



Canada Lands Company
Société immobilière du Canada

NUMÉRO DE LA DDP :
601899-03

Date d'émission :
21 décembre 2021

Date limite pour la
soumission :
22 février 2022 à 14 h (HE)



Demande de

Consultant principal
Travaux d'infrastructure du Site – Réaménagement de la voie publique
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)

Table des matières

1. INTRODUCTION	1
1.1. Description de la Société.....	1
1.2. Portée des travaux.....	1
1.3. Modèle d'accord	1
1.4. Échéancier provisoire de la DDP.....	1
1.5. Coordonnateur de la DDP.....	2
1.6. Accords commerciaux.....	2
2. PROCÉDURES ET MODALITÉS DE LA DDP	3
2.1. Définitions	3
2.2. Définition des Annexes	5
2.3. Règles d'interprétation	5
2.4. Renseignements concernant la DDP	5
2.5. Précisions et questions.....	6
2.6. Accusé de réception.....	7
2.7. Soumission d'une Proposition.....	7
2.8. Retrait d'une Proposition.....	8
2.9. Modification d'une Proposition	8
2.10. Exhaustivité d'une Proposition.....	8
2.11. Propositions des Proposants.....	8
2.12. Irrévocabilité d'une Proposition	8
2.13. Acceptation de la DDP	8
2.14. Modifications apportées à la DDP	9
2.15. Précisions concernant la Proposition d'un Proposant.....	9
2.16. Vérification des renseignements	9
2.17. Acceptation d'une Proposition	9
2.18. Conformité substantielle	10
2.19. Aucune publicité ou promotion	10
2.20. Séance d'information (Compte rendu)	10
2.21. Confidentialité	10
2.22. Renseignements personnels.....	11
2.23. Loi sur l'accès à l'information	12
2.24. Droits réservés (généralités)	12
2.25. Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu).....	13
2.26. Coûts du Proposant	14
2.27. Aucune responsabilité	14
2.28. Cession	14
2.29. Priorité des documents.....	15

2.30. Lois applicables.....	15
3. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION, FORMAT ET CONTENU	15
3.1. Généralités	15
3.2. Format de la Proposition	15
3.3. Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés.....	16
3.4. Présentation orale (20 points)	26
3.5. Vérification des références.....	27
3.6. Processus en cas d'égalité.....	27
3.7. Proposant retenu	27
ANNEXE 1 PORTÉE DES TRAVAUX.....	28
ANNEXE 2 LISTE DE CONTRÔLE DE LA PROPOSITION.....	58
ANNEXE 3 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	59
ANNEXE 4 DÉCLARATION D'AVANTAGE INDU ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	60
ANNEXE 5 APERÇU DE L'ENTREPRISE.....	61
ANNEXE 6 PRIX	62
ANNEXE 7 DÉCLARATION ET ATTESTATION	65
ANNEXE 8 RÉFÉRENCES.....	68
ANNEXE 9 ACCUSÉ DE RÉCEPTION	69
ANNEXE 10 MODÈLE D'ACCORD.....	70
ANNEXE 11 CERTIFICAT DE CONFORMITÉ.....	71
ANNEXE 12 ENTENTES DE NON-DIVULGATION	72
ANNEXE 13 TABLEAU DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ DU GOUVERNEMENT DU CANADA.....	78
ANNEXE 14 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DE L'ARPENTAGE CADASTRAL.....	79

DEMANDE DE PROPOSITIONS
NUMÉRO DE LA DDP : 601899-03

1. Introduction

1.1. Description de la Société

La Société immobilière du Canada CLC limitée (la « **Société** ») est une société d'État non mandataire qui réalise des activités immobilières dans toutes les régions du Canada. La Société possède et exploite également la Tour CN à Toronto, en Ontario.

Dans le cadre de ses activités, la Société s'assure que les biens immobiliers gouvernementaux sont réaménagés ou gérés conformément à leur utilisation optimale et qu'ils sont réintégrés de manière harmonieuse dans les collectivités locales afin de répondre aux besoins des Canadiens et des Canadiennes en leur offrant, à eux et à leurs familles, de nouveaux quartiers durables et inspirants où ils pourront vivre, travailler et se divertir.

1.2. Portée des travaux

La présente Demande de propositions (la « **DDP** ») est lancée dans le but d'obtenir des Propositions de services de consultation concernant le Réaménagement du Campus du pré Tunney (la « **Portée des travaux** »). La propriété du pré Tunney est ci-après désigné par le « **Site** ».

Vous en trouverez une description plus détaillée à l'Annexe « Portée des travaux ».

1.3. Modèle d'accord

Le Proposant retenu devra conclure un accord (l'« **Accord** ») prenant essentiellement la forme de l'ébauche jointe à l'Annexe « Modèle d'accord ».

Le Proposant retenu n'est nullement tenu d'accomplir les activités envisagées dans la Portée des travaux tant que l'Accord n'a pas été signé par toutes les parties concernées.

L'Accord devrait être signé en mars 2022 ou autour de cette date.

La durée de l'Accord est de **4,5 ans**, et la Société a la possibilité de le prolonger de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune sans en modifier les modalités.

1.4. Échéancier provisoire de la DDP

Voici un résumé des principales dates du processus de DDP :

Événement	Date
Date d'émission de la DDP	Mardi 21 décembre 2021

Séance d'information facultative pour les Proposants	Mercredi, 12 janvier, 2022 de 13h à 14h - HE
Questions à être soumises par écrit (voir la section 2.5.1 [Soumission])	Lundi 17 janvier 2022 (14 h - HE)
Date d'échéance de l'Addenda (voir la section 2.5.3 [Addenda publié])	Vendredi 28 janvier 2022
Date limite pour la soumission des DDP	Mardi 22 février 2022 (14 h - HE)
Présentation orale (voir la section 3.4)	Semaine du 28 février 2022
Date de début prévue de l'Accord	Mars 2022

La Société peut modifier l'une ou l'autre des dates indiquées ci-dessus, y compris la Date limite pour la soumission des DDP, à sa discrétion et sans aucune responsabilité, aucun coût ou aucune pénalité. Si une modification est apportée à l'une des dates ci-dessus, la Société communiquera ce changement aux Proposants en publiant un message sur le site Achatsetventes.

1.5. Coordonnateur de la DDP

1.5.1. Communications restreintes

Toutes les communications avec la Société concernant un quelconque aspect de la présente DDP (jusqu'à l'avis d'attribution du contrat) doivent être adressées au Coordonnateur de la DDP.

Nom : ***Caroline Lavigne McGregor***
Titre : Coordonnatrice de projet, Immobilier
Adresse : 100 Queen Street, Suite 1050, Ottawa, Ontario, K1P1J9
Adresse courriel : clavigne@clc.ca

Les Proposants qui ne respectent pas les restrictions ci-dessus relatives aux communications pourraient être éliminés du processus de la DDP.

1.5.2. Modifications, renoncements, directives ou renseignements autorisés

À compter de la date d'émission de la DDP jusqu'à l'avis d'attribution du contrat s'y rapportant, seul le Coordonnateur de la DDP est autorisé à modifier ou à annuler les exigences de la DDP aux termes de la présente DDP.

Le Proposant ne doit en aucun cas se fier à des directives ou des renseignements concernant le processus de la DDP si ces derniers n'ont pas été fournis par écrit par le Coordonnateur de la DDP. Les dirigeants, directeurs, employés et agents de la Société ou de ses filiales se dégagent de toute responsabilité à l'égard des directives ou des renseignements fournis au Proposant, sauf s'ils ont été fournis par écrit par le Coordonnateur de la DDP.

Accords commerciaux

La présente DDP est soumise aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste et de l'Accord de libre-échange canadien.

2. Procédures et Modalités de la DDP

2.1. Définitions

Dans la présente DDP, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente, les termes définis suivants ont les significations indiquées ci-dessous.

« **Accord** » : Ce terme a le sens qui lui est attribué à la section 1.3 (Modèle d'accord).

« **Addenda** » : Document écrit officiel publié par la Société et appelé « addenda », généralement utilisé pour modifier ou compléter la présente DDP (le terme « **addendas** » possède la même signification).

« **Annexe** » : L'une des annexes de la présente DDP indiquées à la section 2.2 « Définitions des Annexes » (le terme « **Annexes** » possède la même signification).

« **Avantage indu** » : Toute conduite, directe ou indirecte, d'un Proposant susceptible de lui procurer un avantage indu par rapport aux autres Proposants, notamment i) posséder, au cours de la préparation de sa Proposition, des renseignements confidentiels de la Société qui ne sont pas accessibles aux autres Proposants, ou avoir accès à de tels renseignements, ii) communiquer avec une personne dans le but d'obtenir un traitement préférentiel au cours du processus de DDP, ou iii) adopter une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l'intégrité du processus de DDP et qui crée une injustice.

« **Conflit d'intérêts** » : Toute situation ou circonstance où, en lien avec l'exécution de ses obligations en vertu de l'Accord, les autres engagements, relations ou intérêts financiers du Proposant i) pourraient avoir ou pourraient être perçus comme ayant une influence indue sur l'exercice objectif et impartial de son jugement indépendant, ou ii) pourraient compromettre ou entraver l'exécution efficace de ses obligations en vertu de l'Accord, ou être incompatibles avec celles-ci ou être perçus comme tels.

« **Coordonnateur de la DDP** » : La personne indiquée à la section 1.5 (Coordonnateur de la DDP).

« **Date limite pour la soumission des DDP** » : Date et heure limites pour la réception des Propositions, comme indiquées à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP), qui peuvent être modifiées de temps à autre en conformité avec les modalités de la DDP.

« **Demande de propositions** » ou « **DDP** » : La présente Demande de propositions lancée par la Société, y compris toutes ses Annexes.

« **Diversité et inclusion** » : Ce terme désigne la promotion d'un environnement qui respecte la dignité et les idées et croyances individuelles des personnes qui présentent des différences visibles et invisibles (telles que l'identité de genre, la race ou les handicaps qui entraînent des différences dans l'expérience, les valeurs, les attitudes et les façons de penser, de se comporter, de communiquer et de travailler), et qui élimine les obstacles pour les personnes qui présentent des déficiences physiques, mentales, intellectuelles, en matière d'apprentissage, de communication ou sensorielles ou des limitations fonctionnelles, et assure ainsi l'équité. Il peut s'agir d'offrir du soutien et une formation en matière de diversité et d'inclusion sur le lieu de travail, de mettre en place des politiques particulières pour prévenir la discrimination dans toutes les mesures se rapportant au recrutement, à la rémunération, à la promotion, aux avantages, à l'affectation du personnel, aux transferts, aux licenciements, aux retours après mise à pied, aux programmes ou événements parrainés par l'entreprise et à la création d'emplois.

« **Équipe d'évaluation** » : Groupe de personnes qui ont été choisies par la Société pour évaluer les Propositions.

« **Jour ouvrable** » ou « **jours ouvrables** » : Jour de la semaine, du lundi au vendredi, entre 9 h et 17 h, sauf lorsque ce jour est férié en vertu de la législation de la Province de l'Ontario ou sauf entente contraire convenue par écrit entre les parties.

« **Jours** » : Jours civils.

« **Loi applicable** » et « **Lois applicables** » : Expressions englobant toutes les exigences de la common law et l'ensemble des actes législatifs, règlements, lois, directives, politiques, interprétations administratives, ordonnances, règlements administratifs, règles, lignes directrices et approbations applicables et à caractère exécutoire et toutes les autres exigences juridiques d'un gouvernement ou d'un organisme de réglementation en vigueur.

« **Membre d'un groupe autochtone** » : Désigne un membre des Premières Nations, du peuple métis, du peuple inuit, des peuples algonquins et de tout autre groupe autochtone reconnu.

« **Proposant retenu** » : Désigne le Proposant privilégié.

« **Proposant retenu** » : Proposant(s) que la Société reconnaît comme le ou les Proposants ayant reçu la cote la plus élevée dans le cadre du processus d'évaluation. Les termes « Proposant privilégié » et « Proposant retenu » peuvent être utilisés de manière interchangeable.

« **Proposant** » ou « **Proposants** » : Entité qui soumet une Proposition en réponse à la présente DDP et qui, si le contexte le suggère, désigne un Proposant potentiel.

« **Proposition admissible** » : Proposition qui respecte ou dépasse une exigence prescrite, ce qui lui permet de passer à l'étape suivante.

« **Proposition** » ou « **Propositions** » : Tous les documents et renseignements soumis par un Proposant en réponse à la DDP.

« **Renseignements personnels** » : Renseignements sur une personne identifiable dont le nom est inscrit sur un formulaire quelconque, comme le prescrit la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

« **Société** » : Ce terme a le sens qui lui est attribué à la section 1.1 (Company Description).

2.2. Définition des Annexes

Dans la présente DDP, sauf indication contraire à cet effet dans le contexte, les expressions qui suivent désignent les Annexes indiquées ci-dessous.

« Portée des travaux »	Annexe 1
« Liste de contrôle de la Proposition »	Annexe 2
« Liste de contrôle des exigences obligatoires »	Annexe 3
« Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts »	Annexe 4
« Aperçu de l'entreprise »	Annexe 5
« Prix »	Annexe 6
« Déclaration et attestation »	Annexe 7
« Références »	Annexe 8
« Accusé de réception »	Annexe 9
« Modèle d'accord »	Annexe 10
« Certificat de conformité »	Annexe 11
« Accord de non-divulgaration »	Annexe 12
« Exigences en matière de sécurité de SPAC »	Annexe 13
« Spécifications techniques de l'arpentage cadastral »	Annexe 14

2.3. Règles d'interprétation

La présente DDP doit être interprétée en fonction des dispositions qui suivent, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

Pour l'interprétation de la DDP, les mots de sens général qui précèdent ou qui suivent l'expression « autre », « y compris » ou « notamment » ne doivent pas être pris dans un sens restrictif parce qu'ils sont précédés ou suivis (selon le cas) d'exemples précis qui relèvent de la signification des mots de nature générale.

Le singulier comprend le pluriel, le masculin comprend le féminin, et vice versa.

2.4. Renseignements concernant la DDP

2.4.1. Obligation d'examen du Proposant

Chaque Proposant doit examiner attentivement la DDP pour s'assurer qu'il n'a aucune raison de croire qu'elle présente des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés. Il incombe à chaque Proposant d'effectuer ses propres enquêtes et vérifications préalables pour la préparation de sa Proposition.

2.4.2. Obligation de notification du Proposant

Si un Proposant a des raisons de croire que la DDP présente des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés, il doit en informer le Coordonnateur de la DDP par écrit avant de soumettre sa Proposition. Le Coordonnateur de la DDP pourra alors fournir des précisions dans l'intérêt de tous les Proposants.

Les Proposants ne peuvent pas :

- a. après la soumission d'une Proposition, prétendre qu'il y a eu malentendu ou qu'une partie de la DDP présentait des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés; ou
- b. prétendre que la Société est responsable de la situation indiquée ci-dessus.

2.5. Précisions et questions

2.5.1. Soumission

Les Proposants doivent soumettre par écrit leurs demandes de précisions, par courriel, au Coordonnateur de la DDP ou de la façon indiquée par le Coordonnateur de la DDP.

Lors de la soumission d'une demande de précisions, le Proposant doit indiquer son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel.

Lorsqu'une question concerne une section en particulier de la présente DDP, il faut indiquer le numéro de la section en question et la page de la DDP.

Les demandes de précisions doivent être soumises au moins 10 jours avant la Date limite pour la soumission de la DDP.

2.5.2. Questions et réponses

La Société doit faire tous les efforts raisonnables pour fournir aux Proposants une réponse par écrit à leurs questions soumises conformément à la section 2.5.1 (Soumission). Les questions et réponses seront distribuées aux Proposants sous forme d'Addendas numérotés, qui seront affichés sur achatsetevenes.gc.ca. En répondant aux questions d'un Proposant, la Société indiquera les questions, sans toutefois révéler l'identité du Proposant qui les a soumises. De plus, la Société peut, à sa discrétion :

- a. modifier la ou les questions à des fins de clarté;

- b. exclure les questions qui sont imprécises ou inappropriées; et
- c. répondre dans un même Addenda à des questions similaires provenant de différents Proposants.

Lorsqu'une réponse a pour effet d'entraîner une modification de la DDP, cette réponse sera officiellement documentée par l'émission d'un Addenda distinct faisant état de cette modification.

2.5.3. Addenda publié

Avant de soumettre une Proposition, il incombe au Proposant de s'assurer qu'il a reçu tous les Addendas qui ont été publiés et qui seront affichés sur achatseteventes.gc.ca au moins 7 jours avant la Date limite pour la soumission des DDP, sauf si un Addenda repousse la Date limite pour la soumission des DDP.

Toute modification ou tout supplément à la DDP effectués de toute autre façon n'auront pas pour effet de lier la Société.

2.6. Accusé de réception

Les Proposants doivent remplir et retourner par courriel l'Annexe « Accusé de réception », conformément aux directives particulières qui y figurent.

2.7. Soumission d'une Proposition

2.7.1. Généralités

Pour être prise en compte dans le processus de DDP, la Proposition du Proposant doit être reçue avant la Date limite pour la soumission des DDP, comme il est indiqué à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP). La DDP doit être acheminée par courriel à clavigne@clc.ca en indiquant dans l'objet du courriel le nom du Proposant ainsi que le numéro de DDP **601899-03**. Le courriel doit être adressé à la SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE, à l'attention du Coordonnateur de la DDP. La Proposition doit être incluse en tant que pièce jointe au courriel, conformément aux modalités énoncées à la section 3.2 (Format de la Proposition).

Les propositions reçues après la Date limite pour la soumission des DDP ne seront pas prises en compte. Chaque Proposant est responsable de la livraison de sa Proposition à l'adresse courriel indiquée ci-dessus.

Les Propositions doivent être soumises en anglais ou en français seulement, et toute Proposition reçue par la Société qui n'est pas entièrement en anglais ou en français peut être rejetée.

2.7.2. Réception

Toute Proposition reçue sera horodatée en fonction de la date et de l'heure du courriel reçu par le Coordonnateur de la DDP à l'adresse courriel indiquée à la section 2.7.1 (Généralités).

2.8. Retrait d'une Proposition

Un Proposant peut retirer sa Proposition uniquement en présentant un avis écrit au Coordonnateur de la DDP avant la Date limite pour la soumission des DDP. Aucune Proposition ne pourra être retirée après la Date limite pour la soumission des DDP. La Société n'est nullement tenue de retourner les Propositions retirées.

2.9. Modification d'une Proposition

Un Proposant peut modifier sa Proposition après l'avoir soumise, mais uniquement si elle est modifiée et soumise de nouveau avant la Date limite pour la soumission des DDP. Le Proposant doit présenter un avis écrit au Coordonnateur de la DDP et remplacer sa Proposition par celle révisée, conformément aux exigences de la présente DDP. La Société n'est nullement tenue de retourner les Propositions modifiées.

2.10. Exhaustivité d'une Proposition

À la Date limite pour la soumission des DDP, la soumission d'une Proposition constitue une assertion par le Proposant selon laquelle :

- a. il s'est conformé aux exigences de la présente DDP;
- b. il possède l'expérience et les compétences nécessaires pour exécuter la Portée des travaux, conformément à la présente DDP et à l'Annexe « Modèle d'accord »;
- c. la Proposition (y compris les prix) repose sur l'exécution de la Portée des travaux, conformément à la présente DDP, sans aucune exception;
- d. les prix indiqués dans la Proposition englobent toutes les obligations du Proposant aux termes de l'Annexe « Modèle d'accord » nécessaires à l'exécution de la Portée des travaux, en conformité avec la présente DDP.

2.11. Propositions des Proposants

Toutes les Propositions soumises au plus tard à la Date limite pour la soumission des DDP deviennent la propriété de la Société et aucune d'elles ne sera retournée aux Proposants.

2.12. Irrévocabilité d'une Proposition

Sous réserve du droit d'un Proposant de retirer sa Proposition conformément à la procédure indiquée à la section 2.8 (Retrait d'une Proposition), une Proposition devient irrévocable pendant 180 jours à compter de la Date limite pour la soumission des DDP.

Les Propositions ne seront pas dévoilées en public.

2.13. Acceptation de la DDP

En soumettant une Proposition, un Proposant convient et accepte d'être lié à toutes les conditions faisant partie de la présente DDP, ainsi que par les déclarations et conditions énoncées dans sa

Proposition (dans la mesure où elles n'entrent pas en conflit avec les conditions stipulées dans la présente DDP).

2.14. Modifications apportées à la DDP

Sous réserve de la section 1.4 (RFP Tentative Timetable) et de la section 2.5.3 (Issued Addenda), la Société a le droit de modifier ou de compléter la présente DDP par écrit avant la Date limite pour la soumission des DDP. Aucun autre énoncé, verbal ou écrit, ne peut modifier la présente DDP. Il incombe au Proposant de s'assurer d'avoir reçu tous les Addendas.

2.15. Précisions concernant la Proposition d'un Proposant

La Société peut en tout temps après la Date limite pour la soumission des DDP demander à un Proposant des précisions concernant sa Proposition sans avoir à communiquer avec d'autres Proposants. La Société n'est pas tenue de demander des précisions concernant un quelconque aspect d'une Proposition.

Le Proposant ne doit pas profiter d'une demande de précisions pour corriger des erreurs ou modifier substantiellement sa Proposition. Sous réserve de la condition de la présente disposition, tout renseignement écrit reçu par la Société de la part d'un Proposant en réponse à une demande de précisions de la Société peut être considéré, à la discrétion de la Société, comme faisant partie intégrante de la Proposition du Proposant.

2.16. Vérification des renseignements

La Société a le droit, à sa discrétion, de :

- a. vérifier toute déclaration ou prétention du Proposant formulée dans sa Proposition ou effectuée subséquemment dans le cadre d'une entrevue, d'une visite des lieux, d'une présentation orale, d'une démonstration ou d'une discussion en utilisant tous les moyens qu'elle juge appropriés, y compris communiquer avec des personnes autres que celles citées en références;
- b. rejeter une déclaration, revendication ou Proposition d'un Proposant si cette dernière est de toute évidence injustifiée ou discutable; ou
- c. se rendre dans les locaux du Proposant où une partie des travaux sera exécutée afin de confirmer des renseignements de la Proposition et la qualité des processus, et d'obtenir des garanties de viabilité, à condition qu'avant de se rendre sur les lieux, le Proposant et la Société se soient entendus sur des conditions raisonnables relativement à cette visite, ce qui comprend un préavis, la durée de la visite, la sécurité, la confidentialité, ainsi que l'affectation et le montant des coûts liés à une telle visite.

Le Proposant doit collaborer à la vérification des renseignements et est réputé consentir à ce que la Société vérifie de tels renseignements.

2.17. Acceptation d'une Proposition

La Société peut ne pas accepter une Proposition en particulier ou la Proposition dont le prix est le plus bas. Bien que le prix soit un critère d'évaluation, le processus d'évaluation comprend d'autres critères, comme indiqué à la section 3 – *Proposal Evaluation, Format and Contents*.

2.18. Conformité substantielle

La Société sera dans l'obligation de rejeter les Propositions qui ne sont pas essentiellement conformes à la présente DDP.

2.19. Aucune publicité ou promotion

Aucun Proposant, y compris le Proposant retenu, ne doit faire d'annonce publique ou distribuer des documents concernant la présente DDP ou s'adonner à des activités promotionnelles en lien avec la présente DDP ou un arrangement conclu en vertu de la présente DDP sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Société.

Si un Proposant, y compris le Proposant retenu, effectue une déclaration publique dans les médias ou autrement, contrevenant ainsi à la présente exigence, la Société peut, en plus de tout autre recours juridique, que ce soit en droit, en équité ou dans le contexte de la présente DDP, prendre toutes les mesures raisonnables qu'elle juge nécessaires, y compris la divulgation de renseignements sur la Proposition d'un Proposant, afin de fournir des renseignements exacts ou corriger la fausse impression qui pourrait avoir été créée.

2.20. Séance d'information (Compte rendu)

Au plus tard 15 jours après la date d'affichage d'un avis d'attribution du marché concernant la DDP, un Proposant peut communiquer avec le Coordonnateur de la DDP pour demander une séance d'information.

Toute demande qui n'est pas reçue durant la période indiquée ci-dessus sera rejetée, et le Proposant en sera informé par écrit.

Les Proposants doivent noter que, peu importe la date à laquelle ils ont présenté leur demande, aucune séance d'information n'aura lieu tant que l'avis d'attribution du marché n'aura pas été affiché.

2.21. Confidentialité

2.21.1. Renseignements confidentiels de la Société

L'ensemble de la correspondance, de la documentation et des renseignements de toute nature fournis par la Société ou au nom de cette dernière à un Proposant à l'égard de la présente DDP ou de l'acceptation de toute Proposition ou découlant de celles-ci constitue les « **Renseignements confidentiels de la Société** ». Ce qui précède ne s'applique pas aux renseignements qui sont ou deviennent généralement accessibles au public autrement qu'à la suite d'une divulgation de la part d'un Proposant.

Le Proposant doit protéger tous les Renseignements confidentiels de la Société en mettant en œuvre des mesures raisonnables non moins rigoureuses que celles qu'il utilise pour protéger ses propres renseignements confidentiels de même nature. En ce qui concerne l'ensemble des Renseignements confidentiels de la Société, le Proposant convient de ce qui suit :

- a. il ne doit pas utiliser ces renseignements à d'autres fins que pour répondre à la présente DDP et pour l'exécution de tout accord ultérieur connexe, le cas échéant;
- b. il doit empêcher toute utilisation ou divulgation de ces renseignements, sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP, si la Société y consent expressément par écrit, ou conformément aux Lois applicables;
- c. il ne divulguera ou n'autorisera l'accès à ces renseignements qu'à ses employés ou conseillers qui ont besoin d'y avoir accès aux fins de la présente DDP et qui sont liés par des obligations de confidentialité essentiellement similaires à celles stipulées dans la présente DDP;
- d. la Société conserve la propriété de ces renseignements; et
- e. il doit retourner ces renseignements à la Société sur demande.

Ce qui précède est sous réserve de toute autre entente de confidentialité requise par la Société dans le cadre de la présente DDP.

2.21.2. Renseignements confidentiels du Proposant

Sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP ou conformément aux Lois applicables (y compris la *Loi sur l'accès à l'information*), la Société doit veiller à la confidentialité des Propositions des Proposants et de tout renseignement concernant les Proposants recueilli dans le cadre du présent processus de DDP, et ne doit pas divulguer ou révéler ces renseignements (sauf à ses employés ou à ses conseillers qui doivent consulter ces renseignements aux fins de la présente DDP et qui sont liés par des obligations de confidentialité essentiellement similaires à celles stipulées dans la présente DDP) sans avoir obtenu au préalable la permission et le consentement exprès du Proposant, à condition que cette obligation ne s'applique pas aux renseignements qui sont ou qui deviennent généralement accessibles au public autrement qu'à la suite d'une divulgation de la part de la Société.

2.21.3. Copies de documents

Toute la correspondance et tous les documents et renseignements fournis en réponse à la présente DDP ou à cause de celle-ci peuvent être reproduits aux fins d'évaluation de la Proposition du Proposant.

2.22. Renseignements personnels

Le Proposant ne doit pas soumettre dans sa Proposition des renseignements concernant les qualifications ou l'expérience de personnes qui seront désignées pour accomplir des travaux, à moins que la Société ne le lui demande expressément.

Tous les Renseignements personnels demandés dans le cadre du présent processus de DDP seront utilisés uniquement a) pour choisir les personnes qualifiées pour exécuter la Portée des travaux, b) pour confirmer que les travaux à exécuter sont compatibles avec ces qualifications, c) aux fins de vérification du présent processus de DDP, d) dans le cas du Proposant retenu, aux fins de gestion contractuelle. Ces Renseignements personnels seront conservés dans le Fichier de renseignements personnels d'Info Source suivant : Marchés de services professionnels – POU 912.

Il incombe à chaque Proposant d'obtenir le consentement des personnes concernées avant de fournir leurs Renseignements personnels dans le cadre du présent processus de DDP. Si le Proposant divulgue des Renseignements personnels à la Société, celle-ci considérera que les consentements appropriés ont été obtenus pour qu'elle divulgue et utilise les renseignements demandés aux fins indiquées dans les présentes.

2.23. Loi sur l'accès à l'information

La Société est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Tout renseignement fourni par les Proposants dans le cadre de cette DDP peut faire l'objet de demandes d'accès en vertu de cette Loi, et de telles demandes ne peuvent être refusées que dans des circonstances particulières.

Un Proposant doit indiquer tout renseignement dans sa Proposition qui, s'il était divulgué à une personne, pourrait avoir un effet préjudiciable sur la position concurrentielle du Proposant. En règle générale, seules certaines parties précises d'une Proposition doivent être identifiées.

2.24. Droits réservés (généralités)

En plus de tout autre droit explicite ou de tout autre droit sous-entendu par les circonstances, la Société se réserve le droit de :

- a. rendre public le nom d'un ou de l'ensemble des Proposants;
- b. demander des précisions ou des renseignements supplémentaires par écrit de la part d'un Proposant, et d'intégrer ces renseignements écrits supplémentaires à la Proposition du Proposant, à la discrétion de la Société, à condition que ces précisions ou ces renseignements supplémentaires fournis par écrit ne constituent pas pour le Proposant une occasion de corriger des erreurs dans sa Proposition ou de modifier ou d'améliorer sa Proposition de manière substantielle;
- c. renoncer à certaines formalités et accepter des Propositions qui sont essentiellement conformes aux exigences de la présente DDP, à la discrétion de la Société;
- d. vérifier auprès d'un Proposant ou d'un tiers tout renseignement figurant dans une Proposition, comme indiqué à la section 2.16 (Vérification des renseignements);
- e. vérifier des références autres que celles fournies par les Proposants;
- f. disqualifier tout Proposant dont la Proposition renferme des renseignements qui sont faux, inexacts ou trompeurs, ou tout Proposant qui néglige raisonnablement de collaborer avec la

Société, entravant ainsi le processus d'évaluation, ou dont la Proposition est jugée non conforme aux exigences de la DDP;

- g. disqualifier tout Proposant lorsque celui-ci, ou l'un ou plusieurs de ses dirigeants ou principaux membres du personnel ont i) contrevenu antérieurement à un contrat conclu avec la Société, ii) négligé d'offrir un rendement à la satisfaction raisonnable de la Société, iii) adopté une conduite interdite par la présente DDP (y compris les cas où il y a des preuves de collusion avec tout autre Proposant, les membres de son personnel ou ses agents), iv) été accusés ou reconnus coupables d'une infraction à l'égard d'un contrat actuellement en vigueur ou antérieur avec la Société ou l'une de ses filiales, v) enfreint toute loi que la Société juge pertinente pour la présente DDP ou l'Accord, ou vi) un Conflit d'intérêts ou un Avantage indu, ou lorsque des preuves raisonnables d'Avantages indus ou de Conflits d'intérêts sont portées à l'attention de la Société;
- h. apporter des modifications à la présente DDP, y compris des modifications importantes, à condition qu'elles soient transmises au moyen d'un Addenda de la façon précisée dans la présente DDP;
- i. accepter ou rejeter une Proposition si une seule Proposition est soumise;
- j. rejeter un sous-consultant proposé par un Proposant au sein d'un consortium;
- k. sélectionner un Proposant autre que celui dont la Proposition représente le coût le plus bas pour la Société;
- l. annuler, à n'importe quelle étape, le processus de la présente DDP sans en donner les raisons, et par la suite lancer un nouveau processus d'approvisionnement pour des produits ou des services identiques ou similaires à ceux visés par la présente DDP, ou ne prendre aucune mesure concernant les produits ou les services visés par la présente DDP;
- m. discuter avec tout Proposant des conditions différentes ou supplémentaires à celles prévues dans la présente DDP ou dans la Proposition de tout Proposant;
- n. rejeter n'importe laquelle ou l'ensemble des Propositions, à sa discrétion absolue, y compris dans les cas où un Proposant a entamé des procédures juridiques contre la Société ou ses filiales, ou est en désaccord avec la Société ou ses filiales.

En soumettant une Proposition, le Proposant autorise la collecte par la Société des renseignements indiqués dans la présente DDP, que la Société peut solliciter auprès d'un tiers.

2.25. Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu)

Si le Proposant retenu néglige ou refuse de signer l'Accord dans les 10 jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été informé qu'il était le Proposant retenu, la Société peut, à sa discrétion :

- a. prolonger le délai prévu pour la signature de l'Accord, étant entendu que si des progrès suffisants en vue de la signature de l'Accord ne sont pas réalisés dans un délai raisonnable, la Société puisse, à sa discrétion, procéder conformément au paragraphe b) ci-dessous (indépendamment du fait que le délai prolongé pour la signature de l'Accord se soit écoulé);

- b. exclure du processus d'examen la Proposition du Proposant retenu, annuler l'invitation à signer l'Accord, et inviter le Proposant suivant ayant obtenu la cote la plus élevée à signer l'Accord;
- c. exercer tout autre droit applicable, comme stipulé dans la présente DDP, ce qui comprend notamment l'annulation de la DDP.

2.26. Coûts du Proposant

Chaque Proposant doit assumer tous les coûts et les dépenses qu'il a engagés concernant tout aspect de sa participation au présent processus de DDP, y compris tous les coûts et dépenses concernant sa participation aux activités suivantes :

- a. la préparation, la présentation et la soumission de sa Proposition;
- b. la participation du Proposant à toute réunion en lien avec le processus de DDP, y compris toute démonstration ou présentation orale;
- c. la réalisation de toute vérification préalable de sa part, y compris toute activité de collecte de renseignements;
- d. la préparation des questions du Proposant avant la Date limite pour la soumission des DDP;
- e. toute discussion ou mise au point définitive concernant l'Accord.

2.27. Aucune responsabilité

Le Proposant convient :

- a. que toute action ou poursuite relativement au présent processus de DDP doit être intentée devant un tribunal compétent de la Province de l'Ontario et pour cette raison, le Proposant reconnaît inconditionnellement et irrévocablement la compétence de ce tribunal de l'Ontario;
- b. qu'il renonce irrévocablement au droit d'intenter une action ou une poursuite en justice en Ontario concernant le présent processus de DDP sur une base juridictionnelle;
- c. qu'il ne contestera pas la mise en application, dans un autre territoire, d'un jugement ou d'une ordonnance dûment obtenus d'un tribunal en Ontario, comme prévu par la présente DDP.

Le Proposant convient également que si la Société commet une violation substantielle de la présente DDP, la responsabilité de la Société à l'égard du Proposant et le montant total des dommages-intérêts recouvrables auprès de la Société pour tout problème lié à une violation substantielle par la Société ou découlant de celle-ci, que ce soit en fonction d'une action ou d'une réclamation au titre d'un contrat, d'une garantie, d'une équité, d'une négligence, d'une conduite délibérée ou autre, y compris toute action ou réclamation découlant d'actes ou d'omissions, attribuables ou non à une négligence de la Société, ne doivent pas être supérieurs aux coûts de préparation de la Proposition qui peuvent être prouvés par le Proposant qui réclame des dommages-intérêts à la Société.

2.28. Cession

Le Proposant ne doit céder aucun de ses droits ni aucune de ses obligations en vertu du présent processus de DDP sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Société.

2.29. Priorité des documents

En cas de divergence entre les modalités et les dispositions de la partie principale de la DDP et les Annexes, la DDP aura préséance sur les Annexes au cours du processus de DDP.

2.30. Lois applicables

La DDP et la Proposition du Proposant sont régies par les lois de l'Ontario et celles du Canada applicables aux présentes.

3. Évaluation de la Proposition, Format et Contenu

3.1. Généralités

L'évaluation des Propositions sera effectuée en plusieurs étapes par l'Équipe d'évaluation, comme nous l'expliquons ci-dessous. Les étapes et les points attribués à chaque étape du processus d'évaluation se présentent comme suit :

Étape	Description	Points
I	Exigences obligatoires	(Réussite/Échec)
II	Renseignements cotés ¹	70 points
III	Présentation orale	20 points
IV	Prix	10 points
V	Vérification des références	(Réussite/Échec)
	Total	100 points

Chaque Proposant doit se reporter à l'Annexe « Liste de contrôle de la Proposition » afin de vérifier qu'il a inclus dans sa Proposition tout ce qui est requis en vertu de cette DDP.

3.2. Format de la Proposition

3.2.1. Généralités

La Proposition du Proposant devrait inclure les éléments ci-dessous et être présentée en utilisant le format suivant :

- i. Un (1) fichier PDF ou un (1) dossier de fichiers PDF intitulé « [Nom du Proposant] – Proposition » joint au courriel, excluant l'Annexe « Prix »; et

¹ Excluant le prix

- ii. Un (1) fichier PDF distinct ou un (1) dossier de fichiers PDF intitulé « [Nom du proposant] – Barème de prix » joint au courriel, qui contient l'Annexe « Prix ». La soumission de prix du Proposant doit être protégée par un mot de passe afin que le contenu du fichier ne puisse pas être consulté avant que le mot de passe ait été fourni au Coordonnateur de la DDP par le Proposant. Le Coordonnateur de la DDP contactera le Proposant pour obtenir le mot de passe une fois l'évaluation décrite à la section 3.2.1 terminée.

3.2.2. Questions techniques

Lors de la préparation de sa Proposition, le Proposant devrait respecter ce qui suit :

- a. toutes les pages doivent être numérotées;
- b. éviter d'utiliser des symboles dans le nom du fichier, comme &, #, etc.;
- c. la taille totale de tous les documents électroniques ne doit pas dépasser 10 Mo; au besoin, les renseignements peuvent être divisés en documents distincts;
- d. éviter, si possible, d'utiliser des copies numérisées des documents (les copies numérisées ont tendance à être d'une taille plus grande que les versions électroniques originales);
- e. aucun hyperlien inséré menant à de la documentation en ligne à propos du Proposant n'est permis, à moins que la documentation en ligne ne soit expressément exigée dans la présente DDP;
- f. aborder, point par point, chaque renseignement coté indiqué à la section 3.3.8 et les sections suivantes (*Renseignements cotés et Prix*);
- g. incorporer les Annexes dans sa Proposition, le cas échéant.

Les Propositions devraient être soumises selon les directives contenues dans la présente DDP et en remplissant les Annexes mentionnées ci-dessous (sans délimitations, altérations ou parties effacées).

3.3. Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés

Les Propositions devraient répondre dans un document écrit aux questions et aux exigences mentionnées dans le tableau ci-dessous.

Les Propositions doivent contenir tout renseignement mentionné sous la rubrique « Exigences obligatoires » ci-dessous. À défaut de respecter cette condition, la Proposition sera disqualifiée. Si une « Exigence obligatoire » fait référence à une Annexe, les Proposants doivent fournir les réponses aux « Exigences obligatoires » dans l'Annexe correspondante.

Les Propositions devraient répondre aux renseignements mentionnés sous la rubrique « Renseignements cotés » ci-dessous. Les Renseignements cotés seront évalués, et si un Proposant omet de traiter entièrement de n'importe lequel des renseignements cotés, cela pourra influencer sur l'évaluation du Proposant et son pointage final. Les Proposants devraient fournir les réponses aux

« Renseignements cotés » dans le corps de leur Proposition sous les rubriques correspondantes ou dans une des Annexes, si demandé.

EXIGENCES OBLIGATOIRES	Évaluation
<p>3.3.1. Liste de contrôle des exigences obligatoires</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Liste de contrôle des exigences obligatoires » dûment remplie par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	<p><i>Réussite ou Disqualification</i></p>
<p>3.3.2. Déclaration et attestation</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Déclaration et attestation » dûment remplie par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	<p><i>Réussite ou Disqualification</i></p>
<p>3.3.3. Déclaration d'Avantage indu et de Conflit d'intérêts</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Déclaration d'avantage indu et de Conflit d'intérêts » dûment remplie par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	<p><i>Réussite ou Disqualification</i></p>
<p>3.3.4. Références</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Références » dûment remplie par le Proposant, pour le Proposant et tous les sous-consultants concernés par la Proposition, conformément aux directives données dans cette Annexe. Il est entendu que dans le cas où un consortium répond à la présente DDP, des références doivent être fournies pour tous les membres du consortium.</p>	<p><i>Réussite ou Disqualification</i></p>
<p>3.3.5. Renseignements sur le consortium du Proposant</p>	<p><i>Réussite ou Disqualification</i></p>

<p>Lorsqu'un consortium répond à la présente DDP, les dispositions qui suivent s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le Proposant doit être l'un des membres du consortium; b. le Proposant doit confirmer qu'il assume toutes les responsabilités et obligations liées aux travaux et aux actions de tous les membres du consortium (qui sont les sous-consultants du Proposant) relativement aux obligations à assumer en vertu de la présente DDP, à condition que la Société ait le droit de rejeter un sous-consultant et d'en accepter le remplacement. <p>Si ce n'est pas un consortium qui répond à la présente DDP, le Proposant doit répondre en indiquant « Sans objet » dans l'Annexe 7.</p>	
<p>3.3.6. Certificat de conformité</p> <p>La Proposition doit inclure l'annexe « Certificat de conformité » dûment remplie et signée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe. Il n'est pas nécessaire que le Proposant remplisse le Certificat de conformité si la Société a déjà reçu un Certificat de conformité rempli dans les deux (2) dernières années et s'il n'y a pas eu de changement de propriété tel que défini dans le Certificat de conformité. Le Proposant devra toutefois déclarer dans sa Proposition qu'il n'y a pas eu de tel changement.</p> <p>Dans le cas où un certificat de conformité dûment rempli a été soumis au cours des deux années précédentes, l'omission d'indiquer dans la Proposition qu'un Certificat de conformité a été soumis au cours des deux (2) dernières années et qu'aucun changement de propriété n'est survenu pourrait entraîner la disqualification du Proposant.</p>	<p><i>Réussite ou Disqualification</i></p>
<p>3.3.7. Formation SIMDUT</p> <p>Le Proposant doit décrire la formation au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) que son personnel a reçue conformément aux lois applicables. Si le personnel n'a reçu aucune formation à cet égard, le Proposant peut l'indiquer dans sa réponse.</p>	<p><i>Réussite ou Disqualification</i></p>

RENSEIGNEMENTS COTÉS	Pointage	Évaluation
Partie A – Aperçu de l’entreprise		<i>Points disponibles : 10 points</i>
<p>3.3.8. Aperçu de l’entreprise</p> <p>Tous les Proposants doivent remplir l’Annexe « Aperçu de l’entreprise ».</p> <p>Les Proposants doivent fournir un profil du Proposant, comme il est indiqué à l’Annexe « Aperçu de l’entreprise », qui précise le nombre d’années en affaires et d’années de service, ainsi que la confirmation de la Cote de fiabilité de tous les membres de l’Équipe.</p> <p>Le Proposant doit démontrer que tous les membres de l’Équipe ont et conserveront la Cote de fiabilité, une exigence obligatoire, pendant la durée de l’Accord.</p>	10 points	<p>Le nombre maximum de points sera attribué au Proposant qui aura le mieux démontré les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de cinq (5) ans en affaires [un (1) point]. • Une expérience comparable avec des projets de réaménagement complexes [quatre (4) points]. <p>Un organigramme décrivant clairement les rôles et responsabilités du Proposant et de l’équipe de projet pour atteindre les objectifs du projet tels qu’ils sont définis dans l’Annexe « Portée des travaux » [cinq (5) points].</p> <p>Les Proposants doivent obtenir et conserver la Cote de fiabilité pendant la durée de l’Accord.</p>
Partie B – Capacités et questions relatives à la Portée des travaux		<i>Points disponibles : 57 points</i>
<p>3.3.9. Capacités relatives à la Portée des travaux</p> <p>Le Proposant doit examiner la Portée des travaux et démontrer sa compréhension des activités visées par les présentes et sa capacité à les accomplir. Il doit décrire les approches qu’il propose pour satisfaire aux exigences relatives à la Portée des travaux.</p>	20 points	<p>Pour obtenir le maximum de points, le Proposant doit s’appuyer sur la Portée des travaux contenue dans la présente DDP à l’Annexe 2 « Portée des travaux » avec des détails sur la méthodologie et l’approche qui seront mises en œuvre afin de réaliser la Portée des travaux requise.</p> <p>Les Proposants doivent démontrer une bonne compréhension des résultats envisagés du projet et qui fournissent une stratégie ou une méthodologie détaillée pour les atteindre, y compris les éléments suivants :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Une compréhension démontrée de la Portée des travaux décrite à l'Annexe 2, y compris l'identification des produits livrables globaux pour chaque étape de la Portée des travaux [cinq (5) points]. • Le rôle et la fonction du Proposant en tant que gestionnaire de projet et conseiller technique dans l'exécution des services de gestion de projet, l'utilisation des systèmes de gestion de projet et le déploiement des logiciels requis, les mesures de contrôle et d'assurance qualité, l'identification claire de la force et du niveau des ressources au sein de l'entreprise et le recours aux rencontres d'équipe pour les projets [cinq (5) points]. • Une expérience en projets d'aménagement d'une complexité similaire et, idéalement, une participation à des Projets de réaménagement ou de construction fédéraux. Les Proposants doivent fournir trois (3) exemples de projets d'élaboration de plans directeurs ou de conceptions de lotissement similaires entrepris au cours des 10 dernières années [cinq (5) points]. <p>Les Proposants peuvent obtenir cinq (5) points supplémentaires s'ils présentent des renseignements supplémentaires démontrant qu'ils ont une compréhension claire des objectifs du projet et de la manière d'atteindre les objectifs du projet.</p> <p>Les Proposants seront évalués en fonction de la nature du projet, de la</p>
--	--	---

		<p>composition du personnel, de la description des projets et de la pertinence des projets par rapport à la Portée des travaux de la présente DDP.</p> <p><u>La réponse du Proposant pour la présente section 3.3.9 ne doit pas dépasser dix (10) pages.</u></p>
<p>3.3.10. Échéancier et plan de travail proposés</p> <p>Le Proposant doit fournir, au moyen d'un tableau, d'un graphique ou d'un autre outil, un plan de travail détaillé des activités envisagées dans la Portée des travaux et un calendrier du projet qui comprend l'ensemble des tâches, étapes et délais. Le nom des personnes qui effectuent chaque tâche doit être inclus. De plus, le plan de travail proposé doit identifier les principaux membres du personnel engagés à l'égard de la Portée des travaux et qui ne pourront pas être remplacés ou retirés du personnel du projet sans le consentement écrit préalable de la Société.</p>	<p>20 points</p>	<p>Le nombre maximum de points sera attribué au Proposant qui décrit le mieux ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tâches générales, les rapports et les produits livrables qui seront requis pour chaque étape du projet et qui illustrent le niveau d'effort attendu par la Société et SPAC; la manière dont ces éléments sont reflétés dans un calendrier, selon la compréhension du projet, l'expérience démontrée en matière de projets de réaménagement et d'aménagement de terrains d'ampleur similaire avec des exigences de sécurité élevées [cinq (5) points]. • La capacité à se conformer aux lignes directrices et/ou aux exigences des organismes d'approbation ou des intervenants (par exemple, mais sans s'y limiter, la Ville d'Ottawa ou la Commission de la capitale nationale) en ce qui concerne plus particulièrement les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ le contenu des rapports; ○ l'engagement à mener des enquêtes sur les sites; ○ la préparation et la production par le Consultant ou des sous-consultants, en anglais et

		<p>en français, de dessins ou rapports publics nécessaires pour satisfaire à toutes les exigences municipales, provinciales et fédérales [cinq (5) points].</p> <p>La démonstration du niveau d'effort de toutes les ressources pour réaliser la <u>Portée des travaux</u> dans des formats multiples permettra d'obtenir un maximum de points [dix (10) points].</p>
<p>3.3.11. Personnel</p> <p>Le Proposant doit fournir des renseignements sur les qualifications et l'expérience des membres clés du personnel (pour dix membres de l'équipe, au maximum) qui seront désignés pour accomplir les tâches visées par la Portée des travaux, ce qui peut comprendre des curriculum vitæ, des documents d'attestation ou des lettres de recommandation. Avant de soumettre de tels renseignements personnels, reportez-vous à la section 2.22 (Renseignements personnels).</p>	<p>15 points</p>	<p>Le Proposant doit soumettre des renseignements relatifs aux compétences et à l'expérience du personnel qui sera chargé d'exécuter les activités prévues dans la Portée des travaux, ce qui pourrait inclure, pour chacun des membres du personnel, l'un des éléments suivants : curriculum vitæ, documents d'accréditation et/ou lettre de recommandation.</p> <p>Le nombre maximum de points sera attribué au Proposant qui démontre le mieux sa capacité à fournir un personnel qui répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les gestionnaires de projet, responsables de l'avancement du projet, et le personnel clé qui possèdent un minimum de sept (7) années d'expérience avérée dans des projets de réaménagement complexes au sein d'une collectivité à usage mixte et qui comportaient un volet et une mise en œuvre concernant l'une des questions suivantes : l'enregistrement de lotissement, la conception

		<p>technique et la mise en œuvre des obligations de préservation du patrimoine, les lignes directrices et la certification en matière de développement durable, les lignes directrices d'aménagement urbain et d'architecture, l'accessibilité et la sécurité. Pour en fournir la preuve, le Proposant doit inclure les éléments suivants dans sa Proposition (pour un total de 5 points possibles) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ les curriculum vitæ du personnel et les documents d'accréditation et/ou une lettre de recommandation; ○ les compétences linguistiques (tous les principaux membres de l'équipe doivent maîtriser l'anglais et le français); ○ l'habilitation de sécurité; ○ le domaine de compétence recensé . <ul style="list-style-type: none"> ● La répartition du personnel du projet par discipline, par niveau d'effort, y compris le nombre d'heures, sous forme de tableau (pour un total de 5 points possibles) : <ul style="list-style-type: none"> ○ une brève description du rôle de chacun et du niveau d'effort attendu à chaque étape du projet; ○ les Proposants peuvent indiquer jusqu'à trois (3) personnes par discipline.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Sans limiter la portée de ce qui précède, le Proposant doit démontrer comment il déploiera, à ses propres frais, des efforts raisonnables sur le plan commercial pour favoriser la diversité et l'inclusion au sein de son effectif, y compris en exposant la manière dont il créera des possibilités d'emploi rémunéré pour les membres des groupes autochtones (pour un total de 5 points possibles). <p><u>La réponse du Proposant pour la présente section 3.3.11 ne doit pas dépasser deux (2) pages par membre clé du personnel.</u></p>
<p>3.3.12. Poursuites judiciaires</p> <p>Le Proposant doit divulguer toute poursuite judiciaire en suspens ou menace de poursuite judiciaire intentée contre lui ou par lui contre un tiers qui peut ou pourrait avoir une incidence sur sa capacité d'accomplir les activités visées par la Portée des travaux ou stipulées dans la présente DDP. Ces renseignements doivent être soumis dans l'Annexe « Aperçu de l'entreprise ».</p>	<p>2 points</p>	<p>Les Proposants seront évalués en prenant en compte le degré selon lequel les poursuites judiciaires peuvent augmenter les risques ou les coûts pour la Société, ou réduire (ou créer un risque raisonnable de réduire) l'efficacité, la rapidité ou le rapport coût-efficacité de la réalisation de la Portée des travaux par le Proposant. Le nombre maximum de points sera attribué aux Proposants qui démontreront que les poursuites judiciaires, le cas échéant, n'augmenteront pas les risques ou les coûts pour la Société et ne réduiront pas (ou ne créeront pas un risque raisonnable de réduire) l'efficacité, la rapidité ou le rapport coût-efficacité de la réalisation de la Portée des travaux par le Proposant.</p>

Partie C – Modèle d'accord

Points disponibles : 3 points

3.3.13. Acceptation du Modèle d'accord

Si le Proposant s'oppose à l'une des dispositions de l'Annexe « Modèle d'accord », il doit clairement indiquer dans sa Proposition i) toute clause de l'Annexe « Modèle d'accord » à laquelle il s'oppose, accompagnée d'une explication de la nature de son objection, et ii) proposer des dispositions de remplacement qu'il juge acceptables.

Un Proposant qui, dans le cadre de sa Proposition ou après avoir reçu un avis de sélection, soumet des conditions, des options, des variantes ou des déclarations afférentes liées aux dispositions énoncées dans le Modèle d'accord qui ne sont pas jugées acceptables par la Société peut être disqualifié.

Le Proposant ne doit pas soumettre son propre Modèle d'accord ou ses propres modalités dans le cadre de sa Proposition, mais seulement les modifications ou variantes qu'il souhaite effectuer ou apporter.

La Société n'est pas tenue de négocier l'Annexe « Modèle d'accord » ni d'accepter un quelconque changement au Modèle d'accord suggéré par un Proposant.

3 points

Les Proposants qui indiquent qu'ils n'ont pas de modifications à apporter à l'Annexe « Modèle d'accord » recevront le maximum de points pour cette section. Les Proposants qui désirent apporter des modifications à l'Annexe « Modèle d'accord » seront évalués en prenant en compte la mesure dans laquelle les modifications proposées augmentent les risques ou les coûts pour la Société, ou réduisent (ou créent un risque raisonnable de réduire) l'efficacité, la rapidité ou le rapport coût-efficacité de la réalisation de la Portée des travaux par le Proposant. Si un Proposant propose des modifications importantes à la lumière de la liste de dispositions précédentes, la Proposition pourrait ne recevoir aucun point pour la présente section 3.3.13.

Partie D – Prix*Points disponibles : 10 points***3.3.14. Prix**

Tous les prix doivent être indiqués dans la version complète de l'Annexe « Prix ». Le défaut de remplir l'Annexe « Prix » dans son intégralité et conformément aux instructions contenues dans cette Annexe peut entraîner une note plus basse (ou une note de zéro), car les écarts peuvent rendre difficile l'évaluation par la Société des prix des

10 points

Chaque Proposant recevra un pourcentage du total des points possibles attribués au prix en divisant le prix demandé le plus bas dans le cadre de cette DDP par le prix de ce Proposant. Pour ce calcul, le total des montants forfaitaires fournis par chaque Proposant pour les étapes 1, 2, 3, 4 et 5 de la partie A de l'annexe 6 des prix sera additionné et la

<p>Proposants les uns par rapport aux autres et par rapport aux besoins de la Société.</p> <p>Le Proposant doit préparer sa Proposition en se référant à toutes les dispositions de l'Annexe « Modèle d'accord » et doit avoir tenu compte de toutes les dispositions de l'Accord dans ses hypothèses de prix, ses calculs, ainsi que dans les prix proposés.</p> <p>Les prix proposés par les Proposants qui ne seront pas invités à participer à la phase de Présentation orale ne seront pas évalués.</p>		<p>somme de ces montants forfaitaires sera utilisé. Les taux horaires ne seront pas évalués.</p> <p>Par exemple, si le prix le plus bas présenté par un Proposant est de 120 \$, ce Proposant obtiendra 100 % des points possibles ($120/120 = 100\%$). Un Proposant qui propose un prix de 150 \$ obtiendra 80 % des points possibles ($120/150 = 80\%$), tandis qu'un Proposant qui propose un prix de 240 \$ obtiendra 50 % des points possibles ($120/240 = 50\%$).</p> <p>Prix le plus bas $\frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{2}^{\text{e}} \text{ prix le plus bas}}$ Nombre total de points possibles = Points pour la Proposition ayant le 2^e prix le plus bas</p> <p>Prix le plus bas $\frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{3}^{\text{e}} \text{ prix le plus bas}}$ Nombre total de points possibles = Points pour la Proposition ayant le 3^e prix le plus bas</p>
--	--	--

3.4. Présentation orale (20 points)

La Société invitera jusqu'à quatre (4) des Proposants ayant les propositions les mieux classées à la phase II à participer à l'étape de la présentation orale.

L'objectif de la présentation orale est de permettre au Proposant d'aborder les principaux éléments de sa Proposition, d'obtenir toute clarification nécessaire et de permettre aux membres de l'Équipe d'évaluation d'interagir directement avec les principaux représentants du personnel proposé par le Proposant. Avant la tenue de la présentation orale, chaque Proposant invité à effectuer une présentation recevra l'ordre du jour de la réunion. Le Proposant n'aura pas la possibilité de modifier sa Proposition écrite ou de présenter de nouveaux renseignements à l'étape de la présentation orale. La présentation orale servira à valider et, s'il y a lieu, à apporter les derniers ajustements aux résultats de l'évaluation de la Proposition écrite. De plus, la présentation orale sera évaluée sur la base du cadre qui suit :

Présentation orale	
1	Démonstration de l'engagement du Proposant à l'égard de la Société.
2	Réponses aux questions préétablies élaborées à partir de toutes les Propositions.

Présentation orale	
3	Réponses à des questions préétablies concernant le Proposant, élaborées à partir de sa Proposition.
4	Crédibilité démontrée à l'égard de la capacité du Proposant d'accomplir efficacement les activités visées par la Portée des travaux de manière à combler ou dépasser les besoins de la Société en respectant l'échéancier requis, et ce, sans coûts additionnels.

Compte tenu de la pandémie actuelle de COVID-19, la présentation orale ne sera pas faite en personne. Les Proposants invités seront tenus de faire leur présentation par l'intermédiaire de Microsoft Teams ou de toute autre plateforme en ligne similaire à laquelle la Société peut donner son accord à son entière discrétion.

3.5. Vérification des références

À cette étape-ci, l'Équipe d'évaluation vérifie autant de références qu'elle le juge approprié parmi celles fournies par le Proposant retenu, y compris les références pour les sous-consultants et tous les membres du consortium, si le Proposant retenu qui répond à la présente DDP le fait au nom d'un consortium, à l'Annexe « Références ». Ces vérifications peuvent être effectuées en personne si l'Équipe d'évaluation, à sa discrétion, le juge nécessaire. Les références seront évaluées sur la base d'un système « Réussite/Échec » en ce qui concerne leur satisfaction à l'égard du projet et permettront de valider (ou non, selon le cas), l'évaluation effectuée par l'Équipe d'évaluation. Si la Société n'est pas satisfaite de la Vérification des références pour quelque raison que ce soit, y compris, mais sans s'y limiter, si les références sont jugées non appropriées ou non pertinentes par rapport à la Portée des travaux, la Société se réserve le droit de disqualifier le Proposant retenu et de passer au Proposant suivant le mieux classé pour l'étape de Vérification des références.

3.6. Processus en cas d'égalité

Si deux Propositions ou plus obtiennent une cote identique à la fin du processus d'évaluation, la Société peut choisir l'une ou l'autre ou la totalité des Proposants ayant obtenu la même cote, à sa discrétion.

3.7. Proposant retenu

Après avoir vérifié les références avec succès, la Société informera le Proposant retenu de sa position comme Proposant retenu et lui transmettra l'Accord aux fins de signature.

La Société pourra en tout temps exercer ses droits conformément à la section 2.25 (Reserved Rights (as to Preferred Proponent)).

Il est entendu que la Société ne s'engage pas envers le Proposant retenu à signer l'Accord.

Annexe 1 Portée des travaux

1.0 Aperçu

La Société est une société d'État fédérale commerciale de pleine concurrence. Le gouvernement du Canada (le « **Gouvernement** ») s'attend à ce que la Société innove dans ses activités commerciales en aménageant des propriétés fédérales excédentaires afin de créer de la valeur, tant sur le plan financier que pour les collectivités. Plus récemment, le Gouvernement a demandé à la Société d'entreprendre des projets novateurs, en collaboration avec Services publics et Approvisionnement Canada (« **SPAC** »), afin de mettre en valeur des biens fédéraux sous-utilisés et désuets. Les deux organisations, qui relèvent du même ministre, entreprennent une série de projets de collaboration axés sur le réaménagement des campus de bureaux fédéraux existants dans la Région de la Capitale nationale en communautés durables à usage mixte où il fait bon vivre, travailler et s'amuser.

SPAC est le fournisseur de services habituel d'espaces de bureaux pour le Gouvernement. Dans le cadre de sa vision de transformation du portefeuille de bureaux à l'appui d'une fonction publique moderne, agile, innovatrice et apte sur le plan numérique, SPAC s'est donné pour objectif de moderniser les lieux de travail des employés fédéraux. Son plan de portefeuille fixe des objectifs visant à améliorer l'utilisation et l'état des locaux à bureaux fédéraux, tout en réduisant l'empreinte globale. Cette vision du portefeuille comprend également une feuille de route pour atteindre les objectifs du Gouvernement en matière d'activités gouvernementales vertes, dont le passage à des bâtiments neutres en carbone, le changement climatique et la résilience, la conception durable et la conformité aux lignes directrices en matière de développement durable, parmi de nombreux autres éléments clés. Le plan de portefeuille de SPAC vise également à atteindre d'importants objectifs socioéconomiques qui s'harmonisent avec le programme du Gouvernement, comme contribuer au logement abordable, établir des partenariats avec les groupes autochtones et promouvoir la diversité.

Dans ce contexte, le plan de portefeuille de SPAC a révélé que le Site est sous-utilisé. Grâce à l'élaboration du Plan directeur du pré Tunney (« **PDPT** ») et du Plan de mise en œuvre du pré Tunney, la vision du Site est définie comme visant à transformer le campus de bureaux sous-utilisé en collectivité dynamique à usage mixte. Le Plan de mise en œuvre du pré Tunney est en cours de révision et sera utilisé par le consultant principal comme référence pour soutenir le PDPT. Cette collectivité sera constituée d'espaces résidentiels et d'espaces commerciaux, de commerces de détail et de bureaux permettant la création d'un environnement où il fait bon vivre, travailler et s'amuser, tout près de services de transport en commun rapide.

La Société et SPAC collaborent au réaménagement du Site. L'approche de collaboration envisagée par les deux organisations permettrait d'utiliser les capacités et l'expertise de chacune d'elles dans un effort conjoint d'amélioration de l'efficacité. Dans le cadre du réaménagement du Site, certaines portions de celui-ci seront entretenues par SPAC pour les besoins actuels et futurs en espaces de bureaux fédéraux. Les portions excédentaires iront à la Société pour l'aménagement d'utilisations résidentielles et communautaires. En plus des parcelles excédentaires, la Société sera responsable de la mise à niveau et du transfert du réseau routier privé à la Ville d'Ottawa pour la création d'emprises municipales.

Comme le mandat de la Société consiste à assurer un processus de réaménagement commercial et ordonné, ainsi que l'aliénation de certains biens fédéraux excédentaires au Canada, le processus de

vente des terrains excédentaires de l'État à la Société suivra le processus d'aliénation stratégique établi par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

2.0 Mise en contexte

Le Site est un campus appartenant au gouvernement fédéral dans la ville d'Ottawa. Le site est principalement administré par SPAC et s'étend sur environ 49 hectares. En tant que l'un des cinq principaux pôles d'emploi du gouvernement fédéral dans la Région de la Capitale nationale, le Site accueille actuellement divers ministères et organismes fédéraux dans dix-sept (17) bâtiments. Toutes les routes et les infrastructures (routes, installations sanitaires et égouts pluviaux, etc.) sont actuellement détenues par le gouvernement fédéral et entretenues par SPAC. Les routes, ainsi que les infrastructures sanitaires et pour les eaux pluviales sont en fin de vie utile et pourraient ne pas avoir la capacité nécessaire pour soutenir l'intensification de l'aménagement au Site. Les conduites principales du Site ont récemment été modernisées et bien dimensionnées en prévision du réaménagement. Tous les bâtiments du Site sont reliés à une installation de chauffage centralisé qui assure la climatisation et le chauffage à distance. Ce système et cette installation de chauffage et de climatisation font actuellement l'objet de travaux majeurs de modernisation et de remplacement, pour passer de la vapeur à haute pression à l'eau chaude à basse température. L'initiative est menée dans le cadre du Programme d'acquisition de services énergétiques (le « PASE »). L'infrastructure neuve et la nouvelle installation seront en place en 2025. La nouvelle infrastructure souterraine peu profonde devra être prise en considération dans le cadre de la modernisation de la chaussée. Enfin, l'infrastructure souterraine inclut également un système de tunnel précédemment utilisé par l'installation de chauffage centralisé, qui devra être enlevé.

La Société et SPAC collaborent pour solliciter des propositions de Proposants qui peuvent fournir des services consultatifs en matière de conception technique et de mise en œuvre. Ces services seront destinés à la modernisation et au transfert de la chaussée et de l'infrastructure souterraine des terrains du Site situés à Ottawa, en Ontario, et détenus par le gouvernement fédéral, à la Ville d'Ottawa, par la préparation d'un accord de projet d'aménagement ou d'un plan de lotissement. La Société dirige l'élaboration du ou des plans de lotissement au nom de SPAC et retient les services du consultant principal pour réaliser tous les plans détaillés et aider la Société à obtenir toutes les approbations nécessaires. Le ou les Plans de lotissement appuieront l'aménagement d'une collectivité à usage mixte, y compris des bureaux fédéraux, conformément au PDPT et au Plan de mise en œuvre du pré Tunney, ainsi qu'aux objectifs établis par la Société et SPAC. Ils suivront également les plans locaux d'utilisation du territoire et les politiques de planification de la Ville d'Ottawa. Le ou les Plans de lotissement seront entièrement élaborés et acceptés en principe par la Ville d'Ottawa et tous les intervenants requis, mais ils ne seront pas officiellement soumis avant que le processus d'aliénation interne du gouvernement soit terminé et approuvé.

Le Réaménagement du pré Tunney est appuyé par le PDPT, préparé par SPAC en 2014. Le PDPT a été approuvé par la Commission de la capitale nationale en 2014 et cautionné par la Ville d'Ottawa en 2015. De plus, le Réaménagement du pré Tunney est également appuyé par le Plan secondaire de la rue Scott de la Ville, approuvé aux termes du Plan officiel de la Ville en 2015.

Le PDPT a ensuite été approfondi pour devenir le Plan de mise en œuvre du pré Tunney en 2020. Le Plan de mise en œuvre du pré Tunney a fourni une mise à jour sur l'utilisation des terrains et les densités, en plus d'une analyse approfondie de l'état de l'infrastructure et des bâtiments existants au

sein du campus, des suggestions pour les phases et les jalons du réaménagement sur 25 ans, ainsi que des lignes directrices détaillées sur tous les aspects du Site. Le Plan de mise en œuvre du pré Tunney est en cours de révision et sera utilisé par le consultant principal comme référence pour soutenir le PDPT.

2.1 Contexte de planification

Stratégie du portefeuille national de locaux à bureaux de SPAC, propriétaire-investisseur de biens immobiliers :

SPAC est responsable de gérer les locaux à bureaux fédéraux et, à titre exceptionnel, les biens à usage particulier (patrimoine, sécurité, science, tribunaux, etc.), d'offrir aux fonctionnaires fédéraux des espaces de travail sains, sécuritaires et favorables à la productivité pour qu'ils mettent leurs programmes en œuvre, et de gérer le portefeuille et les décisions de placement individuelles fondées sur des stratégies de portefeuille.

La Stratégie du portefeuille national de locaux à bureaux énonce l'approche de portefeuille pangouvernementale actuelle de SPAC à l'égard des biens immobiliers. La stratégie vise à :

- assurer une gestion du portefeuille efficace et efficiente, y compris la modernisation des biens, la création de centres pour les ministères qui offrent des fonctions semblables et une réduction de l'empreinte des locaux;
- écologiser les activités immobilières, tirer parti de la technologie des immeubles intelligents et parvenir à un portefeuille de biens de l'État neutre en carbone d'ici 2030;
- soutenir les employés grâce à l'utilisation d'une conception de bureaux qui facilite la conciliation travail-vie personnelle, à la création de centres adaptés aux lieux de vie des employés et à l'encouragement de modalités de travail flexibles telles que les postes de travail non attribués et le télétravail;
- tirer parti de la technologie et passer au numérique pour accroître la productivité et l'innovation en milieu de travail;
- assurer des avantages socioéconomiques aux Canadiens en visant un milieu de travail entièrement accessible, un pourcentage accru de contrats immobiliers accordés à des organismes autochtones, la création de projets de réaménagement à usage mixte et la mise en œuvre d'une loi fédérale sur le paiement rapide des sous-traitants dans le secteur de la construction.

La Stratégie du portefeuille national de locaux à bureaux constitue le fondement de l'élaboration d'un plan d'action qui expose en détail comment concrétiser les principes définis dans la stratégie.

Le Plan de la Commission de la capitale nationale (« CCN ») pour la capitale du Canada :

Le Plan de la CCN pour la capitale du Canada 2017-2067 désigne le Site comme Zone d'emploi fédérale et fournit plusieurs orientations stratégiques qui s'appliquent aux locaux à bureaux fédéraux et plus particulièrement aux campus à bureaux fédéraux dans la Région de la Capitale nationale pour répondre aux besoins changeants de la région urbaine.

Le Plan de la CCN pour la capitale du Canada appuie la transformation du Site en milieux de travail animés mieux intégrés dans leur environnement, à proximité des services de transport en commun et des modes de transport actifs. Le Site sera transformé en un quartier complet avec une intensification urbaine et une meilleure interface entre les zones d'emploi fédérales et le domaine public.

Plan officiel de la Ville d'Ottawa et désignations du règlement de zonage :

Le Site est désigné comme Centre à usage mixte dans le Plan officiel de la Ville d'Ottawa. Cette désignation s'applique aux zones qui ont été ciblées comme emplacements stratégiques sur le réseau de transport en commun rapide et qui sont adjacentes aux routes principales. Les Centres à usage mixte constituent un élément essentiel de la stratégie de gestion de la croissance de la Ville. Ces secteurs ont un fort potentiel pour réaliser un aménagement à haute densité et à usage mixte.

Plan de conception communautaire de la rue Scott et Plan secondaire de la rue Scott

Les Centres à usage mixte seront finalement aménagés comme des « endroits agréables » faisant partie de quartiers complets. Ils devraient comprendre un aménagement à la fois local et régional. Lorsqu'une concentration d'activité à usage unique se produit, l'interface avec la collectivité environnante devrait être améliorée par des moyens tels que l'ajout d'utilisations communautaires et l'amélioration des liens physiques. La transformation du Site d'un pôle d'emploi fédéral à usage unique en un Centre à usage mixte comme envisagé dans le Plan officiel de la Ville est également reconnue dans la mise en œuvre du Règlement de zonage qui désigne le Site comme étant un Centre à usage mixte.

3.0 Lignes directrices clés applicables à tous les produits livrables :

- Le Plan de mise en œuvre du pré Tunney, ainsi que les rapports et lignes directrices connexes comprenant, entre autres, les éléments suivants :
 - The Sustainability Charter (la Charte de développement durable)
 - Urban Design Guidelines (Lignes directrices en matière d'aménagement urbain)
 - Landscape Design Guidelines (Lignes directrices en matière de conception d'aménagement paysager)
 - Infrastructure Upgrade and Divestiture Strategy (Stratégie de mise à niveau et de dessaisissement de l'infrastructure)
 - Telecom and Technology Assessment (Évaluation des télécommunications et de la technologie)
 - Security Considerations Guideline (Lignes directrices en matière de sécurité) – seront communiquées après l'attribution du contrat
 - Heritage Interpretative Strategy (Stratégie d'interprétation du patrimoine)
 - Land and uses and general densities (Utilisations du terrain et densités générales) – seront communiquées après l'attribution du contrat
- PDPT (SPAC)
- Plan pour la capitale du Canada (CCN)
- Plan secondaire de la rue Scott
- Plan officiel de la Ville d'Ottawa
- Plan de conception communautaire de la rue Scott
- Lignes directrices en matière d'aménagement urbain de la Ville d'Ottawa

- <https://ottawa.ca/fr/urbanisme-amenagement-et-construction/conception-communautaire/lignes-directrices-de-conception-et-durbanisme/lignes-directrices-achevees>
- City of Ottawa Park Master Plan Guidelines (Lignes directrices en matière de plans directeurs pour les parcs de la Ville d'Ottawa)
 - <https://ottawa.ca/fr/hotel-de-ville/urbanisme-et-amenagement/nouvel-amenagement-de-parcs>
- SPAC – Référence technique pour la conception des immeubles à bureaux – 2017 (sections connexes concernant les travaux d'infrastructure en eau des édifices fédéraux)
- *Loi canadienne sur l'accessibilité*

**Note sur les plans et politiques de la Ville d'Ottawa : la Ville d'Ottawa entreprend actuellement un nouveau Plan officiel et met en œuvre un règlement de zonage qui devra tenir compte de l'ensemble des politiques et plans mis à jour.*

4.0 Produits livrables et attentes

Le but de la présente DDP est d'engager le Proposant retenu à titre de consultant principal (le « **Consultant principal** ») du Projet, qui sera chargé d'effectuer la planification et l'analyse nécessaires pour moderniser la chaussée et l'infrastructure du Site et les transférer à la Ville d'Ottawa. On prévoit qu'en vertu de la Portée des travaux, ceux-ci pourront nécessiter jusqu'à cinquante-quatre (54) mois.

Nous attendons du Consultant principal qu'il se tienne informé du contexte actuel du projet et qu'il en coordonne toutes les facettes, y compris le travail de tous les membres des sociétés de conseil multidisciplinaires de son équipe, de la Société, et, le cas échéant, de SPAC et de la CCN, les partenaires de la Société au sein du gouvernement fédéral.

Afin de se tenir en permanence informé de l'avancement du projet, le Consultant principal devra assister aux réunions internes de l'équipe, aux ateliers pertinents, selon les demandes, aux présentations, ainsi qu'aux réunions externes avec le personnel de la Ville d'Ottawa, les parties prenantes clés, comme la CCN, et le public, ou bien diriger et animer ces événements.

Le Consultant principal sera également responsable de la coordination des événements, de la planification de la préparation des événements, de la soumission des demandes relatives au plan provisoire de lotissement, de la réception de toutes les approbations de principe pour fournir un plan provisoire de lotissement ou d'entente avec la Ville d'Ottawa prêt à être mis en œuvre et de toutes les approbations techniques requises pour construire des routes publiques et fournir des services au Site.

Le Consultant principal conservera au sein de son équipe des professionnels de nombreuses disciplines, y compris les suivantes :

Urbanisme, architecture avec spécialisation en aménagement urbain, architecture paysagère, transport et génie municipal, géomatique et génie des structures, ingénierie de l'impact des vents, des bruits et des vibrations, arpentage, développement durable, accessibilité, arboriculture, relations avec les peuples autochtones, patrimoine et estimations des coûts.

Le Proposant doit démontrer la manière dont il prévoit de déployer tous les efforts commercialement raisonnables pour créer des possibilités d'emploi rémunéré dans une ou plusieurs des disciplines suivantes : planification, architecture, ingénierie, comptabilité, patrimoine, etc. pour les membres d'un groupe autochtone.

4.1 Aperçu de la portée

Un facteur de réussite essentiel pour le réaménagement du Site est le réalignement, la modernisation et le dessaisissement du réseau routier et d'infrastructure à la Ville d'Ottawa en assurant des travaux d'infrastructures municipales et des emprises publiques adéquats pour le réaménagement du Site. Comme il est mentionné à la section 2, tous les travaux et analyses qui aboutiront à un plan de lotissement seront achevés et approuvés en principe par toutes les parties prenantes et ne seront pas officiellement soumis tant que le processus d'aliénation interne du gouvernement n'aura pas été terminé et approuvé. Il en résultera deux phases de travaux : services préalables à l'aliénation et services postérieurs à l'aliénation.

La section qui suit résume les principaux produits livrables. Des détails supplémentaires sont fournis plus bas, dans les prochaines sections.

Services préalables à l'aliénation :

- Une conception détaillée complète pour la modernisation et le réalignement de la chaussée, des infrastructures municipales et de la gestion des eaux pluviales.
- Des évaluations de classe A des conceptions détaillées.
- Une stratégie pour les phases et les jalons de la modernisation de la chaussée et de l'infrastructure qui s'harmonise avec les activités courantes de SPAC et qui donne la priorité aux travaux d'infrastructure pour la première phase des nouveaux bureaux.
- Un plan de gestion des eaux pluviales pour la fourniture de services dans l'ensemble du Site, y compris les terrains qui seront conservés par SPAC. Le plan doit préciser toutes les exigences de gestion des eaux pluviales à l'appui des activités de réaménagement actuelles et à long terme et suivre les lignes directrices énoncées dans le Plan de mise en œuvre et les normes actuelles de la Ville d'Ottawa.
- L'élaboration d'un plan provisoire de lotissement et de tous les rapports sous-jacents qui permettent le transfert de la chaussée et de l'infrastructure municipale à la Ville d'Ottawa pour la création des emprises municipales.
- L'obtention de l'approbation du gouvernement fédéral et de l'administration municipale de tous les travaux de modernisation de la chaussée et de réalignement de l'infrastructure de tous les égouts, des conduites principales et de tous les autres éléments de l'emprise.
- L'élaboration d'un accord tripartite entre SPAC, la Société et la Ville d'Ottawa qui décrit la méthodologie, les rôles et les responsabilités de chaque organisation dans la création des emprises municipales.
- La coordination avec SPAC, le gestionnaire immobilier et les ministères fédéraux sur le Site.

Services postérieurs à l'aliénation :

- La préparation des documents relatifs à jusqu'à quatre (4) aux Demandes de propositions (« DDP ») et des spécifications du projet ainsi que l'administration et l'évaluation des propositions conformément aux politiques, aux procédures et aux modèles approuvés de la Société.
- L'obtention de l'ensemble des habilitations, acceptations, approbations, autorisations et permis liés aux travaux requis.
- L'établissement et la gestion des contrats pour la mise en œuvre de la modernisation et des réalignements de la chaussée et de l'infrastructure.
- Les travaux de gestion du projet et de clôture pour les quatre (4) contrats de construction potentiels attribués dans le cadre du processus de DDP.

4.2 Responsabilités du consultant principal

Rattaché à la Société, le Consultant principal assumera plusieurs responsabilités dans le cadre des rôles suivants : Chef d'équipe, administrateur de projet, planificateur professionnel et responsable technique et conseiller stratégique. La Société souhaite que les Propositions identifient le personnel et les entreprises qui s'engagent à aider le Consultant principal à assumer ses responsabilités pour chacun de ces quatre rôles pendant la durée du projet. Les Proposants qui affectent du personnel différent à diverses tâches doivent préciser comment les tâches seront réparties entre les membres du personnel, quels seront les rapports hiérarchiques et qui assumera la responsabilité de chaque rôle. De plus, des chefs d'équipe doivent être identifiés pour chaque rôle. L'identification des chefs d'équipe pour chaque rôle doit inclure un remplaçant du chef d'équipe qui doit être bien informé du calendrier et de l'état d'avancement du projet au cas où le chef d'équipe ne pourrait pas assister à une réunion.

Les Proposants doivent obtenir et conserver la Cote de fiabilité pendant la durée de l'Accord, conformément à l'annexe 13..

Rôle de chef d'équipe

Le Conseiller principal sera le chef d'équipe du projet, seul responsable des activités quotidiennes de l'équipe multidisciplinaire diversifiée chargée d'effectuer le travail décrit dans le présent document.

Le Consultant principal devra faire appel aux services professionnels nécessaires pour remplir les formules de demande municipale suivantes ou pour obtenir les permis, autorisations ou avis suivants :

- a) Demande d'approbation du plan provisoire de lotissement, incluant l'enregistrement du lotissement
- b) Accord tripartite entre la Ville d'Ottawa, SPAC et la Société
- c) Demande d'approbation de la modification du Règlement de zonage, si nécessaire pour mettre en œuvre le PDPT
- d) Demande d'autorisation du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs pour les services municipaux
- e) Permis de modification d'un cours d'eau auprès de l'OPNVR
- f) Avis sur les espèces en péril du ministère des Richesses naturelles, permis de conservation ou d'abattage d'arbres de la Ville d'Ottawa
- g) Permis d'eau
- h) Avis de début de travaux pour les services municipaux
- i) Avis de début de travaux pour les services publics

En tant que Chef d'équipe, le Consultant principal sera chargé de veiller à ce que toutes les études et tous les plans qui pourraient être exigés par la Ville d'Ottawa ou par tout organisme d'approbation soient réalisés conformément aux exigences, aux lignes directrices ou à la législation indiquées. Le Consultant principal sera chargé d'identifier les experts techniques, de faire appel à eux et de les diriger, de sorte à mener à bien cette mission.

Le Consultant principal préparera et gèrera la stratégie et le calendrier du projet, en consultation avec la Société et SPAC. Toute décision importante ou tout engagement de dépenses sera pris sous la direction de la Société et dans le cadre des processus d'approbation.

En tant que chef d'équipe, le Consultant principal devra accomplir les tâches suivantes :

- Gérer tous les sous-consultants requis pour préparer des rapports ou des analyses pour la Ville d'Ottawa ou à l'égard de toute politique ou tout objectif d'un ministère, d'un organisme ou du Gouvernement (comme la CCN) pour lesquels des approbations doivent être obtenues afin de faciliter l'enregistrement des lotissements et de remplir les conditions de l'Accord tripartite, la préparation des lieux, les travaux d'infrastructure du Site et la mise en œuvre des travaux du Site.
- Préparer tous les plans et documents requis par SPAC pour soumission à la CCN en vue d'une approbation fédérale de l'utilisation du sol, du design et des transactions immobilières (AFUSDTI). Veuillez noter que SPAC dirigera des discussions et des négociations avec le Conseiller principal de la CCN afin d'apporter son soutien au besoin.
- Fournir des Rapports de conformité à la Société et à SPAC durant la phase de conception à 33 %, 66 %, 99 % et 100 % de l'achèvement du dessin, en conjonction avec l'examen des rapports et plans provisoires, avant l'enregistrement des lotissements et le transfert de terrains à la Ville d'Ottawa.
- Préparer toutes les DDP pour tous les travaux sur le Site, en suivant les politiques et les modèles d'approvisionnement et de passation de marchés de la Société, en matière notamment de gestion des sols, de travaux d'infrastructure du site (égouts, routes, services publics), de construction d'installations de gestion des eaux pluviales, d'aménagement paysager, de bordures et de trottoirs. Cela comprend les spécifications, l'analyse quantitative, le budget et les estimations de coûts, l'examen et l'administration des contrats et les inspections.
- Participer à toutes les réunions, y compris la préparation de tous les documents, l'élaboration de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion au nom de la Société pour tous les travaux de planification connexes.
- Veiller à ce que les conclusions et les recommandations des différents professionnels de l'équipe soient intégrées dans la conception détaillée du Site.
- Collaborer avec SPAC, les locataires fédéraux et les Premières Nations dans le cadre du processus de réaménagement.
- Aider la Société et SPAC à mettre en place un plan de communication pour la modernisation de l'infrastructure du Site et le transfert de la chaussée à la Ville d'Ottawa.
- Être responsable de la collaboration avec la Société pour résoudre tout problème lié au projet, cerner et traiter les problèmes, équilibrer les objectifs concurrents qui pourraient être mis en lumière par les enquêtes sur le Site, la préparation des études techniques, les études de conception technique, les discussions d'équipe ou lors de l'examen municipal et public.
- Fournir des conseils stratégiques réguliers à la Société fondés sur sa connaissance et son expérience avec le processus d'examen et d'approbation technique des lotissements et des travaux d'infrastructure sur site.
- Fournir un Manuel d'exploitation et d'entretien ainsi que des Rapports de surveillance et d'efficacité pour les étangs et les fossés végétalisés, au besoin.

Le Chef d'équipe doit constituer une équipe, conformément aux politiques d'approvisionnement de la Société, composée des experts techniques énumérés plus loin dans la Portée des travaux pour le Site.

Rôle d'administrateur de projet

En tenant le registre public du projet, le Consultant principal assumera des responsabilités liées à l'administration du projet et devra diriger et gérer les services de tous les sous-consultants. Les responsabilités administratives sont les suivantes :

- Préparer, coordonner et soumettre tous les rapports circonstanciels et rapports des conditions existantes, les rapports provisoires, les demandes, les rapports techniques et autres rapports et dessins justificatifs requis pour les approbations.
- Obtenir les approbations de la CCN, de la Ville d'Ottawa, du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, de Parcs Canada, de l'Office de protection de la nature et des agences.
- Préparer ou obtenir la documentation qui complète le processus d'approbation et fait entrer en vigueur les nouveaux permis de construire, y compris toute modification requise du plan, des règlements ou des modifications des règlements, la documentation relative aux relevés et aux titres, les accords de partage des coûts et les approbations de planification finales.
- Veiller à ce que la Société dispose d'un dossier officiel complet du processus et des approbations connexes, sur papier et sous format électronique, y compris des copies des demandes et soumissions, des rapports techniques, des comptes rendus des consultations publiques et de la correspondance et des commentaires des fonctionnaires, ainsi que les procès-verbaux et les décisions des réunions de la Ville d'Ottawa.
- Déterminer tous les frais de demande et autres exigences en matière de dépôt de garantie.
- Aider la Société et SPAC à préparer les présentations et autres rapports nécessaires à l'intention de la haute direction et du Conseil d'administration, le cas échéant.
- Préparer des documents de rapport sur la conformité obligatoire en matière de développement durable, la conformité ACS+ et d'autres documents, le cas échéant.

Rôle de planificateur professionnel et responsable technique

Le Consultant principal veillera à ce que des conseils professionnels en matière de planification soient intégrés dans tous les aspects du projet. Le Consultant principal doit créer et gérer le calendrier du projet et les membres de l'équipe. Il incombera au Consultant principal de s'assurer qu'un plan de lotissement est enregistré et fourni à la date de livraison, avec une voie publique complète dotée de tous les services.

Pour mener à bien cette mission, les tâches suivantes liées à la planification sont nécessaires :

- Préparer une évaluation comparative des politiques et des lignes directrices de planification de la CCN et de la Ville d'Ottawa applicables au Site.
- Analyser les lacunes des travaux réalisés jusqu'à présent dans le cadre du Plan de mise en œuvre du pré Tunney et des études supplémentaires pour appuyer les exigences de l'aménagement du Plan de mise en œuvre du pré Tunney, ainsi que de la Charte et de la Boîte à outils de développement durable.
- Préparer un ou plusieurs rapports d'analyse de faisabilité et de conformité de planification en utilisant le Plan de mise en œuvre du pré Tunney et les Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et la Boîte à outils de développement durable comme médiane de base et revoir les commentaires reçus dans le cadre du processus de mobilisation de la collectivité et des intervenants, des études techniques et des exercices de conception préparés par SPAC pour le Site, comme décrits dans la présente DDP.
- Préparer un calendrier d'approbation de la planification et informer la Société de tous les risques et ajustements concernant l'échéancier.
- Travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe, ainsi que les parties prenantes, et comprendre leurs objectifs.

- Examiner et incorporer au(x) plans de lotissement, le cas échéant, les lignes directrices municipales pertinentes aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et les Lignes directrices en matière de développement durable de SPAC pour le réaménagement du Site ainsi qu'incorporer l'accessibilité, la sécurité, le chauffage et le refroidissement centraux, les objectifs tels qu'un plan de domaine public et d'aménagement paysager de haute qualité, l'amélioration de la connectivité au voisinage environnant, l'amélioration des installations pour piétons et cyclistes, ainsi qu'assurer un accès sécuritaire aux moyens de transport et au transport en commun, démontrer l'efficacité énergétique en matière de développement durable du lotissement, utiliser les caractéristiques de conception d'aménagement et les pratiques de construction à faible impact, le cas échéant, et fournir une conception de lotissement qui illustre les possibilités d'un projet d'aménagement où il fait bon vivre, travailler et s'amuser, à proximité des transports en commun, conformément au Plan de mise en œuvre du pré Tunney.
- Produire des plans de masse (images 2D et 3D, modèles, diagrammes d'ombres) et une stratégie de forme construite, en s'appuyant sur le Plan de mise en œuvre du pré Tunney de SPAC, les Manuels d'aménagement urbain de la Société et de SPAC pour le réaménagement du pré Tunney (mars 2018), ainsi que les Boîtes à outils et la Charte de développement durable du pré Tunney.
- Déterminer une combinaison appropriée de types de bâtiments qui convienne au Site, conformément aux objectifs et à l'utilisation des terrains établis dans le Plan de mise en œuvre du pré Tunney et aux objectifs du Gouvernement en matière de logements abordables et inclusifs, fournissant une variété de types de logements et un soutien au Cadre de développement durable de One Planet Living, appuyé par l'analyse de l'économie, du marché et de la planification, qui peut être soutenu par les infrastructures des services municipaux et de transport.
- Veiller à ce que le lotissement atteigne les objectifs minimaux en matière de nombre, de taille et de types de logement, conformément aux objectifs de la Ville d'Ottawa, de la Société et du Gouvernement en matière de développement durable, de ratios de logement à faible coût selon les lignes directrices de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (la « SCHL »), d'abordabilité et de modes de vie sains (à savoir zonage d'inclusion, logement abordable, etc.), et conformément à la Boîte à outils de développement durable.
- Répondre aux objectifs du projet et aux préoccupations du public et des propriétaires voisins et collaborer avec eux.
- Préparer un plan conceptuel et travailler avec la Société pour produire le plan provisoire de lotissement.
- Intégrer les Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et la Boîte à outils de développement durable dans une Liste de contrôle du promoteur du Site afin d'orienter l'aménagement futur et de s'assurer que les aspirations des futurs propriétaires ou promoteurs seront réalisées.
- Préparer toutes les demandes de modification, d'aménagement et de zonage dans le cadre des stratégies de planification municipale ou du Règlement sur l'utilisation des terrains applicables pour les terrains qui seront cédés à la Société et fournir des conseils concernant les études à l'appui, au besoin, et obtenir les approbations.

Rôle de conseiller stratégique

En tant que conseiller stratégique principal, le Conseiller principal sera responsable de ce qui suit :

- Aider la Société, SPAC et le Conseiller en consultation publique de la Société, les consultants de PACE (« PACE ») ont été chargé de créer une stratégie d'engagement public pour le réaménagement du pré Tunney,,à préparer le plan de communication et le plan de communication du projet durant la phase de réaménagement.

- Mener toutes les consultations publiques et tous les événements et/ou réunions des parties prenantes liés au projet et y participer. Cela comprend la préparation et la fourniture de tout le matériel élaboré au nom de la Société pour tous les travaux de planification connexes et pour appuyer le Consultant en consultation publique, dans les deux langues officielles.
- Participer aux présentations requises du Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier (CCUDI) et du Conseil d'administration de la CCN, au besoin. Cela inclut l'élaboration de tout document de présentation connexe, le cas échéant.
- Participer aux présentations requises au Comité d'examen du design urbain de la Ville d'Ottawa. Cela inclut l'élaboration de tout document de présentation connexe, le cas échéant.
- Aider la Société et SPAC à négocier tous les accords.
- Travailler en étroite collaboration avec les parties prenantes et comprendre leurs objectifs.
- Assurer la liaison et coordonner les réunions de projet, selon les besoins, avec la Société, ses consultants et le personnel de l'administration municipale.
- Appuyer le Conseiller en consultation publique lors de réunions de consultation avec la collectivité et les intervenants dans les deux langues officielles, au besoin.
- Assister à toutes les réunions du Comité de l'urbanisme et du Conseil municipal de la Ville d'Ottawa, si nécessaire.
- Participer à la négociation des accords d'aménagement et de partage des coûts avec la Ville d'Ottawa et conseiller la Société et ses avocats sur l'acceptation des accords et de la documentation relatifs aux engagements découlant du processus de planification, si nécessaire.
- Préparer des études de marché pour soutenir le développement du plan conceptuel.
- Préparer des évaluations des coûts des travaux d'infrastructure du Site, y compris le raccordement des services aux bâtiments de SPAC, la mise hors service des tunnels de desserte dans les futures rues publiques, les services publics et l'aménagement paysager requis par la Ville d'Ottawa pour l'acceptation de la chaussée.

Des réunions publiques seront nécessaires pour mener à bien le projet. Le Proposant doit se reporter à l'Annexe 6 « Prix » pour connaître les attentes minimales de la Société en matière de consultation publique.

Responsabilités du Consultant principal et produits livrables

La Société souhaite que les Propositions identifient le personnel et les entreprises qui s'engagent à aider le Consultant principal à assumer ses responsabilités pour chacun de ces quatre rôles pendant la durée du projet.

L'Équipe de consultants doit être capable de fournir les services et produits livrables suivants dans le cadre du projet :

- Génie (civil) municipal
 - Produits livrables – Conception d'aménagement de terrain et travaux d'infrastructure de construction, ingénierie détaillée, approvisionnement, administration des contrats, étude sur le raccordement aux services municipaux, étude sur le bruit, analyse du vent et des vibrations.
- Ingénierie des transports
 - Produits livrables – Comprennent la conception de réseaux pour les cyclistes et les piétons, les agréments municipaux (étude de transports communautaires et étude d'impact des transports) et les approbations de modification de la chaussée, les stations pour véhicules électriques et les stations de bicyclettes électriques.
- Coût
 - Produit livrable – Construction de l'aménagement du territoire (annuellement)
- Arpenteur-géomètre

- Produits livrables – Plans de référence, plan 4M, servitudes, levé topographique, statistiques sur la configuration et le site, etc.
- Consultant en développement durable et efficacité énergétique
 - Produits livrables – Stratégie de développement durable, y compris la mise en œuvre de la Charte de développement durable, réglementation architecturale et les examens d'aménagement urbain, le plan de résilience, la stratégie énergétique communautaire et un rapport sur la façon dont les objectifs de développement durable mandatés ont été atteints.
- Génie de l'environnement
 - Évaluation environnementale du Site
 - Produits livrables – Évaluation des espèces en péril, examen environnemental intégré, étude d'impact sur l'environnement et plan de gestion des habitats sur 10 ans.
- Génie de l'environnement
 - Produits livrables – phase I, II et III de l'évaluation environnementale de site (emprises uniquement)
- Génie géotechnique
 - Produits livrables – Étude géotechnique, contrôle de la qualité, analyse des sols (chaussée et îlots d'aménagement), conception technique, approbation municipale, examen des plans de plantation d'arbres en bord de rue et de paysage.
- Plan culturel et patrimonial
 - Produits livrables – Rapport d'impact sur les ressources patrimoniales, stratégie d'interprétation du patrimoine.
- Accessibilité
 - Produits livrables – Révision de l'accessibilité des plans d'aménagement paysager, des sections transversales de la chaussée, des plans de travaux d'infrastructure du Site conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, aux lois provinciales (la LAPHO), au Manuel d'aménagement urbain, au Plan d'aménagement paysager et à la Charte de développement durable.
- Aménagement urbain
 - Produits livrables – Évaluations des propositions d'aménagement – Examen de la conformité aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et élaboration de concepts pour les parcelles de la Société, conformément aux normes fédérales telles que le Plan de mise en œuvre du pré Tunney, les Lignes directrices en matière d'aménagement urbain de SPAC, la Boîte à outils de développement durable, ainsi que toutes les lignes directrices mentionnées dans la section 3.0 – Lignes directrices clés.
- Urbanisme
 - Produits livrables – Justification de la planification, demandes d'approbation municipale.
- Architecture
 - Produits livrables – Examen de la conformité aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et élaboration de concepts, plan de logements avec services de soutien, examen de la conformité de la Boîte à outils de développement durable.
- Architecture paysagère
 - Produits livrables – Plan de plantation d'arbres en bord de rue, Lignes directrices en matière d'aménagement urbain, réglementations architecturales, objectifs de la Charte d'écologisation et de développement durable et mise en œuvre de la conception à impact limité.
- Services consultatifs autochtones
 - Produit livrable – Services d'examen et de conseil pour aider l'équipe de consultants à incorporer le patrimoine autochtone dans la conception globale.

Il est entendu que l'équipe du Consultant principal effectuera les tâches suivantes :

- Planificateur de l'utilisation du sol – Obtenir les conditions d'approbation des lotissements et obtenir l'autorisation des conditions des lotissements; confirmer la conformité au zonage et aider la Société à enregistrer les lotissements.
- Architecte – Préparer les réglementations architecturales et poursuivre l'élaboration des lignes directrices existantes en matière d'aménagement urbain; préparer les plans conceptuels (2D et 3D) et les biographies des propriétés pour satisfaire à l'enregistrement des lotissements.
- Ingénieur civil – Préparer les dessins techniques détaillés; l'éclairage public et le plan composite des services publics, le plan de collecte des déchets; obtenir toutes les approbations nécessaires pour lancer les travaux d'infrastructure du Site; assurer l'approvisionnement, l'administration des contrats et l'inspection du Site et mener tous les tests d'assurance et de contrôle de la qualité.
- Ingénieur en environnement – Effectuer l'évaluation environnementale du Site requise pour soutenir le transfert de la chaussée à la Ville et se conformer aux exigences fédérales.
- Ingénieur en acoustique – Réaliser une étude d'impact sonore, d'élimination de la neige et, en collaboration avec l'architecte paysagiste, la conception à impact limité pour la chaussée.
- Ingénieur des transports – Réaliser une étude complète d'impact sur la circulation, un plan de marquage routier et un plan de signalisation, en collaboration avec l'architecte paysagiste.
- Consultant en développement durable – Achever la stratégie en matière de développement durable, y compris la vérification de la conformité à la Charte de développement durable, préparé par SPAC, achever le Plan de résilience et achever la Stratégie énergétique communautaire.
- Architecte paysagiste – Préparer le plan de plantation d'arbres en bord de rue, mettre en œuvre le plan de plantation d'arbres en bord de rue (plan d'aménagement paysager sur 10 ans).
- Ingénieur en environnement – Remplir et soumettre les Rapports d'étude d'impact sur l'environnement et sur la conservation des arbres pour l'enregistrement des lotissements; obtenir des permis de défrichage des arbres et déterminer le nombre d'arbres qui devront être replantés, compte tenu des politiques de SPAC et de la CCN (planter deux arbres pour chaque personne). Fournir un plan de remplacement des arbres coupés conformément à la Charte de développement durable.
- Ingénieur géotechnique – Remplir les rapports géotechniques requis pour l'enregistrement des lotissements; soutenir la conception technique, examiner les plans techniques et d'aménagement paysager, effectuer l'inspection et l'ensemble des tests d'assurance et de contrôle de la qualité pendant les travaux d'infrastructure du Site et fournir des directives pour la plantation d'arbres en bord de rue.
- Ingénieur électrique – Compléter les résumés préliminaires de la charge électrique afin de soutenir la conception des services publics pour l'aménagement éventuel de chaque enregistrement de lotissement.
- Arpenteur-géomètre - pour effectuer les levés pour les servitudes, les transferts de terrains, le tracé des infrastructures et l'enregistrement des subdivisions. Tous les travaux d'arpentage seront effectués par l'arpenteur principal.

4.3 Calendrier proposé pour le projet

Les étapes du projet décrites ci-dessous indiquent le calendrier prévu pour chaque étape.

Étapes du projet préalables à l'aliénation	Calendrier prévisionnel (en mois)
Première phase Examen du projet – Analyse des lacunes, analyse des coûts et examen du calendrier	4
Deuxième phase Mobilisation publique et enquêtes sur le Site	8
Troisième phase Processus d'approbation municipale comprenant la mobilisation publique, la conception technique détaillée, les plans d'aménagement des installations et les plans d'aménagement paysager des arbres en bord de rue	12
Total partiel	24
Étapes postérieures à l'aliénation	
Quatrième phase – Enregistrement du lotissement, accord tripartite, autorisation des conditions, enregistrement du plan et signature de l'accord	6
Cinquième phase Travaux d'infrastructure, administration du projet, gestion et clôture du projet pour le réaménagement des routes et la mise hors service des tunnels.	24
Calendrier prévu du projet	54

Les produits livrables globaux de chaque phase du projet sont présentés ci-dessous et illustrent le niveau d'effort attendu par la Société et SPAC de la part du Consultant principal retenu. Des travaux supplémentaires peuvent être nécessaires pour répondre aux lignes directrices ou aux conditions imposées par les organismes d'approbation tels que les autorités de conservation..

Première phase : Examen du projet – analyse des écarts, analyse des marchés et des coûts, examen du calendrier – entretien des routes et travaux d'infrastructure du Site

- Inspection du Site avec l'équipe de projet.
- Examiner tous les rapports et études existants, publier une note de service sur les conditions existantes et identifier les lacunes en matière d'information et les questions préliminaires, à traiter et à intégrer dans le plan de travail du projet.
- Préparer une stratégie de développement durable initiale pour définir et démontrer les objectifs, les priorités et les stratégies de conception du projet découlant de ceux-ci en matière de développement durable, et décrire la conformité à la Charte de développement durable, y compris les études pertinentes requises pour satisfaire aux exigences de la Charte de développement durable.

- Réviser le plan de travail proposé soumis avec la DDP pour acceptation et approbation de la Société et SPAC.
- Préparer et soumettre à l'examen du plan provisoire de lotissement et les plans ou levés d'utilisation des terrains conformément aux exigences décrites à l'Annexe 14.
- Préparer une matrice des occasions et des contraintes pour la présenter à la collectivité lors d'une réunion d'information publique.
- Préparer une opinion préliminaire sur le coût de la mise à niveau des services municipaux et des portions obsolètes de la chaussée dans le cadre du Calendrier complet de réaménagement du campus préparé par le Consultant principal, comprenant les phases.
- Préparer une note de service préliminaire sur les travaux d'infrastructure du Site comprenant une analyse des sections transversales de la chaussée conforme entre autres à la conception des sections transversales de la chaussée du Plan de mise en œuvre du pré Tunney et aux plans du PASE, des options de travaux d'infrastructure pour les services publics et les communications, un plan préliminaire d'aménagement paysager, des options de travaux d'infrastructure du Site et une recommandation pour les caractéristiques de développement durable dans les emprises publiques, conformément, entre autres, aux rapports du Plan de mise en œuvre du pré Tunney, et sur la propriété privée, conformément à la Charte de développement durable.
- Préparer une table des matières préliminaire pour l'étude d'impact sur l'environnement, l'étude sur les transports ainsi que le plan culturel et patrimonial.
- Préparer une évaluation environnementale du Site de la phase 1.

Deuxième phase : Analyse du contexte des travaux d'infrastructure des routes et du Site

- Préparer un concept d'aménagement préliminaire en vue d'une réunion publique et recueillir des commentaires sur le plan d'aménagement ou le plan de lotissement. Cette réunion aura lieu avant le dépôt des demandes municipales.
- Intégrer les commentaires du public dans le plan d'aménagement.
- Présentation du plan de réaménagement à SPAC, à la Société, à la Ville d'Ottawa et à la CCN.
- Préparer une stratégie de développement durable mise à jour, illustrant les décisions de conception requises et les recommandations proposées.
- Préparer des plans de démonstration provisoires du lotissement pour l'analyse de la capacité de travaux d'infrastructure et des services publics du Site en se fondant sur le Plan de mise en œuvre du pré Tunney, pour approbation par la Société et SPAC.
- Assister à toutes les réunions de consultation préalables à la demande avec la collectivité, les élus locaux et le personnel d'aménagement, comme les urbanistes, les services publics, les offices de protection de la nature, la CCN, le Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs et OC Transpo.
- Préparer tous les rapports, plans et documents nécessaires pour soumettre une demande complète et obtenir l'approbation municipale conformément aux exigences de la Ville d'Ottawa en matière de présentation de demandes.
Préparer tout le matériel d'affichage et les présentations, dans les deux langues officielles, pour toutes les réunions.
- Préparer la matrice des Objectifs des lignes directrices clés – Section 3.0 de la présente DDP, en identifiant les lignes directrices, les produits livrables et l'état de conformité pertinents.
- Préparer des perspectives aériennes de l'option privilégiée, des modèles et dessins de masse en 3D, des perspectives vidéo et des photographies.
- Préparer une stratégie de mise en œuvre et d'échelonnement des phases.
- Mettre à jour l'Opinion préliminaire sur le coût de la modernisation de tous les services municipaux et de toute la chaussée du campus.
- Mettre à jour les calendriers d'aménagement.

Troisième phase : Soumission de la demande municipale – Mobilisation du public, conception technique détaillée et enregistrement des lotissements

- Assurer la liaison avec la Division de l'urbanisme de la Ville d'Ottawa et les organismes associés pour faire avancer l'examen, l'approbation et la préparation des conditions relatives à l'approbation du plan provisoire de lotissement, y compris les présentations devant les comités de la Ville d'Ottawa.
- Préparer et présenter les demandes au Comité d'examen du design urbain, aux comités du Conseil municipal et au Conseil municipal dans les deux langues officielles, le cas échéant.
- Préparer les rapports et les procès-verbaux de toutes les réunions tenues en public, avec le personnel et les élus locaux.
- Préparer tous les documents, dans les deux langues officielles, pour toutes les réunions publiques (au moins deux réunions).
- Soumettre les demandes d'approbation à la Ville d'Ottawa, au Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, à la CCN et à tout organisme pertinent.
- Préparer et soumettre pour examen tous les plans ou levés requis, conformément à l'Annexe 14.
- Préparer une présentation technique détaillée comprenant les détails de la conception des travaux d'infrastructure du Site, y compris toutes les améliorations de l'emprise, la coordination des infrastructures du PASE, l'éclairage public et les améliorations des intersections sur le Site et à l'extérieur du Site.
- Préparer le Rapport de conformité aux lignes directrices clés avant de soumettre la demande ou les documents à la Ville, à SPAC ou à tout organisme d'approbation.
- Préparer la Justification de la planification du Site à l'appui des enregistrements de lotissement.
- Acquérir toutes les connaissances pertinentes relativement au Plan de mise en œuvre (2018), aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain (SPAC) et à toutes les politiques municipales applicables concernant le Site.
- Fournir un soutien de base et, si la Société le juge nécessaire, assister aux réunions nécessaires pour satisfaire à la consultation publique.
- Procéder à un examen du Plan secondaire, du Plan de conception communautaire et du Règlement de zonage en tenant compte de l'Examen du plan officiel (2020) et des dispositions du Règlement de zonage par rapport à l'état du sol, aux services publics et à la topographie du Site.

Il est prévu que les activités et rapports suivants soient fournis pour remplir les conditions d'approbation du lotissement avant son enregistrement.

Étude géotechnique

- Préparer une Étude géotechnique pour le Site, conformément aux lignes directrices de la Ville d'Ottawa concernant les études. L'Étude géotechnique doit satisfaire aux exigences municipales pour atteindre les objectifs de la Société. Le Proposant doit consulter le document suivant :
<http://documents.ottawa.ca/sites/documents.ottawa.ca/files/documents/cap137602.pdf>
 - L'étude doit contenir au minimum les tests, résultats et évaluations suivants :
 - ✓ Enquêtes sur les trous de forage, y compris le carottage de roches
 - ✓ Mesures du niveau de la nappe phréatique
 - ✓ Tests en laboratoire selon le type de sol
 - ✓ Fournir des recommandations pour les éléments suivants :
 - Nivellement de terrain de tous les îlots d'aménagement qui ne relèvent pas de la compétence fédérale sur le Site

- Évaluation de la chaussée et des emprises du Site
 - Étude de la fondation
 - Calcul sismique et liquéfaction sismique
 - Excavations et impacts sur les structures, propriétés et services adjacents
 - Capacité portante des fondations peu profondes et estimation des tassements
 - Stabilisation des éléments de la fondation existante
 - Paramètres de support latéral pour les structures de soutènement du sol
 - Assèchement de l'excavation
 - Utilisation de matériaux excavés comme remblai
 - Limite de vibration pour les activités d'excavation et de construction
 - Compactage du sol
 - Assise des tuyaux
 - Gestion de la terre végétale et des matériaux excédentaires
 - Drainage
 - Terrassement associé aux travaux d'infrastructure du Site
 - Conception du pavage, des trottoirs et des allées piétonnes
 - Corrosion et type de ciment
 - Soulèvement par le gel
 - Sol et eau souterraine contaminés
 - Stabilité des talus et murs de soutènement, y compris les retraits de la tranchée du TLR, des ponts routiers et des bâtiments existants
 - Inspection et examen pendant la construction
 - Recommandations pour la plantation d'arbres, y compris l'analyse pour la plantation d'arbres dans des sols argileux (limites d'Atterberg), si nécessaire
- Fournir des services de supervision du contrôle de la qualité de la construction sur le Site ainsi que des services d'inspection des travaux des entrepreneurs et d'examen de la documentation AQ/CQ des entrepreneurs pour le Site pendant les travaux d'infrastructure du Site, la construction des routes et le nivellement préliminaire du lot et pendant la construction (les essais de compactage et les essais des matériaux pour le béton et l'asphalte seront à la charge de l'entrepreneur chargé des travaux d'infrastructure du Site).
 - Fournir des recommandations et des dispositions spéciales pour les travaux de terrassement et des exigences géotechniques à inclure dans la DDP pour les travaux d'infrastructure du Site.
 - Fournir des recommandations pour chaque phase des travaux, comme l'excavation, les travaux d'infrastructure du Site, la gestion de la terre végétale et du remblai, le nivellement et, si nécessaire, le remplissage du Site.

Étude environnementale

- Préparer une Étude d'impact sur l'environnement qui répond aux exigences municipales pour atteindre les objectifs de la Société.
- Procéder à un examen du Site, y compris un inventaire des arbres, des plantes et de la faune importants sur le Site.

- Effectuer des visites sur le terrain et des enquêtes sur la faune pour déterminer la présence d'espèces en péril sur le Site, y compris à l'emplacement de toutes les améliorations et constructions de la chaussée.
- Préparer tous les rapports et toutes les notes de service et recommandations qu'exigent la Ville d'Ottawa, le ministère des Ressources naturelles ou l'Office de protection de la nature pour remplir les demandes de permis et d'autorisations associées à l'enlèvement d'habitat sur le Site et à l'emplacement de toutes les améliorations et constructions de la chaussée. Cela devra inclure la préparation de la correspondance et la participation à des réunions avec la Ville d'Ottawa, le ministère des Richesses naturelles et des Forêts de l'Ontario, la CCN et les Offices de protection de la nature.
- Examiner les conditions relatives à l'Approbation du Plan provisoire de lotissement et s'assurer que l'Étude d'impact sur l'environnement (« EIE ») et le Rapport sur la conservation des arbres tiennent compte de toutes les conditions applicables à l'approbation du plan provisoire de lotissement pour le Site.
- Préparer un plan de gestion de la terre végétale et des matériaux excédentaires avec l'aide de l'ingénieur géotechnique.
- Préparer une Étude d'impact sur l'environnement conforme aux plus récentes lignes directrices de la Ville d'Ottawa concernant les études. Le Proposant doit se référer au document figurant au lien suivant, tel que mis à jour par la Ville d'Ottawa de temps à autre : https://documents.ottawa.ca/sites/documents/files/documents/eis_guidelines2015_fr.pdf.

Rapport sur la conservation des arbres

- Préparer un Rapport sur la conservation des arbres pour le Site qui satisfait aux exigences municipales pour atteindre les objectifs de la Société.
- Effectuer des études et enquêtes sur le terrain et préparer un inventaire de tous les arbres, y compris l'identification des arbres, des peuplements d'arbres et de la végétation importants, ainsi que les arbres sur des propriétés adjacentes. L'inventaire doit comprendre des mesures du diamètre à hauteur d'homme, une évaluation de l'état de santé et des photos des arbres dont la conservation est recommandée.
- Mener une Enquête sur le noyer cendré, y compris une évaluation de la santé préparée par un Évaluateur de la santé du noyer cendré agréé.
- Fournir des recommandations pour la préservation des arbres, y compris toutes les mesures d'atténuation visant à augmenter le potentiel de conservation.
- Examiner les conditions relatives à l'approbation du Plan provisoire de lotissement et s'assurer que le Rapport sur la conservation des arbres traite de toutes les conditions.
- Préparer un Rapport sur la conservation des arbres conformément aux plus récentes lignes directrices de la Ville d'Ottawa concernant les études et obtenir des permis de déboisement, le cas échéant. Le Proposant doit se référer au document figurant au lien suivant, tel que mis à jour par la Ville d'Ottawa de temps à autre.
<https://ottawa.ca/fr/vivre-ottawa/environnement-conservation-et-climatique/arbes-et-les-forets-urbaines/reglement-sur-la-protection-des-arbres>

Protection des espèces naturelles et préservation des arbres

- Recommander et inspecter les mesures de protection des espèces naturelles et les mesures de préservation des arbres avant le déboisement, la préparation du Site comme le décapage de la terre végétale, les travaux d'infrastructure du Site ou l'enlèvement d'infrastructures.
- Assister à des réunions avec l'équipe de projet de la Société, y compris l'ingénieur civil chargé de la conception, l'architecte paysagiste, l'entrepreneur chargé des travaux d'infrastructure du Site et l'entrepreneur paysagiste.

- Soumettre des demandes et obtenir les approbations demandées auprès d'organismes externes tels que, notamment, la Ville d'Ottawa, le ministère des Richesses naturelles et des Forêts de l'Ontario, le Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, l'Office de protection de la nature et la CCN.
- Examiner les plans de projet et les présentations techniques pour les modifications de la chaussée, les travaux d'infrastructure du Site et les approbations d'aménagement paysager à la Ville d'Ottawa et au Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs

Services architecturaux

- Compléter le Plan culturel et patrimonial pour soutenir la création d'une identité de site.
- Créer des plans conceptuels pour le campus afin de soutenir les exigences en matière de conception technique et de services publics conformément au plan de mise en œuvre, aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et à la Boîte à outils de développement durable de SPAC, en tenant compte des objectifs de hauteur et de densité des bâtiments, des lignes directrices en matière de conception et de la Charte de développement durable pour le pré Tunney. De plus, les plans conceptuels doivent refléter le Plan secondaire, les dispositions du Règlement de zonage 2008-250, les Lignes directrices d'esthétique urbaine pour les habitations de grande hauteur de la Ville d'Ottawa, les Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et la Charte de développement durable.

Développement durable

- Préparer une Stratégie de développement durable propre au projet afin de définir et démontrer les objectifs, les priorités et les stratégies de conception qui en découlent pour les travaux d'infrastructure et la modernisation de la chaussée du Site. La Stratégie de développement durable devra être mise à jour à chaque étape ultérieure de l'exécution du projet, illustrant les décisions de conception requises et les recommandations présentées.
- Démontrer la conformité des travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site au Manuel d'aménagement urbain pour le Réaménagement du Site et à la Charte de développement durable pour le Réaménagement du pré Tunney, en intégrant des stratégies de conception, y compris des exigences obligatoires et des Indicateurs de rendement clés (IRC) dans la Stratégie de développement durable, en tenant compte, lorsque cela est possible, d'exigences volontaires de niveau supérieur, et assurer le suivi de la conformité à l'aide de listes de contrôle décrites dans la Charte de développement durable.
- Élaborer un Plan de résilience complet afin de définir des lignes directrices de résilience applicables alignées sur celles de la Ville d'Ottawa, pour s'assurer que tous les travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site répondent aux besoins et aux objectifs de résilience à long terme.
- Définir une Stratégie énergétique communautaire afin de déterminer dans quelle mesure les travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site peuvent permettre d'atteindre des objectifs de faible émission de carbone, en particulier compte tenu du projet de production d'énergie (PASE) existant ou futur sur place, des objectifs à long terme de réduction des émissions au moyen du PASE et de la possibilité de réduire les émissions dans le secteur privé.
- Intégrer, dans la Stratégie de développement durable pour les travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site, les résultats des études pertinentes requises pour satisfaire aux exigences de la Charte de développement durable, y compris : un Plan d'aménagement paysager sur 10 ans, un Plan culturel et patrimonial, un Plan de résilience, un Plan de gestion de l'habitat sur 10 ans, une Stratégie énergétique communautaire et un Plan de logement avec services de soutien.

- S'assurer que les principes de One Planet Living sont respectés lors des travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site et confirmer que l'approbation ou la certification de One Planet Living peut être obtenue à l'avenir, si possible.

Étude des répercussions sur les transports

- Préparer une Étude des répercussions sur les transports qui satisfait aux exigences municipales pour atteindre les objectifs de la Société.
- Examiner et vérifier toutes les informations de base nécessaires accessibles pour aider à la recherche, à l'analyse et à l'évaluation du réseau actuel de cyclisme, de transport en commun, de piétons et routier.
- Effectuer les recherches de base nécessaires pour prévoir les demandes de déplacement ayant une incidence sur les plans d'aménagement du Site.
- Identifier les problèmes de transport existants dans la zone d'étude; (le cas échéant) identifier pour examen par le consultant en aménagement du territoire de la Société toute modification suggérée.
- Examiner et respecter les lignes directrices de 2017 de la Ville d'Ottawa appelées « Lignes directrices relatives aux évaluations des répercussions sur les transports » (2017 ou version révisée) et/ou d'autres lignes directrices pertinentes requises en vertu des approbations municipales, provinciales ou fédérales afin de préparer une Étude relative aux répercussions sur les transports conformément aux exigences de soumission pour obtenir les approbations de planification de la municipalité https://documents.ottawa.ca/sites/documents/files/tia_guidelines_fr.pdf
- Effectuer une Évaluation des répercussions sur les transports conformément aux exigences de la Ville d'Ottawa pour appuyer les demandes municipales d'aménagement du site; lignes directrices de 2017 de la Ville d'Ottawa intitulées « Lignes directrices relatives aux évaluations des répercussions sur les transports » (2017 ou version révisée). https://documents.ottawa.ca/sites/documents/files/tia_guidelines_fr.pdf
- Effectuer des visites du Site comme l'exige la Ville d'Ottawa afin de documenter, mettre à jour, décrire et analyser les conditions existantes du réseau routier adjacent pour assurer la conformité à toutes les lignes directrices de la Ville. Cela comprend les intersections, la chaussée, les contrôles de la circulation, les trottoirs et les sentiers (c.-à-d. effectuer des dénombrements de la circulation, etc.).
- Effectuer des visites sur le Site pour effectuer des recensements de la circulation manuels ou automatiques (le cas échéant).
- Confirmer les modifications de la chaussée hors site pour les terrains n'appartenant pas à la Couronne si elles sont différentes de celles du plan de mise en œuvre requis pour le Site, y compris un plan d'échelonnement pour les travaux au besoin.
- Obtenir toutes les approbations nécessaires pour le raccordement routier au Site.
- Acquérir toutes les connaissances pertinentes concernant le Plan de conception communautaire (« PCC »), le Plan secondaire, le Zonage, le Plan provisoire de lotissement et les plans d'aménagement paysager approuvés pour les terrains adjacents, ainsi que les études justificatives pertinentes avant le début des travaux.
- Fournir un soutien de base et, si la Société le juge nécessaire, assister aux réunions requises pour satisfaire à la consultation publique exigée par les urbanistes de la Ville d'Ottawa.
- Assister aux réunions internes avec la Société, les autres membres de l'Équipe de consultants et les sous-consultants du Proposant retenu, selon les besoins pour l'achèvement du projet dans les délais impartis.
- Soumettre à la Société une étude provisoire de l'impact sur la circulation à l'appui de l'enregistrement de l'accord de lotissement et d'aménagement pour faciliter le transfert des chaussées privées du Site à la Ville d'Ottawa. Veuillez consulter le site <https://ottawa.ca/fr/consultation-prealable-une-demande>

Services de conseil en matière de planification

- Fournir des conseils professionnels en matière d'aménagement du territoire pendant la négociation des accords de lotissement et de projet d'aménagement.
- Préparer la justification de la planification afin de soutenir l'enregistrement de l'accord de lotissement et de projet d'aménagement.
- Effectuer un examen de zonage des plans conceptuels.
- Aider l'Architecte, l'Architecte paysagiste, l'Arpenteur-géomètre et l'Équipe de génie dans l'interprétation de la politique, du zonage et de la négociation de conditions d'accord.

Génie civil/conception/génie électrique/génie des structures

- Préparer et faire approuver les dessins de conception détaillés concernant la modernisation et les améliorations des chaussées sur le Site et à l'extérieur du Site, le terrassement, les systèmes de gestion des eaux pluviales, les installations de gestion des eaux pluviales, les systèmes d'égout séparatifs et les systèmes d'approvisionnement en eau, y compris tous les calculs et la documentation requis par les autorités d'approbation. Toutes les informations nécessaires à l'enlèvement des routes et des services existants doivent également être incluses.
- Préparer des rapports et faire approuver la conception détaillée de toutes les améliorations externes sur les terrains n'appartenant pas à la Couronne, y compris :
 - Améliorations des eaux pluviales hors site
 - Amélioration des infrastructures sanitaires hors site
 - Modifications de la chaussée
- Préparer et faire approuver les dessins de conception détaillés de tout plan composite des services publics, y compris la distribution d'électricité, l'éclairage public et tous les services de communication, dans le cadre du projet d'aménagement, y compris leur raccordement au système d'Hydro Ottawa, ainsi que tous les calculs et documents requis par les autorités d'approbation.
- Avant la première soumission aux autorités d'approbation, préparer et soumettre à la Société des évaluations de coûts pour tous les enlèvements et la construction de toutes les infrastructures, qui doivent être basées sur la conception détaillée de chaque phase.
- En coordination avec les entreprises de services publics, entreprendre et coordonner la conception des services du gaz, de l'électricité, du téléphone et des télécommunications par câble pour le projet d'aménagement, y compris la préparation et l'approbation du Plan composite des services publics.
- Soumettre, coordonner et obtenir les approbations auprès de toutes les autorités d'approbation requises pour toutes les installations et tous les permis, comme les approbations de début des travaux, d'ECA Ontario ou de l'OPNVR, et collaborer avec d'autres consultants pour le permis de déboisement, les permis du MNRF ou les exigences supplémentaires.
- Préparer tous les dessins selon la norme et le format requis par les différentes autorités d'approbation.
- Préparer tous les calculs de charge de service public pour chaque îlot selon la norme et le format requis par les différentes autorités d'approbation.
- Collaborer avec la Société, la Ville d'Ottawa, la CCN et toutes les autres autorités d'approbation, le cas échéant, pour aider à négocier les détails des accords de projet d'aménagement, des servitudes, des permis et des approbations liés aux travaux d'infrastructure et à l'approbation des Conditions de lotissement provisoires pour l'enregistrement du plan.
- Collaborer avec l'arpenteur, selon les besoins, lors de la conception détaillée, des travaux d'infrastructure du Site et de la conception de l'aménagement paysager.

- Préparer toutes les estimations des coûts de construction requises par les autorités d'approbation pour les inclure dans les accords de projet d'aménagement et le dépôt des garanties correspondantes.
- Chaque année, avant la fin du mois d'avril, pendant la durée de l'Accord, préparer un budget de classe « C » mis à jour estimant le coût des travaux d'infrastructure pour chaque phase de travaux d'infrastructure du Site et de modernisation des chaussées, en utilisant les connaissances préalables au sujet des coûts de la Proposition et des coûts définitifs.

Services architecturaux d'aménagement paysager

Le Proposant retenu devra travailler en étroite collaboration avec la Société afin d'aider à la réalisation des tâches suivantes :

- Acquérir toutes les connaissances pertinentes concernant le Plan de conception communautaire, le Plan secondaire, le Zonage, le Plan provisoire de lotissement et les plans d'aménagement paysager approuvés conformément au Plan de mise en œuvre et aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain de SPAC pour les terrains adjacents n'appartenant pas à la Couronne, ainsi que les études justificatives pertinentes avant le début des travaux de conception.
- Préparer un Plan d'aménagement paysager de 10 ans qui comprend : l'inclusion de la nature par des caractéristiques environnementales, de la lumière et de l'espace et des formes naturelles, l'inclusion de motifs naturels par des motifs et processus naturels et des relations évoluées entre les humains et la nature, des connexions uniques avec l'endroit, le climat et la culture par des relations basées sur l'endroit, et l'offre d'interactions entre les humains et la nature suffisantes et fréquentes, et ce, partout dans la communauté pour relier directement la plupart des occupants à la nature.
- Fournir un soutien de base et, si la Société le juge nécessaire, assister aux réunions requises pour satisfaire à la consultation publique exigée par les planificateurs en aménagement de parcs et le service de foresterie de la Ville d'Ottawa.
- Achever tous les travaux d'aménagements paysagers nécessaires à la préparation du plan d'emprise et de plantation d'arbres sur la rue pour le Site et aider à la réalisation du plan composite des services publics.
- Obtenir l'approbation du plan d'emprise de plantation d'arbres sur la rue.
- Soumettre à la Société des rapports réguliers sur l'état d'avancement des travaux requis. Les rapports d'avancement doivent confirmer le niveau d'effort et le nombre d'heures effectuées à ce jour par rapport au budget du projet.
- Préparer le calendrier du projet et publier des mises à jour mensuelles du calendrier (par exemple, Microsoft Project).

Arpenteur-géomètre

- Préparer tous les plans juridiques, conceptuels et de servitude du projet d'aménagement.
- Préparer les certificats requis pour l'approbation municipale.

Réunions de projet

Le Proposant retenu devra accomplir les tâches suivantes dans le cadre des travaux généraux du projet :

- Préparer des réunions bihebdomadaires et y assister avec l'équipe de la Société selon les besoins. Pour cette réponse à la DDP, les répondants doivent prévoir un budget pour vingt (20) réunions annuelles d'une durée de deux (2) heures.
- Le Proposant doit planifier 10 réunions supplémentaires pour les consultations avec les intervenants.

Quatrième phase – Enregistrement du lotissement

Le Proposant retenu sera responsable de l'approbation de toutes les conditions d'approbation du lotissement et de l'accord tripartite pour le transfert de l'emprise et des chaussées du Site à la Ville d'Ottawa. Cela doit comprendre la réalisation de tous les rapports justificatifs et de toutes les analyses et enquêtes sur les biens, ainsi que la coordination et la négociation avec la Ville d'Ottawa, la CCN, le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs et/ou tout organisme d'approbation ou de délivrance de permis pertinent.

Il est entendu que le Proposant sera chargé de constituer et maintenir une équipe ayant l'expertise requise pour effectuer une mise à jour adéquate des rapports suivants en vue de leur soumission à la Ville d'Ottawa et à tous les organismes d'approbation ou de délivrance de permis concernés. La nature et la portée des rapports, enquêtes, études et/ou notes techniques nécessaires à l'approbation seront déterminées par l'organisme d'approbation ou de délivrance de permis. La liste ci-dessous ne se veut pas définitive : elle est fournie pour démontrer la portée des enquêtes nécessaires pour répondre à toutes les exigences pertinentes de la Ville d'Ottawa.

- Recherches et rapports géotechniques
- Étude relative aux répercussions sur les transports, y compris le plan de marquage du pavage
- Étude d'impact sur l'environnement, y compris l'évaluation des espèces en péril
- Rapport sur la conservation des arbres, y compris l'évaluation des espèces en péril, le permis de déboisement et le plan de remplacement d'arbres
- Étude sur l'impact sonore
- Conception technique, mémoire au sujet des travaux d'infrastructure, mise à jour de l'Étude sur le raccordement aux services municipaux, Plan d'éclairage des rues
- Plan de plantation d'arbres sur la rue
- Plan composite des services publics et Résumé de la charge d'électricité et de gaz
- Plan de collecte des déchets, si nécessaire
- Justification de la planification
- Révision du Règlement de zonage
- Caractéristiques des aménagements à impact limité et Charte de développement durable
- Estimation des coûts
- Plan de gestion des déchets (détournement des déchets)
- Génie environnemental et évaluations environnementales du Site
- Plans d'arpentage
- Plan sur le patrimoine culturel – Désignations patrimoniales et Plan de commémoration
- Approbations de la CCN – pour soutenir les travaux d'infrastructure du Site et l'enregistrement du lotissement

Cinquième phase : préparation des documents de DDP, spécifications du projet et administration et évaluation de la Proposition

Le Proposant retenu devra émettre, au nom de la Société, quatre (4) demandes de propositions potentielles, conformément aux politiques, aux procédures et aux modèles approuvés de la Société, pour les services de travaux d'infrastructure et de modernisation des chaussées du Site qui suivent :

- **Contrat de travaux d'infrastructure sur site pour la mise à niveau des infrastructures municipales (2)**
- **Contrat de réaligement et de désinvestissement de chaussée (2)**

- Dans le cadre de ce travail, le Proposant retenu devra respecter la politique d'approvisionnement de la Société et collaborera avec la Société lors de la préparation, l'administration et l'évaluation de chaque DDP requis (4 DDP distinctes à émettre) et des documents de soumission des propositions. Dans le cadre de la préparation des documents de DDP, des spécifications du projet et des travaux d'administration de la Proposition, le Proposant retenu devra accomplir les tâches suivantes :
- Désigner une personne qualifiée qui sera responsable, notamment, de la gestion et de la coordination des ressources et des activités du consultant dans la réalisation des exigences du projet, du calendrier et de la qualité du travail. Cette personne sera le principal point de contact de la Société pour la correspondance, les produits livrables et la coordination en rapport avec le travail.
- Agir en tant que conseiller technique de la Société et être responsable de l'élaboration de la DDP conformément aux politiques et procédures d'approvisionnement de la Société pour les travaux liés à l'enlèvement de toutes les infrastructures et routes existantes et à la construction de toutes les nouvelles routes et infrastructures nécessaires pour desservir le Site. Le Proposant retenu doit définir la Portée des travaux à inclure dans le document de DDP et qui sera intégrée aux documents d'approvisionnement initiaux standards de la Société et aux documents contractuels standards de la Société à utiliser dans un processus de demande de propositions concurrentiel.
- Agir en tant que conseiller technique de la Société pour tous les services d'ingénierie et tous les travaux décrits.
- Examiner les plans du projet, y compris le dossier de projet, les dessins des travaux d'infrastructure du Site et la DDP, y compris les spécifications des travaux et toute autre exigence garantissant la conformité avec les recommandations du rapport géotechnique pour le Site ou toute exigence réglementaire.
- Assurer le respect de la Stratégie de développement durable, y compris le respect de la Charte de développement durable et du Manuel d'aménagement urbain.
- Établir les spécifications du contrat et la documentation de la DDP (en utilisant le gabarit de DDP de la Société), complétées par des dessins et autres documents nécessaires pour définir clairement la portée des travaux conformément aux exigences réglementaires municipales et provinciales.
- Conseiller la Société sur les exigences en matière de calendrier associées à la portée des travaux et collaborer avec celle-ci pour déterminer l'incidence des travaux par rapport aux objectifs globaux du projet.
- Fournir, avant la DDP, une évaluation détaillée des coûts (classe B) et du calendrier de construction prévus pour les travaux décrits dans la DDP et indiquer les coûts distincts prévus pour les différents éléments des travaux.

Le Proposant retenu devra travailler en étroite collaboration avec la Société afin d'aider le coordonnateur de la DDP à réaliser les tâches suivantes :

- Travailler sous la direction de la Société en s'assurant que le processus concurrentiel est conforme aux politiques de la Société et mené de manière équitable :
 - Consulter le personnel concerné de la Société pour déterminer la stratégie d'approvisionnement et faciliter la préparation d'une description détaillée de l'occasion d'affaires.
 - Déterminer le calendrier des différentes étapes du processus, y compris si les présentations, les visites sur place ou d'autres parties du processus auront lieu et de quelle manière elles se dérouleront (et si les listes restreintes peuvent être utilisées et la manière dont elles peuvent être utilisées).
 - Déterminer la composition de l'équipe d'évaluation.
 - Déterminer les critères d'évaluation.

- Utiliser la forme de contrat appropriée selon les instructions de la Société.
- Remplir les formulaires de divulgation de conflits d'intérêts de la Société.
- S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation sont conscients de leurs obligations en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts.
- S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation signent le formulaire standard d'entente de non-divulgation de la Société.
- S'assurer que le personnel de la Société et les membres de l'équipe d'évaluation sont conscients de la période de secret et de la nécessité de restreindre les communications avec les Répondants, actuels et potentiels.
- Préparer les documents de DDP selon les modèles approuvés par la Société.
- Faire connaître et distribuer les documents de DDP en utilisant les médias de publication ou les possibilités de publicité appropriées (selon qu'il s'agit d'un processus de soumission sur invitation ou ouvert).
- Coordonner et mener une réunion sur le site du Répondant, gérer toutes les communications avec les Répondants, actuels et potentiels, pendant le processus, jusqu'au moment où le contrat est signé par toutes les parties.
- Ouvrir les Propositions, en déterminant si chaque Proposition a satisfait à toutes les exigences obligatoires.
- Coordonner le processus d'évaluation, organiser les réunions de l'équipe d'évaluation et rédiger les procès-verbaux; compiler les notes; effectuer une analyse et une notation du prix ou du coût et communiquer les résultats à l'équipe d'évaluation et aux Répondants (le cas échéant, et à un moment approprié du processus).
- Résoudre les questions de recevabilité, de clarté et d'acceptabilité des Propositions, en consultation avec les membres du projet de la Société ou le chef du contentieux ou le Service juridique de la Société.
- Superviser le calendrier de toute négociation de contrat avec les Répondants les mieux classés.
- Coordonner la signature de l'Accord en transmettant celui-ci à l'entrepreneur et à la Société.
- Émettre les avis d'attribution de contrat, une fois le contrat signé, selon les besoins.
- Gérer les dépôts de garantie (le cas échéant).
- Assurer la conservation des dossiers pour étayer les décisions et documenter le processus.

Gestion et clôture du projet

Le Proposant retenu devra fournir les travaux de gestion et de clôture du projet pour les quatre (4) contrats de construction potentiels attribués dans le cadre du processus de DDP :

- **Contrat de travaux d'infrastructure sur site pour le pré Tunney (2)**
- **Contrat de modification de la chaussée pour le pré Tunney (2)**

Le Proposant retenu devra faire ce qui suit :

- Diriger des réunions de projet bihebdomadaires avec l'équipe de projet de la Société, l'entrepreneur chargé des travaux d'infrastructure du Site et l'entrepreneur paysagiste.
- Soutenir et être responsable de l'équipe de projet de la Société en ce qui concerne les demandes et les approbations demandées auprès d'organismes externes tels que, notamment, la Ville d'Ottawa, le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, l'Office de protection de la nature et la CCN.

- Agir en tant que conseiller de la Société et rendre compte des conclusions ou des recommandations, le cas échéant.
- Agir en tant qu'administrateur du contrat pour le projet. Les responsabilités de l'administrateur du contrat consistent à superviser les travaux sur le Site au nom de la Société afin d'évaluer l'avancement du projet et la conformité à toutes les exigences, y compris, notamment, l'examen des travaux, la fourniture des informations générales nécessaires et des recommandations sur les avis de modification envisagés, la préparation des autorisations de modification recommandées, l'évaluation des demandes de paiement échelonné des entrepreneurs, l'approbation et l'émission de recommandations pour les demandes de paiement échelonné, la coordination avec les autorités municipales, provinciales et réglementaires.
- Coordonner les réunions de début de construction.
- Coordonner les levés officiels pour la mise en place des points d'arpentage nécessaires à toute construction et installation de services publics; coordonner les essais sur site par le consultant géotechnique (par exemple, le compactage, le béton, l'asphalte, etc.) et examiner les résultats des essais quant à la conformité par rapport aux plans et spécifications. Le Proposant retenu doit faire des recommandations à la Société en ce qui concerne les résultats non conformes.
- Résoudre les conflits de service public rencontrés pendant la construction qui ont lieu en raison de conditions du Site imprévues.
- Examiner et approuver le processus de mise en service requis pour atteindre les objectifs de durabilité du projet.
- Examiner et approuver tous les dessins d'atelier, les propositions de conception alternative et la préparation des croquis, des dessins et des spécifications supplémentaires afin de fournir des éclaircissements pendant la construction.
- Examiner et approuver toutes les soumissions de rendement en matière de durabilité tel qu'elles sont précisées, y compris le Plan de santé et de bien-être pour les travailleurs de la construction, les soumissions relatives à la gestion des déchets, les Déclarations environnementales de produits (DEP), etc.
- Examiner les demandes de paiement échelonné et de retenues des entrepreneurs et préparer des certificats à l'intention de la Société avec recommandation de paiement.
- Faire des recommandations à la Société concernant les demandes de rémunération supplémentaire présentées par l'entrepreneur et préparer des autorisations de modification si nécessaire.
- Certifier les quantités conformes à l'exécution pour le paiement final aux entrepreneurs et sous-traitants.
- Préparer des certificats d'achèvement substantiels et définitifs et effectuer les inspections dans le cadre des contrats.
- Mettre en œuvre et coordonner l'établissement des périodes de maintenance et des hypothèses finales avec la Ville d'Ottawa, y compris la coordination des inspections et la réparation des défauts par les entrepreneurs.
- Mettre en œuvre et coordonner les réductions des garanties d'exécution auprès de la Société avec la Ville d'Ottawa.
- Coordonner la compilation des informations finales de l'étude de terrain par les entrepreneurs et réaliser tous les dessins conformes à l'exécution requis.
- Élaborer un manuel de durabilité qui décrit la raison d'être et la fonction prévue de chaque caractéristique de durabilité et les directives connexes relatives à l'exploitation et l'entretien de l'emprise, des chaussées et de l'infrastructure des terrains de la CCN.
- Fournir une inspection à temps plein (selon les besoins) pour suivre l'avancement du projet et le rendement des entrepreneurs ou pour vérifier les informations relatives aux autorisations de modification envisagées.
- Coordonner les réunions bimensuelles sur le Site (y compris la préparation et la diffusion des procès-verbaux des réunions) et assister à ces réunions, et effectuer un examen de la

construction afin de contrôler l'avancement et la conformité aux exigences contractuelles et réglementaires et rendre compte des conclusions, le cas échéant.

- Si nécessaire, envoyer des demandes au nom de la Société. Toutes les demandes seront transmises à la Société pour examen et approbation avant leur présentation. Les honoraires associés seront payables directement par la Société.
- S'assurer que l'entrepreneur et ses sous-traitants (si applicable) obtient les permis, autorisations de fermeture de routes, certificats de localisation, etc. nécessaires avant de commencer les travaux sur le Site.
- Assurer la surveillance nécessaire pendant toute la durée du projet. Le Proposant doit fournir à la Société des évaluations de coûts basées sur le prix unitaire du contrat pour réaliser tout travail supplémentaire nécessaire dans le cadre du projet.
- Assurer au besoin la coordination avec les consultants et les entrepreneurs pendant la durée du projet.

Administration générale du projet :

- **Exigences relatives aux réunions de projet** – Le Proposant doit considérer que les exigences du projet comprennent la convocation et la préparation de différentes réunions de projet et la participation à ces réunions avec diverses parties prenantes et agences et divers consultants et entrepreneurs. Le Proposant doit tenir compte des types d'exigences suivants :
 - Réunions de projet – Le Proposant considérera que les travaux nécessitent des réunions de projet régulières afin de soutenir l'ensemble des travaux de conception technique détaillée en matière de génie civil, l'administration du contrat et les services de supervision du Site. Le Proposant doit fournir des taux horaires pour tout le personnel ajouté pour aider la Société, l'équipe de consultants de la Société, la Ville d'Ottawa et tout autre organisme d'approbation.
 - Réunions de consultation publique – Le Proposant doit considérer que le projet nécessite des réunions de consultation publique et doit prévoir des taux horaires pour tous les membres de l'équipe, des taux pour le matériel d'affichage et des taux pour le personnel ajouté aux réunions de consultation publique.

L'annexe 6 « Prix » décrit différentes exigences en matière de réunion de projet prévues par la Portée des travaux. Il est demandé au Proposant de fournir une tarification forfaitaire basée sur les hypothèses décrites dans l'Annexe 6 « Prix ». La Société se réserve le droit, lors de l'attribution du contrat, d'identifier une allocation basée sur les exigences en matière de réunion de projet qui doivent être déterminées et approuvées par la Société et le Proposant retenu lors de la réunion de début de projet.

Tous les rapports et toutes les présentations de nature publique doivent être fournis et présentés dans les deux langues officielles.

En plus des travaux susmentionnés, le Proposant retenu peut être tenu de réaliser tous les travaux supplémentaires identifiés par les parties prenantes externes et/ou les autorités administratives dont l'approbation est requise (CCN, Ville d'Ottawa, office de protection de la nature, etc.) et de faire appel à tous les experts supplémentaires nécessaires pour mettre en œuvre le plan de réaménagement, et obtenir toutes les approbations nécessaires pour les phases 1 à 5 inclusivement, comme décrit dans le présent document, pendant la durée du projet. Tous les travaux supplémentaires seront soumis à

l'examen de la Société, accompagnés d'une proposition d'honoraires calculée sur la base des taux horaires contenus dans le présent document, avant le début des travaux.

Transfert électronique de documents par le Proposant

Des copies électroniques des documents techniques, photos, diagrammes, détails sur le patrimoine et études justificatives pertinentes relatives au Site seront mises à la disposition du Proposant et/ou de ses **sous-consultants** proposés (le cas échéant) sur demande dans une salle d'information, après la signature de l'Entente de non-divulgence appropriée figurant à l'Annexe 12.

Soumissions potentielles

Des phases ont été définies dans la Portée des travaux pour atteindre les buts et objectifs du projet. La liste suivante identifie les études ou plans potentiels qui peuvent être nécessaires pour soutenir le réaménagement du Site et le Proposant retenu peut être tenu d'obtenir les diverses approbations de la planification ou des parties prenantes en ce qui a trait aux éléments de cette liste. Les organismes d'approbation peuvent exiger des soumissions supplémentaires : les Proposants doivent prévoir les exigences futures des organismes d'approbation lors de l'évaluation de la Portée des travaux. Cette liste énumère les disciplines ou les champs d'expertise que doit couvrir l'équipe du Consultant principal. Chaque discipline devra démontrer son respect de la Charte de développement durable.

Exigences en matière d'ingénierie :

1. Plan et étude sur les travaux d'infrastructure du Site
2. Plan de modelé et de drainage
3. Étude géotechnique et étude de stabilité des talus, si nécessaire
4. Plan composite des services publics et de l'éclairage public
5. Étude d'impact sur les eaux souterraines
6. Rapport sur les options de travaux d'infrastructure
7. Évaluation des répercussions sur les transports et étude sur le transport collectif
8. Plan ou aperçu du contrôle de l'érosion et des sédiments
9. Rapport ou aperçu de la gestion des eaux pluviales
10. Analyse hydrogéologique et de terrain
11. Analyse des conduites hydrauliques principales
12. Étude sur l'impact sonore, les vibrations et le vent
13. Conception fonctionnelle de modification de la chaussée (à l'intérieur et à l'extérieur du Site)
14. Génie des structures, si nécessaire
15. Étude de proximité de la ligne de la Confédération
16. Estimation des coûts
17. Évaluation environnementale du Site
18. Plan de gestion des déchets
19. Plan de nivellement – Plan de gestion de la terre en trop
20. Rapports de conformité à la Charte de développement durable

Exigences en matière de planification et d'architecture

1. Plan conceptuel montrant les utilisations des terrains
2. Justification de la planification et respect de la Charte et de la Boîte à outils de développement durable
3. Étude d'impact sur le patrimoine culturel
4. Plan d'aménagements paysagers incluant la plantation d'arbres sur la rue
5. Étude d'évaluation des ressources archéologiques (phases 1, 2 et 3, le cas échéant)

6. Plans d'arpentage
7. Rapports de conformité aux lignes directrices en matière d'aménagement urbain

Exigences en matière de développement durable

1. Stratégie de développement durable, dont la production de rapports sur le respect de la Charte de développement durable pour les travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site.

Exigences environnementales

1. Évaluation environnementale de la chaussée du Site pour la phase 1
2. Évaluation des effets du site adjacent de traitement des déchets et d'ancien dépotoir, si approprié
3. Évaluation environnementale du Site pour la phase 2
4. Rapport sur la conservation des arbres
5. Déclaration d'impact sur l'environnement et évaluation de l'impact sur les espèces menacées
6. Examen environnemental intégré

Exigences en matière de consultation et de commercialisation

1. Stratégie de consultation publique, en collaboration avec le Consultant en consultation publique

ÉQUIPE DE PROJET GLOBALE

Le Proposant retenu doit faire appel aux experts suivants afin d'obtenir l'enregistrement du lotissement et toutes les approbations requises. L'équipe de projet globale doit être composée de membres des disciplines suivantes :

- Architecte
- Ingénieur civil
- Ingénieur acousticien – Analyse de l'impact sonore
- Ingénieur des transports
- Ingénieur géotechnique
- Ingénieur en aménagement à faible impact
- Ingénieur spécialisé dans l'impact des vents et des vibrations – Analyse des vents et des vibrations
- Ingénieur électrique
- Spécialiste en conception durable
- Analyse des coûts de construction
- Architecte paysager
- Planification
- Consultant en environnement (systèmes naturels)
- Arboristerie – Évaluation de la santé du noyer cendré
- Ingénieur en environnement
-
- Consultant en archéologieArpentage

La Société fera appel aux disciplines suivantes pour l'aider à s'acquitter de ses obligations liées à l'enregistrement du lotissement et à toutes les approbations requises.

- Service juridique

Si, au cours des travaux décrits ci-dessus dans la présente Annexe 1, il est constaté que des travaux supplémentaires sont nécessaires pour obtenir les approbations municipales ou atteindre les objectifs de la Société ou de SPAC au-delà de la portée initiale des travaux ou s'il est nécessaire de fournir des conseils techniques supplémentaires en ce qui concerne les services de conseil en génie civil, les services de conseil en planification et/ou tout service professionnel mentionné aux présentes pour le réaménagement du Site, le Proposant retenu devra fournir à la Société une proposition d'honoraires détaillée basée sur les taux horaires et les honoraires indiqués, ainsi qu'une description de la nature des travaux et une justification aux fins d'examen, de considération et d'approbation par la Société.

Annexe 2 Liste de contrôle de la Proposition

Cette liste de contrôle est fournie à titre de référence et vise à définir les éléments clés qui doivent être inclus dans la Proposition. Les Proposants doivent examiner attentivement la DDP afin de s'assurer qu'ils ont répondu à toutes les exigences de la DDP – cette liste de contrôle peut ne pas inclure tous les éléments.

Les Proposants ne sont pas tenus d'inclure cette liste de contrôle dans leur Proposition.

Oui/Non?	Liste de contrôle
	Est-ce que votre Proposition respecte les exigences quant au format à la section 3.2.1 (General)?
	Est-ce que votre Proposition comprend des versions remplies des formulaires mentionnés à la section 3.2.2 (
	Avez-vous rempli la Liste de contrôle des exigences obligatoires et l'avez-vous incluse dans votre Proposition?

Annexe 3
Liste de contrôle des exigences obligatoires

Le Proposant devrait indiquer le numéro de la page dans sa Proposition où figure chaque exigence obligatoire. Si la Société détermine, à sa discrétion, qu'une exigence obligatoire n'a pas été respectée, la Proposition sera disqualifiée.

	Exigences obligatoires	Page N°
M1	3.3.1 Liste de contrôle des exigences obligatoires (c'est-à-dire la présente liste de contrôle)	
M2	3.3.2 Déclaration et attestation	
M3	3.3.3 Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts	
M4	3.3.4 Références	
M5	3.3.5 Renseignements sur le consortium du Proposant	
M6	3.3.6 Certificat de conformité ou déclaration dans la Proposition attestant qu'un Certificat de conformité a déjà été soumis et qu'aucun changement de propriété n'est survenu	
M7	3.3.7 Formation SIMDUT	

Annexe 4
Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts

Avant de remplir la présente Déclaration, le Proposant doit examiner les définitions d'Avantage indu et de Conflit d'intérêts énoncées à la section 2.1 (Définitions) de la DDP. Si les cases ci-dessous sont laissées vides, le Proposant sera réputé avoir déclaré a) qu'il n'a bénéficié d'aucun Avantage indu dans la préparation de sa Proposition, et b) qu'il n'y a aucun Conflit d'intérêts réel ou éventuel prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles visées par la DDP.

Si l'un ou l'autre ou les deux énoncés ci-dessous s'appliquent, cochez la case correspondante :

- Le Proposant déclare qu'il bénéficie d'un Avantage indu réel ou éventuel en lien avec la préparation de sa Proposition.
- Le Proposant déclare qu'il y a un Conflit d'intérêts réel ou éventuel dans l'exécution des obligations contractuelles visées par la DDP.

Si le Proposant déclare un Avantage indu réel ou éventuel ou un Conflit d'intérêts réel ou éventuel (en cochant l'une des cases ci-dessus), il doit fournir ci-dessous tous les renseignements détaillés pertinents.

Le Proposant accepte de fournir tout renseignement supplémentaire que pourrait lui demander le Coordonnateur de la DDP, de la façon prescrite par ce dernier. Lorsque la Société constate, à sa discrétion, qu'il peut y avoir un Avantage indu ou un Conflit d'intérêts, elle peut, en plus de tout autre recours à sa disposition en droit ou en équité, disqualifier la Proposition du Proposant ou résilier tout Accord conclu avec le Proposant en vertu de la présente DDP.

[INSÉRER LA RAISON SOCIALE DU PROPOSANT]

Signature du Témoin

Signature du représentant du Proposant

Nom du Témoin

Nom et titre

Date :

Je suis autorisé à lier le Proposant.

Annexe 5 Aperçu de l'entreprise

Dans le cas d'un consortium, y compris les coentreprises ou les partenariats, chaque membre du consortium doit remplir une annexe distincte. Veuillez indiquer toute hypothèse formulée pour répondre aux questions ci-dessous.

Nom du Proposant : _____

Nom du membre du consortium : _____

Élément	Réponse du Proposant
Indiquer s'il s'agit d'une entreprise constituée en société, d'un partenariat, d'une entreprise à propriétaire unique ou autre.	
Société privée/publique (nom de la Bourse à laquelle elle est inscrite).	
Emplacement du siège social canadien.	
Emplacement du siège social de l'entreprise (si différent de celui ci-dessus).	
Aperçu des antécédents de l'entreprise.	
Organigramme, s'il y a lieu.	
Votre entreprise ou division a-t-elle fait l'objet d'une fusion ou d'une acquisition au cours des cinq dernières années?	
Poursuites judiciaires (3.3.7)	

Annexe 6 Prix

Le Proposant doit utiliser les tableaux qui suivent pour établir ses prix. Lorsqu'un élément n'est pas pertinent, indiquez « S. O. » dans l'espace prévu à cet effet. Les renseignements indiqués ci-dessous ne constituent pas une description complète. Tous les Proposants devraient consulter et examiner les sections applicables de la DDP avant de répondre. De plus :

- a. Tous les prix doivent être indiqués en devises canadiennes et comprendre les droits de douane, les tarifs, les frais généraux, les profits, les permis, les licences, la main-d'œuvre, les assurances et les garanties, et ne doivent pas faire l'objet de rajustements en cas de fluctuation des taux de change. Les prix ne doivent pas comprendre la taxe de vente harmonisée ou autres taxes similaires, chacune de ces taxes, s'il y a lieu, devant être indiquée séparément.
- b. Tous les prix concernant les rapports publics doivent inclure le coût de la préparation ou de la traduction d'un document en français ou en anglais.
- c. Tous les prix indiqués, sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP, doivent être fermes pendant la période indiquée dans la DDP.
- d. En cas de divergence dans les prix, le prix unitaire le plus bas soumis aura préséance.

Nom du Proposant _____

Prix

Dans le cadre du tableau des prix ci-dessous, le Proposant doit effectuer un examen complet des tâches et des produits livrables décrits dans l'Annexe 1 « Portée des travaux » et fournir un montant forfaitaire pour chaque étape des travaux décrits.

Pour l'évaluation du prix, le total de la Partie A (les montants forfaitaires fournis par chaque Proposant pour les phases 1, 2, 3, 4 et 5) sera additionné et la somme de ces montants forfaitaires sera utilisée pour calculer les points pour ce Proposant.

PARTIE A

Première phase : Examen du projet

Analyse des lacunes, Plans préliminaires, Rapports, Calendriers et Calcul des coûts	P.F. \$
Huit (8) réunions bihebdomadaires de l'équipe de projet d'une durée de trois (3) heures	P.F. \$
Trois (3) rencontres de mise à jour du projet d'une durée de deux (2) heures	P.F. \$
<u>Sous-total pour la première phase</u>	

Deuxième phase : Analyse du projet

Plans de mise en œuvre, Rapports et Études – préparation de la demande d’Approbations municipales	P.F. \$
Douze (12) réunions bihebdomadaires de l’équipe de projet d’une durée de trois (3) heures	P.F. \$
Trois (3) rencontres de mise à jour du projet d’une durée de deux (2) heures	P.F. \$
Sous-total pour la deuxième phase	

Troisième phase : Demandes municipales

Approbations municipales, mobilisation publique, conception technique détaillée	P.F. \$
Douze (12) réunions bihebdomadaires de l’équipe de projet d’une durée de trois (3) heures	P.F. \$
Trois (3) rencontres de mise à jour du projet d’une durée de deux (2) heures	P.F. \$
Sous-total pour la troisième phase	

Quatrième phase : Enregistrement du lotissement et approbations techniques

Enregistrement de l’accord de lotissement et de projet d’aménagement, et Approbation de la conception technique	P.F. \$
Douze (12) réunions bihebdomadaires de l’équipe de projet d’une durée de trois (3) heures	P.F. \$
Trois (3) rencontres de mise à jour du projet d’une durée de deux (2) heures	P.F. \$
Sous-total pour la quatrième phase	

Cinquième phase : Travaux d’infrastructure du Site

Administration et gestion du Projet de travaux d’infrastructure du Site	Pourcentage de la valeur de la construction (%)
Préparation de la DDP – Contrat de travaux d’infrastructure du Site	P.F. \$
Vingt-six (26) réunions bihebdomadaires de l’équipe de projet d’une durée de trois (3) heures	P.F. \$
Sous-total pour la cinquième phase	

Sous-total de toutes les phases**Taxes applicables****Total****PARTIE B****Taux unitaires et horaires**

À l'appui des montants forfaitaires ci-dessus, les Proposants doivent fournir une ventilation des taux unitaires et horaires pour chaque discipline.

Réunions de projet

En plus des réunions de projet décrites à chaque phase des travaux, le Proposant doit fournir des taux horaires pour tout le personnel ajouté pour soutenir le projet, la Société, SPAC, la CCN, la Ville d'Ottawa et tout autre organisme d'approbation.

Taux de réunion de deux (2) heures (\$ par réunion) – interne/agence

Taux de réunion de deux (2) heures (\$ par réunion) – réunion publique

Les Proposants doivent également soumettre les taux horaires pour tous les membres de l'équipe, les taux pour le matériel d'affichage (y compris le matériel prêt pour le Web) et les taux à l'appui de la tarification forfaitaire prévue pour les ateliers et les réunions publiques.

Décaissements

Décaissements liés au projet

P.F. Sous-total \$

Les décaissements ne doivent pas inclure les frais de repas, de voyage ou de téléphone; ils doivent être commercialement raisonnables et doivent être soumis à l'approbation préalable écrite de la Société.

Les factures pour les déboursements seront basées sur la liste détaillée ci-dessus avec les détails du pourcentage d'achèvement et les totaux de l'Accord.

Les décaissements seront effectués au fur et à mesure des dépenses, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence d'une limite fixée.

Le Proposant doit fournir une ventilation des taux unitaires et horaires pour le personnel et l'équipement à l'appui des montants forfaitaires décrits dans l'Annexe 6 « Prix ». Ces taux unitaires et ces taux horaires doivent être honorés par le Proposant retenu pour tout travail supplémentaire qui pourrait survenir. **Les taux horaires seront utilisés pour les réunions supplémentaires et les enquêtes/travaux supplémentaires.**

Le Proposant retenu devra soumettre à la Société des rapports réguliers sur l'état d'avancement du projet.

Les rapports sur l'état d'avancement seront fournis par le Proposant retenu et devront confirmer le niveau d'effort et le nombre d'heures mis à jour par rapport au budget du projet.

Les factures seront établies sur la base des éléments ci-dessus, avec l'information détaillée sur le pourcentage de réalisation et les totaux du contrat.

Annexe 7
Déclaration et attestation

Objet : Proposition datée du [insérer], en réponse à la DDP n° 601899-03

Je suis dûment autorisé par le Proposant, ce qui comprend les personnes, les entreprises, les sociétés et les conseillers qui participent à la présentation de cette Proposition, à signer la présente Déclaration et attestation. Je déclare et atteste solennellement ce qui suit :

1. Renseignements concernant le Proposant

(a) La raison sociale complète du Proposant est :

(b) Le ou les autres noms enregistrés de l'entreprise sous lesquels le Proposant exerce ses activités sont :

(c) Le territoire dans lequel l'entreprise du Proposant a été fondée est :

(d) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du Proposant sont :

(e) Consortiums

Si ce n'est pas un consortium qui répond à la présente _____
DDP, le Proposant doit répondre en indiquant « Sans
objet » ici :

En cochant la case ci-dessus confirmant qu'un consortium répond à la présente DDP, le Proposant reconnaît ce qui suit :

- (i) Le Proposant doit être l'un des membres du consortium.

- (ii) Le Proposant doit confirmer qu'il assume toutes les responsabilités et obligations liées aux travaux et aux actions de tous les membres du consortium (qui sont les sous-consultants du Proposant) relativement aux obligations à assumer en vertu de la présente DDP, à condition que la Société ait le droit de rejeter un sous-consultant et d'en accepter le remplacement.

2. Offre

Le Proposant a attentivement examiné les documents de la DDP et sait parfaitement ce que l'on exige de lui en vertu de la présente DDP. En présentant sa Proposition, le Proposant accepte les modalités, les conditions et les dispositions de la DDP, y compris l'Annexe « Modèle d'accord » et convient de s'y conformer, sauf indication contraire à cet effet, et offre d'exécuter la Portée des travaux conformément aux présentes, aux tarifs établis à l'Annexe « Prix » qui fait partie de sa Proposition.

3. Addenda

Le Proposant est réputé avoir lu et accepté tous les Addendas publiés par la Société avant la Date limite pour la soumission des DDP. Le Proposant reconnaît qu'il assume seul la responsabilité d'apporter toute modification nécessaire à sa Proposition sur la base des Addendas. Le Proposant confirme par la présente qu'il a reçu tous les Addendas en indiquant les numéros d'Addendas, ou si aucun Addenda n'a été émis, en indiquant « Aucun » :

4. Irrévocabilité de la Proposition

Le Proposant convient que sa Proposition sera irrévocable pendant **180 jours** suivant la Date limite pour la soumission des DDP.

5. Divulgarion de renseignements

Le Proposant convient par la présente que tout renseignement fourni dans la présente Proposition, même s'il a été fourni à titre confidentiel, peut être divulgué si la loi ou l'ordonnance d'une cour ou d'un tribunal l'exige. Le Proposant accepte par la présente que sa Proposition soit divulguée, sur une base confidentielle, aux conseillers de la Société, dont les services ont été retenus pour l'évaluation de la présente Proposition ou pour la participation à cette évaluation.

6. Signature de l'Accord

Si sa Proposition est retenue par la Société, le Proposant accepte de conclure et de signer l'Accord essentiellement dans la forme présentée à l'Annexe « Modèle d'accord », conformément aux conditions de la DDP.

Tous les termes définis aux présentes auront la même signification que celle qui leur a été attribuée dans la DDP.

INSÉRER LA RAISON SOCIALE COMPLÈTE DU PROPOSANT

Signature du Témoin

Signature du représentant du Proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

Je suis autorisé à lier le Proposant.

Annexe 8 Références

Nom du Proposant :

Nom sous-consultant (le cas échéant) :

Le Proposant doit fournir au moins trois références relativement à sa capacité d'accomplir les activités visées par la Portée des travaux, à l'aide du tableau ci-dessous. Le Proposant doit également fournir une liste de référence remplie avec deux (2) références pour chaque sous-consultant proposé, ou chaque membre du consortium, selon le cas. Toutes les références doivent se rapporter à des travaux comparables aux activités visées par la Portée des travaux, et qui ont été exécutés au cours des cinq (5) années ayant précédé la date d'émission de la présente DDP. Chaque référence doit désigner une personne avec laquelle la Société peut prendre contact par des moyens commercialement raisonnables.

Référence n° 1	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 2	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 3	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Annexe 9
Accusé de réception

Destinataire : **[Insérer la raison sociale de la Société]**

Courriel :

Objet : DDP n° 601899-03

Les Proposants sont priés d'accuser réception de la DDP mentionnée ci-dessus et de confirmer leur intention de soumettre une Proposition en retournant par courriel le présent accusé de réception à l'attention du Coordonnateur de la DDP. Les Proposants qui retourneront le présent accusé de réception seront informés de tous les addendas émis relativement à cette DDP, lesquels seront envoyés à la personne dont le nom est indiqué.

Je reconnais par la présente avoir reçu la DDP indiquée ci-dessus.

(Cochez la case correspondant à votre réponse.)

Je/Nous AI/AVONS N'AI/N'AVONS PAS l'intention de soumettre une Proposition pour cette DDP.

Coordonnées du représentant :

Nom

Signature du représentant

Adresse

Nom - en caractères d'imprimerie

Ville, province, code postal

Titre

N° de téléphone

Date

Courriel

Annexe 10
Modèle d'accord

[Joindre le modèle d'accord prévu.]

CONVENTION DE CONSULTATION ET DE SERVICES PROFESSIONNELS

CETTE CONVENTION datée du _____ jour de mars 2022

ENTRE

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE
(la « **Société** »)

ET

•
(le « **Consultant** »)

ATTENDU QUE

- A. La Société participe au réaménagement du secteur du pré Tunney d'Ottawa (le « **Site** ») (le « **Projet** »); et
- B. La Société souhaite conclure une Convention avec le Consultant pour la prestation de certains services dans le cadre du Projet;

POUR CES MOTIFS, compte tenu des engagements et accords réciproques décrits dans la présente Convention, chaque partie prend les engagements suivants à l'égard de l'autre partie et convient de ce qui suit :

1.0 DÉFINITIONS

1.1 Dans la présente Convention, les termes clés suivants ont les significations indiquées ci-dessous :

- (a) « **Convention** » : désigne la présente convention exécutée et signée par la Société et le Consultant, incluant toutes les annexes, le tout tel que modifié de temps à autre.
- (b) « **Date d'entrée en vigueur** » : désigne la date de prise d'effet de la présente Convention, étant le • jour de • 202 •.
- (c) « **Dépenses** » : désigne les dépenses ou déboursés engagés pour la prestation des Services décrits à l'Annexe B jointe aux présentes.
- (d) « **Différend** » : désigne un désaccord entre les parties découlant de la présente Convention et comprend toute incapacité d'en arriver à un accord alors qu'un accord est nécessaire ou envisagé en vertu de la présente Convention, mais ne comprend pas un désaccord à l'égard de tout sujet mentionné aux paragraphes 4.3 et 4.5.
- (e) Le terme « **Diversité et inclusion** » désigne la promotion d'un environnement qui respecte la dignité et les idées et croyances individuelles des personnes qui présentent des différences visibles et invisibles (telles que l'identité de genre, la race ou les handicaps qui entraînent des différences dans l'expérience, les valeurs, les attitudes et les façons de penser, de se comporter, de communiquer et de travailler), et qui élimine les obstacles pour les personnes qui présentent des déficiences physiques, mentales,

intellectuelles, en matière d'apprentissage, de communication ou sensorielles ou des limitations fonctionnelles, et assure ainsi l'équité. Il peut s'agir d'offrir du soutien et une formation en matière de diversité et d'inclusion sur le lieu de travail, de mettre en place des politiques particulières pour prévenir la discrimination dans toutes les mesures se rapportant au recrutement, à la rémunération, à la promotion, aux avantages, à l'affectation du personnel, aux transferts, aux licenciements, aux retours après mise à pied, aux programmes ou événements parrainés par l'entreprise et à la création d'emplois.

- (f) « **Durée** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 4.1.
- (g) « **Frais** » : désigne le montant des frais que le Consultant demandera à la Société pour la prestation des Services tel que décrits à l'Annexe B, à l'exclusion des Dépenses.
- (h) « **Partie indemnisée** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 7.1.
- (i) « **Partie indemnisatrice** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 7.1.
- (j) « **Projet** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe A du préambule ci-dessus.
- (k) « **Rémunération** » : désigne les Frais et les Dépenses.
- (l) « **Renseignements confidentiels** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 5.1.
- (m) « **Services** » : désigne les services et livrables décrits à l'Annexe A devant être exécutés conformément aux délais qui y sont indiqués.
- (n) « **Taxes** » : désigne tous les impôts, les taxes et les cotisations ainsi que les autres charges, droits, impositions et obligations prélevés par un gouvernement ou une administration, de nature fédérale, provinciale, étatique, municipale, locale et étrangère, incluant notamment les cotisations à un régime de retraite, à l'assurance-chômage, à l'assurance-emploi, au Régime d'indemnisation des victimes d'accidents du travail et les retenues à la source, y compris les taxes basées ou calculées sur les recettes brutes, le revenu, les profits, les ventes, le capital, l'utilisation, l'occupation, les biens et services, la valeur ajoutée, le transfert, la franchise, la retenue, les droits de douane, la paie, la récupération, l'emploi, l'accise et les impôts fonciers, de même que les intérêts, pénalités, amendes et ajouts imposés sur ces montants par toute autorité gouvernementale à cet égard.

2.0 SERVICES

- 2.1 Sous réserve des modalités de la présente Convention, le Consultant s'engage à fournir les Services à la Société.
- 2.2 Le Consultant déclare que lui-même et son personnel possèdent les connaissances et l'expérience nécessaires dans toutes les disciplines professionnelles requises pour accomplir correctement les Services.

- 2.3** Sauf indication contraire expresse dans la présente Convention, le Consultant fournira tout le personnel, le matériel, les fournitures, l'équipement et les autres éléments requis pour l'exécution appropriée des Services dans les délais prévus.
- 2.4** Le Consultant désignera un ou plusieurs chefs de projet, le cas échéant, pour l'exécution des Services et informera la Société de l'identité de son ou ses chefs de projet. À tout moment, si la Société devient insatisfaite du rendement d'un membre du personnel du Consultant, la Société en avisera le Consultant en apportant des précisions raisonnablement suffisantes et le Consultant remplacera cette personne par une autre personne compétente dès qu'il lui sera raisonnablement possible de le faire après la demande de la Société.
- 2.5** Le Consultant obtiendra l'approbation écrite préalable de la Société avant de confier à un sous-consultant toute partie des Services à accomplir et il s'abstiendra de sous-traiter la totalité des Services. Le Consultant sera responsable envers la Société de toutes les actions ou inactions des sous-consultants à qui il fait appel pour l'exécution des Services.
- 2.6** La Société peut modifier l'étendue des Services en tout temps, en remettant au Consultant un avis écrit à cet effet. Les Frais décrits à l'Annexe B seront alors rajustés en conséquence par accord conclu entre la Société et le Consultant.
- 2.7** Si la Société lui en fait la demande par écrit, le Consultant accomplira des Services additionnels. Les modalités de la présente Convention s'appliqueront auxdits Services additionnels et les Frais demandés par le Consultant pour lesdits Services additionnels correspondront généralement aux Frais décrits à l'Annexe B.

3.0 FRAIS ET DÉPENSES

- 3.1** Sous réserve des modalités de la présente Convention, la Société versera au Consultant une Rémunération composée de ce qui suit pour les Services fournis conformément à la présente Convention :
- (a) les Frais; et
 - (b) les Dépenses;
- plus toute **TVH** devant être perçue par le Consultant auprès de la Société en lien avec les Services fournis. La Rémunération est la totalité de la rémunération due au Consultant pour les Services fournis et comprend tous les profits, les coûts et les dépenses engagés par le Consultant en vue de fournir les Services.
- 3.2** Le Consultant soumettra des factures écrites à la Société pour les Frais et les Dépenses payables sur une base mensuelle, avec chaque facture mensuelle étant soumise au plus tard quinze (15) jours après la fin du mois sur lequel porte la facture. Chaque facture indiquera suffisamment de détails en lien avec les Frais, notamment les dates où les Services ont été fournis et sera accompagnée des documents justificatifs appropriés pour les Dépenses et notamment une copie de toute facture émise par un tiers et pour laquelle un remboursement est demandé.
- 3.3** La Société versera les montants facturés qui sont dus au plus tard trente (30) jours après que la Société ait reçu une facture en bonne et due forme accompagnée des documents justificatifs appropriés le cas échéant ou demandés. Nonobstant ce qui précède, la Société ne sera pas tenue d'acquitter une facture tant que les Services

facturés n'auront pas été fournis conformément à la présente Convention et à la satisfaction de la Société, agissant raisonnablement.

- 3.4 La Société peut déduire le montant de toute réclamation que la Société peut avoir contre le Consultant à l'égard de la non-exécution ou de l'exécution non satisfaisante par le Consultant de ses obligations en vertu de la présente Convention.
- 3.5 Le Consultant préparera et maintiendra à jour les dossiers relatifs aux Services, y compris les dossiers, reçus et factures se rapportant aux Dépenses. À la demande de la Société, le Consultant mettra ces dossiers à la disposition de la Société pour examen en tout temps pendant les heures normales de bureau pendant toute la Durée de la Convention et pendant un (1) an après la fin des Services.

4.0 DURÉE ET RÉSILIATION

- 4.1 Sauf en cas de résiliation anticipée conformément aux dispositions de la présente Convention, la durée de la présente Convention débutera à la Date d'entrée en vigueur et se terminera quatre ans et demi (4.5) après la Date d'entrée (la « **Durée** »), à l'exception des dispositions qui continueront d'être en vigueur après l'expiration ou la résiliation de la présente Convention. La Société a la possibilité de le prolonger de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune sans modifier les modalités.
- 4.2 La Société peut prolonger les délais de production des livrables et, par conséquent, peut prolonger la présente Convention, selon les mêmes modalités, pendant une période additionnelle d'un (1) an pour la complétion des Services. La Société peut exercer son option pour la période supplémentaire en fournissant un avis écrit au consultant au moins 30 jours avant la fin de la Durée. Les parties conviennent également que la période supplémentaire fera partie de la Durée.
- 4.3 La Société peut immédiatement résilier la présente Convention, et ce en tout temps, pour quelque raison que ce soit et à son entière discrétion, en remettant un avis écrit au Consultant, et la résiliation prendra effet à la date de l'avis.
- 4.4 Lors de la résiliation de la présente Convention conformément au paragraphe 4.3, la Société sera responsable de payer dans les trente (30) jours suivant la date de résiliation toutes les factures pour Frais et Dépenses non contestées que le Consultant a soumises à la Société pour les Services fournis jusqu'à la date de résiliation.
- 4.5 La Société peut, sans préjudice aux autres droits ou recours, résilier la présente Convention dans les cas suivants :
 - (a) le Consultant est en défaut de l'une de ses obligations en vertu de la présente Convention et ledit défaut se poursuit dix (10) jours ouvrables après l'envoi d'un avis écrit décrivant celui-ci;
 - (b) le Consultant est en situation de manquement important ou de non-exécution de ses obligations en vertu de la présente Convention, y compris l'omission de consacrer le temps, les ressources, le personnel ou les compétences nécessaires à l'exécution des Services; ou
 - (c) le Consultant devient insolvable, déclare faillite, liquide et/ou dissout son entreprise ou met un terme à ses affaires.

Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 4.4 ne s'appliqueront pas.

4.6 Avant de conclure la présente Convention, le Consultant a fourni à la Société un certificat de conformité daté du • (le « **Certificat de conformité** »). Si la Société, agissant raisonnablement, détermine que :

- (a) le Consultant a fourni un Certificat de conformité faux ou trompeur, ou
- (b) le Consultant ou un Propriétaire du Consultant (tel que défini dans le Certificat de conformité) a été reconnu coupable d'une infraction en vertu d'une des Lois (telles que définies dans le Certificat de conformité), qui a été jugé par voie de mise en accusation;

le Consultant sera réputé être en défaut en vertu de la présente Convention, ledit défaut ne pouvant être remédié, et la Société aura le droit de résilier la présente Convention immédiatement par avis au Consultant et dans ce cas, les dispositions du paragraphe 4.4 ne s'appliqueront pas.

Le Consultant s'engage également à divulguer de façon proactive à la Société si le Consultant ou un Propriétaire du Consultant (tel que défini dans le Certificat de conformité) est reconnu coupable de toute infraction en vertu d'une des Lois (telles que définies dans le Certificat de conformité), qui a été jugé par voie de mise en accusation pendant la Durée de la présente Convention.

4.7 La Société peut, en tout temps, pour toute raison et à son entière discrétion, suspendre la prestation des Services par le Consultant en lui remettant un avis écrit. La suspension prendra effet à la date de l'avis. La suspension des Services se maintiendra jusqu'à la date indiquée par écrit par la Société (soit dans l'avis de suspension, soit dans un avis subséquent).

4.8 Le Consultant ne pourra faire valoir aucune réclamation contre la Société, de quelque nature que ce soit, relativement aux Services non encore fournis ou exécutés au moment de la résiliation de la présente Convention et le Consultant n'aura droit à aucune indemnisation pour perte de profits.

4.9 Les dispositions des paragraphes 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 et 4.8 survivront à la résiliation de la présente Convention.

5.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

5.1 Le Consultant protégera la confidentialité de tous les renseignements, données, documents, design, dessins, processus et techniques (sous quelque forme ou support) confidentiels ou exclusifs (que la Société désigne comme étant confidentiels ou exclusifs ou qu'ils le soient de par leur nature même) ayant trait au Projet ou aux affaires de la Société ou de ses sociétés affiliées, qui sont portés à l'attention du Consultant dans la cadre de l'exécution des Services, découlant de travaux de recherche et de développement réalisés par le Consultant pour le compte de la Société ou acquis ou développés autrement par le Consultant pendant la Durée de la Convention (collectivement les « **Renseignements confidentiels** »). La disposition qui précède ne s'applique pas aux renseignements (i) que le Consultant développe indépendamment avant ou de façon indépendante de la divulgation; (ii) qui sont accessibles au public; (iii) que le Consultant reçoit légitimement d'une tierce partie sans obligation de confidentialité; (iv) dont la divulgation est requise par la loi et uniquement dans la mesure requise par la loi; ou (v) que le Consultant divulgue avec

l'approbation écrite préalable de la Société. Le Consultant n'utilisera pas les Renseignements confidentiels autrement que pour la prestation des Services prévus dans la présente Convention. Si, pour quelque raison que ce soit, la présente Convention est résiliée, le Consultant remettra aussitôt à la Société tous les documents, dossiers, rapports et autres renseignements ou données relatifs aux Services, y compris toutes les copies qui en ont été faites, que le Consultant a obtenu de la Société ou autrement obtenu par lui-même.

- 5.2** Les recherches, rapports, données, dessins, plans du site, plan d'ensemble ou d'implantation, dessins schématiques, plans/levés et autres documents, matériel ou renseignements (sous quelque forme ou support que ce soit) produits par le Consultant ou en son nom dans le cadre de l'exécution des Services et toutes propriétés intellectuelles de toute nature ou sorte que ce soit appartiennent de façon exclusive à la Société, et le Consultant s'abstiendra de les utiliser à toute fin autre que l'exécution de ses obligations en vertu de la présente Convention. Le Consultant renonce à tous droits moraux qu'il possède ou pourrait posséder dans la propriété intellectuelle et s'engage par les présentes à obtenir une renonciation aux droits moraux de la part de chacun de ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et toute autre personne dont le Consultant est responsable à l'égard de la propriété intellectuelle. Le Consultant prendra toutes les mesures que la Société pourra raisonnablement lui demander de prendre pour circonscrire, enregistrer ou prouver l'intérêt de droit propriété détenue par la Société dans la propriété intellectuelle définie ci-dessus. Le Consultant déclare et garantit qu'aucun des Services ne transgresse ni ne transgressera les droits de propriété intellectuelle appartenant à autrui.
- 5.3** Le Consultant s'abstiendra de diffuser tout communiqué de presse ou de faire toute déclaration publique au sujet de la signature, la délivrance ou de l'exécution de la présente Convention ou de tout sujet lié à la présente Convention ou aux Services fournis, sauf si la Société a autorisé au préalable par écrit la diffusion dudit communiqué ou de ladite déclaration publique. Le Consultant ne peut utiliser le nom de la Société dans le cadre d'une annonce, dans un matériel publicitaire ou lors d'activités, sauf tel qu'expressément autorisé par la Société par écrit.
- 5.4** Le Consultant prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer que ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et autres personnes dont le Consultant est responsable en droit se conformeront aux obligations stipulées à l'article 5.0 et le Consultant sera responsable envers la Société pour tout manquement ou non-conformité de ces obligations par ces derniers.
- 5.5** Le Consultant reconnaît que la Société est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. (1985), ch. A-1) et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. (1985), ch. P-21) et que l'information fournie à la Société dans le cadre de la présente Convention peut être assujettie à ces lois.
- 5.6** Les dispositions du présent article 5.0 survivront à l'expiration ou à la résiliation de la présente Convention.

6.0 NON-CONCURRENCE ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 6.1** Le Consultant déclare n'avoir aucun conflit d'intérêts avec la Société, sauf ceux qu'il divulgue expressément à la Société à la Date d'entrée en vigueur de la présente

Convention. Dans l'éventualité où le Consultant prend connaissance d'un conflit d'intérêts avec la Société pendant la Durée de la présente Convention, le Consultant informera immédiatement la Société dudit conflit d'intérêts et lui donnera les détails pertinents audit conflit d'intérêts, incluant notamment le moment où le conflit d'intérêts s'est produit et le moment où le Consultant l'a découvert.

- 6.2** Pendant la Durée de la Convention, le Consultant n'exercera aucune activité ni ne s'engagera dans aucune affaire qui, directement ou indirectement, nuit, s'oppose ou est contraire à l'exécution appropriée des Services.
- 6.3** Le Consultant prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer que ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et autres personnes dont le Consultant est responsable en droit se conformeront aux obligations stipulées à l'article 6.0 et le Consultant sera responsable envers la Société pour tout manquement ou non-conformité de ces obligations par ces derniers.

7.0 INDEMNISATION ET RESPONSABILITÉ

- 7.1** Chaque partie (« **Partie indemnisatrice** ») sera responsable envers l'autre partie et indemnifiera celle-ci, y compris ses administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs, représentants et toute autre personne dont elle est responsable en droit (collectivement, la « **Partie indemnisée** ») de tous frais (y compris les honoraires juridiques raisonnables versés sur une base avocat-client), pertes, dommages, actions et responsabilités subis ou engagés par la Partie indemnisée et découlant directement ou indirectement en lien avec ou résultant de ce qui suit :
- (a) tout manquement, défaut, acte négligent, omission négligente ou inconduite délibérée de la Partie indemnisatrice, de ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs ou autres personnes dont la Partie indemnisatrice est responsable en droit dans l'exécution de ses obligations en vertu de la présente Convention;
 - (b) toute fausse déclaration contenue dans la présente Convention; ou
 - (c) toute retenue à la source de l'employé, cotisation d'employeur ou autre obligation d'employeur ou d'employé, y compris les intérêts et pénalités afférents, que la Société peut avoir à payer ou peut autrement encourir en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou municipale découlant du fait qu'une autorité, un département ou une agence fédéral, provincial ou municipal ou un tribunal compétent décrète que le Consultant est un employé de la Société.
- 7.2** Le Consultant est responsable de toutes les Taxes et tous les impôts qui lui sont imposés par toute autorité gouvernementale en relation avec l'exécution des Services par le Consultant, ses employés et entrepreneurs indépendants pour le compte du Consultant, et par les présentes, le Consultant indemnise et dégage la Société, et indemnifiera et dégage la Société de toute responsabilité pour toute perte, réclamation, dépense, dommage, responsabilité, taxe, intérêt, amende et pénalité exigé ou recouvré par toute entité gouvernementale en relation avec ce qui précède.
- 7.3** Les dispositions du présent article 7.0 survivront à l'expiration ou à la résiliation de la présente Convention.

8.0 EXÉCUTION ET NORMES

8.1 Le Consultant convient et s'engage à ce qui suit:

- (a) il fournira les Services de façon professionnelle, avec diligence, honnêteté et rapidité, de façon à exécuter les Services dans les délais prévus;
- (b) il fournira les Services conformément à la présente Convention ainsi qu'aux lois, pratiques professionnelles, exigences de permis et licences, codes et normes applicables; et
- (c) il veillera à ce que les Services soient fournis par le personnel qui possède les qualifications, les compétences, les connaissances, l'expertise et les capacités nécessaires pour fournir les Services ainsi que, le cas échéant, qui possède les permis et licences prescrits selon les normes, codes et lois applicables.

9.0 ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

9.1 La relation créée par la présente Convention entre la Société et le Consultant est une relation d'entrepreneur indépendant. Aucune disposition de la présente Convention ne doit être interprétée comme créant une relation employeur-employé, un partenariat, une relation mandant-mandataire ou une coentreprise entre le Consultant et la Société.

10.0 RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS

10.1 Dans l'éventualité où l'une des parties à la présente Convention remet un avis écrit relativement à un Différend et que ce Différend demeure non résolu dix (10) jours ouvrables après la réception de l'avis, alors, à moins que les parties n'en conviennent autrement, les parties entreprendront le processus de résolution des différends suivant :

- (a) Les parties nommeront chacune deux (2) employés ayant l'autorité de règlement pour se rencontrer, discuter et régler le Différend. La rencontre peut avoir lieu en personne ou par vidéoconférence et se tiendra dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de réception de l'avis.
- (b) Si les employés choisis ne peuvent résoudre le Différend dans les cinq (5) jours ouvrables après la rencontre, les parties feront appel à un service de médiation. La médiation aura lieu à Ottawa, dans la province de l'Ontario, et la langue de médiation sera l'anglais. Chaque partie proposera un médiateur expérimenté. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix du médiateur, les deux (2) médiateurs proposés s'entendront sur un troisième médiateur. Le ou les médiateurs seront choisis au plus tard trente (30) jours après la réception de l'avis de Différend par l'autre partie. Le ou les médiateurs choisis établiront les règles que les parties devront suivre durant la médiation; toutefois, en cas de conflit entre les règles fixées par le ou les médiateurs et les dispositions du présent article 10.0, la présente Convention s'appliquera. Le coût des services du ou des médiateurs sera divisé également entre les parties, à moins que les parties n'en conviennent autrement.

- 10.2** Les parties continueront de s'acquitter de leurs obligations respectives pendant la résolution de tout Différend, y compris pendant toute période de médiation, jusqu'à la résiliation ou l'expiration de la présente Convention conformément aux modalités qui s'y retrouvent.
- 10.3** Pendant la médiation du Différend, les parties agiront de bonne foi et mettront tout en œuvre pour éviter l'interruption des affaires; toutefois, les parties se réserveront le droit de soumettre en tout temps le Différend à un tribunal compétent (y compris pendant la médiation). Si une partie soumet le Différend à un tribunal compétent, les parties peuvent poursuivre le processus de médiation, sans toutefois y être obligées.
- 10.4** Nonobstant ce qui précède, le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Société de résilier la présente Convention conformément aux paragraphes 4.3 et 4.5.

11.0 AVIS

- 11.1** Les demandes, avis, approbations, consentements et autres communications nécessaires ou autorisés en vertu de la présente Convention seront par écrit et faits par courrier électronique adressé à la partie destinataire à l'adresse électronique ci-dessous :

Destinataire :

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE
 100 rue Queen, bureau 1050
 Ottawa, Ontario K1P1J9

À l'attention de : Mary Jarvis
 Courriel : mjarvis@clc.ca

une copie étant envoyée à :

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE
 1, avenue University, bureau 1700
 Toronto (Ontario) M5J 2P1

À l'attention de : Chef des affaires juridiques et Secrétaire général
 Courriel : legalnotice@clc.ca

Destinataire :

-
-

À l'attention de : •
 Courriel : •

- 11.2** Les demandes, avis, approbations, consentements et autres communications envoyés par courrier électronique pendant les heures d'ouverture (9h à 17h HNE) lors d'un jour ouvrable seront réputés être reçus ce jour-là. Les demandes, avis, approbations, consentements et autres communications envoyés par courrier électronique après les heures d'ouverture ou un jour de fin de semaine ou de congé seront réputés être reçus le jour ouvrable suivant. Les parties peuvent changer leur adresse de réception d'avis en remettant à l'autre partie un avis écrit à cet effet.

12.0 ASSURANCE

- 12.1** Le Consultant obtiendra et maintiendra pendant la Durée de la Convention et pour trois (3) ans après la fin de la Durée de la Convention, sous forme de nouvelle police ou d'avenant à une police existante, la couverture d'assurance décrite à l'Annexe C jointe aux présentes. Nonobstant ce qui précède, le Consultant est uniquement tenu de souscrire à la couverture d'assurance décrite au paragraphe 1.1(a) de l'Annexe C pendant la Durée de la Convention.
- 12.2** Le Consultant maintiendra également une assurance contre les accidents du travail prescrite par les lois sur les accidents du travail applicables, qui protège toutes les personnes employées par le Consultant et appelés à fournir les Services. En tout temps pendant la Durée de la Convention, le Consultant remettra sur demande la preuve de sa conformité auxdites lois.
- 12.3** Les dispositions du présent article 12.0 survivront à l'expiration ou à la résiliation de la présente Convention.

13.0 GÉNÉRALITÉS

- 13.1** Le Consultant reconnaît et accepte que la Société lui a conseillé d'obtenir des conseils juridiques indépendants à l'égard de la présente Convention et qu'il a eu l'opportunité d'obtenir ces dits conseils.
- 13.2** Les principes d'interprétation suivants s'appliquent à la présente Convention :
- (a) Le singulier inclut le pluriel et vice-versa, le masculin inclut le féminin et vice-versa et les mots désignant des personnes comprennent les sociétés, les personnes morales et toutes autres entités juridiques.
 - (b) Les lois de la province d'Ontario et les lois du Canada applicables aux présentes régissent l'interprétation de la présente Convention et les parties aux présentes reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux de la province d'Ontario.
 - (c) Si une modalité de la présente Convention ou son application à l'une des parties ou à une circonstance est jugée non valide par un tribunal ou une autre autorité compétente, le reste de la présente Convention et son application aux parties et aux circonstances autres que celle pour laquelle elle est réputée non valide demeurent en vigueur; pourvu toutefois que, si la modalité non valide est essentielle aux droits ou avantages à recevoir par une des parties, les parties déploieront des efforts raisonnables pour négocier une modalité de remplacement acceptable. S'il n'est pas possible de négocier une modalité de remplacement acceptable, le présent article n'a pas pour effet d'interdire à la partie touchée par la non-validité de la modalité de faire valoir ses droits pour non-respect de contrat ou de déposer un autre recours similaire.
 - (d) Aucune action d'une partie ni aucun défaut d'agir ne constituera une renonciation aux droits et obligations de ladite partie en vertu de la présente Convention, sauf si la renonciation est faite spécifiquement par écrit. La renonciation à une disposition de la présente Convention ne constituera pas et ne sera pas réputée constituer une renonciation à une autre disposition

(semblable ou non) et aucune renonciation ne constituera une renonciation continue, sauf si cela est spécifiquement exprimé.

- (e) La présente Convention, lorsque dûment signée, remplace toute autre entente existante entre les parties relativement à l'objet des présentes. Aucune déclaration, garantie ou convention, écrite ou verbale, ne lie les parties relativement à l'objet des présentes, si elle ne figure pas dans la présente Convention ou si ladite Convention n'y fait pas référence.
- (f) Le Consultant s'abstiendra de céder, déléguer ou sous-traiter la présente Convention en totalité ou en partie à une tierce partie sans le consentement préalable écrit de la Société, lequel ne pourra pas être refusé sans motif raisonnable. La Société pourra céder ses intérêts en vertu de la présente Convention à une tierce partie, en remettant au Consultant un avis écrit à cet effet.
- (g) Sauf disposition expressément contraire, les devoirs et obligations imposés par la présente Convention et les droits et recours disponibles en vertu de la présente Convention n'auront pas pour effet de limiter tous devoirs, obligations, droits et recours normalement imposés ou prévus par la loi.
- (h) La présente Convention lie les parties signataires ainsi que leurs successeurs et ayants droits respectifs autorisés et s'applique en leur faveur.
- (i) Toute modification à la présente Convention requerra le consentement des deux parties et devra être faite par écrit.
- (j) Les délais sont de rigueur dans la présente Convention.
- (k) Sauf indication contraire, le terme « dollars » s'entend de la devise légale du Canada.
- (l) Les Annexes A, B, et C sont incorporées et font parties intégrantes de la présente Convention.
- (m) Aucune inspection ou acceptation des modes d'exécution ou du produit résultant de l'exécution de tout Service par la Société ou par quiconque agissant au nom de la Société ne sera réputée constituer une renonciation des droits relativement à l'obligation du Consultant de se conformer à la présente Convention.
- (n) Sauf indication contraire, le terme « jours » dans la présente Convention doit être interprété comme faisant référence aux jours civils.
- (o) Les parties ne sont pas responsables des retards sur le plan de l'exécution de leurs obligations découlant des situations de « force majeure » suivantes : catastrophe naturelle, acte de l'ennemi public, embargo, guerre, incendie, inondation, tremblement de terre, attaque terroriste, épidémie, grève, lock-out, conditions météorologiques anormales ou autre catastrophe ou cause hors du contrôle raisonnable de la partie concernée; toutefois, les parties ne peuvent invoquer les dispositions du présent paragraphe (p) si le délai est causé par un manque de fonds ou en ce qui a trait à un délai dans le versement d'un montant dû en vertu des présentes.

- (p) Dans l'éventualité où le terme « Consultant » inclut plus d'une personne, chacune d'entre elles seront conjointement et solidairement responsables envers la Société pour toutes les obligations du Consultant aux présentes.
- (q) Les parties ont expressément demandé et acceptent par les présentes que la présente Convention soit rédigée en français. *The parties hereto have explicitly requested and hereby accept that this Agreement be drawn up in French.*
- (r) Une condition expresse de la présente Convention stipule qu'aucun membre de la Chambre des Communes ne sera admis à participer à une partie ou la totalité de la présente Convention, qu'aucun membre de la Chambre des Communes ne possède de part dans la présente Convention ni n'en tire aucun avantage.
- (s) La présente Convention peut être signée en multiples exemplaires et délivrée par voie électronique. Chaque exemplaire est réputé être un original et tous les exemplaires ensemble sont réputés constituer un seul et même document.

[LE RESTE DE LA PAGE EST LAISSÉ INTENTIONNELLEMENT VIDE]

EN FOI DE QUOI les parties ont exécuté et signé la présente Convention à la date indiquée ci-dessus.

**SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC
LIMITÉE**

Par : _____

Nom :

Poste :

Par : _____

Nom :

Poste :

Nous sommes autorisés à lier la Société.

•

Par : _____

Nom :

Poste :

Par : _____

Nom :

Poste :

Je/Nous suis/sommes autorisé(s) à lier la
personne morale/l'entreprise.

ANNEXE A SERVICES

1.0 Aperçu

La Société est une société d'État fédérale commerciale de pleine concurrence. Le gouvernement du Canada (le « **Gouvernement** ») s'attend à ce que la Société innove dans ses activités commerciales en aménageant des propriétés fédérales excédentaires afin de créer de la valeur, tant sur le plan financier que pour les collectivités. Plus récemment, le Gouvernement a demandé à la Société d'entreprendre des projets novateurs, en collaboration avec Services publics et Approvisionnement Canada (« **SPAC** »), afin de mettre en valeur des biens fédéraux sous-utilisés et désuets. Les deux organisations, qui relèvent du même ministre, entreprennent une série de projets de collaboration axés sur le réaménagement des campus de bureaux fédéraux existants dans la Région de la Capitale nationale en communautés durables à usage mixte où il fait bon vivre, travailler et s'amuser.

SPAC est le fournisseur de services habituel d'espaces de bureaux pour le Gouvernement. Dans le cadre de sa vision de transformation du portefeuille de bureaux à l'appui d'une fonction publique moderne, agile, innovatrice et apte sur le plan numérique, SPAC s'est donné pour objectif de moderniser les lieux de travail des employés fédéraux. Son plan de portefeuille fixe des objectifs visant à améliorer l'utilisation et l'état des locaux à bureaux fédéraux, tout en réduisant l'empreinte globale. Cette vision du portefeuille comprend également une feuille de route pour atteindre les objectifs du Gouvernement en matière d'activités gouvernementales vertes, dont le passage à des bâtiments neutres en carbone, le changement climatique et la résilience, la conception durable et la conformité aux lignes directrices en matière de développement durable, parmi de nombreux autres éléments clés. Le plan de portefeuille de SPAC vise également à atteindre d'importants objectifs socioéconomiques qui s'harmonisent avec le programme du Gouvernement, comme contribuer au logement abordable, établir des partenariats avec les groupes autochtones et promouvoir la diversité.

Dans ce contexte, le plan de portefeuille de SPAC a révélé que le Site est sous-utilisé. Grâce à l'élaboration du Plan directeur du pré Tunney (« **PDPT** ») et du Plan de mise en œuvre du pré Tunney, la vision du Site est définie comme visant à transformer le campus de bureaux sous-utilisé en collectivité dynamique à usage mixte. Le Plan de mise en œuvre du pré Tunney est en cours de révision et sera utilisé par le consultant principal comme référence pour soutenir le PDPT. Cette collectivité sera constituée d'espaces résidentiels et d'espaces commerciaux, de commerces de détail et de bureaux permettant la création d'un environnement où il fait bon vivre, travailler et s'amuser, tout près de services de transport en commun rapide.

La Société et SPAC collaborent au réaménagement du Site. L'approche de collaboration envisagée par les deux organisations permettrait d'utiliser les capacités et l'expertise de chacune d'elles dans un effort conjoint d'amélioration de l'efficacité. Dans le cadre du réaménagement du Site, certaines portions de celui-ci seront entretenues par SPAC pour les besoins actuels et futurs en espaces de bureaux fédéraux. Les portions excédentaires iront à la Société pour l'aménagement d'utilisations résidentielles et communautaires. En plus des parcelles excédentaires, la Société sera responsable de la mise à niveau et du transfert du réseau routier privé à la Ville d'Ottawa pour la création d'emprises municipales.

Comme le mandat de la Société consiste à assurer un processus de réaménagement commercial et ordonné, ainsi que l'aliénation de certains biens fédéraux excédentaires au Canada, le processus de vente des terrains excédentaires de l'État à la Société suivra le processus d'aliénation stratégique établi par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

2.0 Mise en contexte

Le Site est un campus appartenant au gouvernement fédéral dans la ville d'Ottawa. Le site est principalement administré par SPAC et s'étend sur environ 49 hectares. En tant que l'un des cinq principaux pôles d'emploi du gouvernement fédéral dans la Région de la Capitale nationale, le Site accueille actuellement divers ministères et organismes fédéraux dans dix-sept (17) bâtiments. Toutes les routes et les infrastructures (routes, installations sanitaires et égouts pluviaux, etc.) sont actuellement détenues par le gouvernement fédéral et entretenues par SPAC. Les routes, ainsi que les infrastructures sanitaires et pour les eaux pluviales sont en fin de vie utile et pourraient ne pas avoir la capacité nécessaire pour soutenir l'intensification de l'aménagement au Site. Les conduites principales du Site ont récemment été modernisées et bien dimensionnées en prévision du réaménagement. Tous les bâtiments du Site sont reliés à une installation de chauffage centralisé qui assure la climatisation et le chauffage à distance. Ce système et cette installation de chauffage et de climatisation font actuellement l'objet de travaux majeurs de modernisation et de remplacement, pour passer de la vapeur à haute pression à l'eau chaude à basse température. L'initiative est menée dans le cadre du Programme d'acquisition de services énergétiques (le « PASE »). L'infrastructure neuve et la nouvelle installation seront en place en 2025. La nouvelle infrastructure souterraine peu profonde devra être prise en considération dans le cadre de la modernisation de la chaussée. Enfin, l'infrastructure souterraine inclut également un système de tunnel précédemment utilisé par l'installation de chauffage centralisé, qui devra être enlevé.

La Société et SPAC collaborent pour engager le Consultant qui fournira des services consultatifs en matière de conception technique et de mise en œuvre. Ces services seront destinés à la modernisation et au transfert de la chaussée et de l'infrastructure souterraine des terrains du Site situés à Ottawa, en Ontario, et détenus par le gouvernement fédéral, à la Ville d'Ottawa, par la préparation d'un accord de projet d'aménagement ou d'un plan de lotissement. La Société dirige l'élaboration du ou des plans de lotissement au nom de SPAC et retient les services du consultant principal pour réaliser tous les plans détaillés et aider la Société à obtenir toutes les approbations nécessaires. Le ou les Plans de lotissement appuieront l'aménagement d'une collectivité à usage mixte, y compris des bureaux fédéraux, conformément au PDPT et au Plan de mise en œuvre du pré Tunney, ainsi qu'aux objectifs établis par la Société et SPAC. Ils suivront également les plans locaux d'utilisation du territoire et les politiques de planification de la Ville d'Ottawa. Le ou les Plans de lotissement seront entièrement élaborés et acceptés en principe par la Ville d'Ottawa et tous les intervenants requis, mais ils ne seront pas officiellement soumis avant que le processus d'aliénation interne du gouvernement soit terminé et approuvé.

Le Réaménagement du pré Tunney est appuyé par le PDPT, préparé par SPAC en 2014. Le PDPT a été approuvé par la Commission de la capitale nationale en 2014 et cautionné par la Ville d'Ottawa en 2015. De plus, le Réaménagement du pré Tunney est également appuyé par le Plan secondaire de la rue Scott de la Ville, approuvé aux termes du Plan officiel de la Ville en 2015.

Le PDPT a ensuite été approfondi pour devenir le Plan de mise en œuvre du pré Tunney en 2020. Le Plan de mise en œuvre du pré Tunney a fourni une mise à jour sur l'utilisation des terrains et les densités, en plus d'une analyse approfondie de l'état de l'infrastructure et des bâtiments existants au sein du campus, des suggestions pour les phases et les jalons du réaménagement sur 25 ans, ainsi que des lignes directrices détaillées sur tous les aspects du Site. Le Plan de mise en œuvre du pré Tunney est en cours de révision et sera utilisé par le consultant principal comme référence pour soutenir le PDPT.

2.1 Contexte de planification

Stratégie du portefeuille national de locaux à bureaux de SPAC, propriétaire-investisseur de biens immobiliers :

SPAC est responsable de gérer les locaux à bureaux fédéraux et, à titre exceptionnel, les biens à usage particulier (patrimoine, sécurité, science, tribunaux, etc.), d'offrir aux fonctionnaires fédéraux des espaces de travail sains, sécuritaires et favorables à la productivité pour qu'ils mettent leurs programmes en œuvre, et de gérer le portefeuille et les décisions de placement individuelles fondées sur des stratégies de portefeuille.

La Stratégie du portefeuille national de locaux à bureaux énonce l'approche de portefeuille pangouvernementale actuelle de SPAC à l'égard des biens immobiliers. La stratégie vise à :

- assurer une gestion du portefeuille efficace et efficiente, y compris la modernisation des biens, la création de centres pour les ministères qui offrent des fonctions semblables et une réduction de l'empreinte des locaux;
- écologiser les activités immobilières, tirer parti de la technologie des immeubles intelligents et parvenir à un portefeuille de biens de l'État neutre en carbone d'ici 2030;
- soutenir les employés grâce à l'utilisation d'une conception de bureaux qui facilite la conciliation travail-vie personnelle, à la création de centres adaptés aux lieux de vie des employés et à l'encouragement de modalités de travail flexibles telles que les postes de travail non attribués et le télétravail;
- tirer parti de la technologie et passer au numérique pour accroître la productivité et l'innovation en milieu de travail;
- assurer des avantages socioéconomiques aux Canadiens en visant un milieu de travail entièrement accessible, un pourcentage accru de contrats immobiliers accordés à des organismes autochtones, la création de projets de réaménagement à usage mixte et la mise en œuvre d'une loi fédérale sur le paiement rapide des sous-traitants dans le secteur de la construction.

La Stratégie du portefeuille national de locaux à bureaux constitue le fondement de l'élaboration d'un plan d'action qui expose en détail comment concrétiser les principes définis dans la stratégie.

Le Plan de la Commission de la capitale nationale (« CCN ») pour la capitale du Canada :

Le Plan de la CCN pour la capitale du Canada 2017-2067 désigne le Site comme Zone d'emploi fédérale et fournit plusieurs orientations stratégiques qui s'appliquent aux locaux à bureaux fédéraux et plus particulièrement aux campus à bureaux fédéraux dans la Région de la Capitale nationale pour répondre aux besoins changeants de la région urbaine.

Le Plan de la CCN pour la capitale du Canada appuie la transformation du Site en milieux de travail animés mieux intégrés dans leur environnement, à proximité des services de transport en commun et des modes de transport actifs. Le Site sera transformé en un quartier complet avec une intensification urbaine et une meilleure interface entre les zones d'emploi fédérales et le domaine public.

Plan officiel de la Ville d'Ottawa et désignations du règlement de zonage :

Le Site est désigné comme Centre à usage mixte dans le Plan officiel de la Ville d'Ottawa. Cette désignation s'applique aux zones qui ont été ciblées comme emplacements stratégiques sur le réseau de transport en commun rapide et qui sont adjacentes aux routes principales. Les Centres à usage mixte constituent un élément essentiel de la stratégie de gestion de la croissance de la Ville. Ces secteurs ont un fort potentiel pour réaliser un aménagement à haute densité et à usage mixte.

Plan de conception communautaire de la rue Scott et Plan secondaire de la rue Scott

Les Centres à usage mixte seront finalement aménagés comme des « endroits agréables » faisant partie de quartiers complets. Ils devraient comprendre un aménagement à la fois local et régional. Lorsqu'une concentration d'activité à usage unique se produit, l'interface avec la collectivité environnante devrait être améliorée par des moyens tels que l'ajout d'utilisations communautaires et l'amélioration des liens physiques. La transformation du Site d'un pôle d'emploi fédéral à usage unique en un Centre à usage mixte comme envisagé dans le Plan officiel de la Ville est également reconnue dans la mise en œuvre du Règlement de zonage qui désigne le Site comme étant un Centre à usage mixte.

3.0 Lignes directrices clés applicables à tous les produits livrables :

- Le Plan de mise en œuvre du pré Tunney, ainsi que les rapports et lignes directrices connexes comprenant, entre autres, les éléments suivants :
 - The Sustainability Charter (la Charte de développement durable)
 - Urban Design Guidelines (Lignes directrices en matière d'aménagement urbain)
 - Landscape Design Guidelines (Lignes directrices en matière de conception d'aménagement paysager)
 - Infrastructure Upgrade and Divestiture Strategy (Stratégie de mise à niveau et de dessaisissement de l'infrastructure)
 - Telecom and Technology Assessment (Évaluation des télécommunications et de la technologie)
 - Security Considerations Guideline (Lignes directrices en matière de sécurité) – seront communiquées après l'attribution du contrat
 - Heritage Interpretative Strategy (Stratégie d'interprétation du patrimoine)
 - Land and uses and general densities (Utilisations du terrain et densités générales) – seront communiquées après l'attribution du contrat
- PDPT (SPAC)
- Plan pour la capitale du Canada (CCN)
- Plan secondaire de la rue Scott
- Plan officiel de la Ville d'Ottawa
- Plan de conception communautaire de la rue Scott
- Lignes directrices en matière d'aménagement urbain de la Ville d'Ottawa
 - <https://ottawa.ca/fr/urbanisme-amenagement-et-construction/conception-communautaire/lignes-directrices-de-conception-et-durbanisme/lignes-directrices-achevees>
- City of Ottawa Park Master Plan Guidelines (Lignes directrices en matière de plans directeurs pour les parcs de la Ville d'Ottawa)
 - <https://ottawa.ca/fr/hotel-de-ville/urbanisme-et-amenagement/nouvel-amenagement-de-parcs>
- SPAC – Référence technique pour la conception des immeubles à bureaux – 2017 (sections connexes concernant les travaux d'infrastructure en eau des édifices fédéraux)
- *Loi canadienne sur l'accessibilité*

**Note sur les plans et politiques de la Ville d'Ottawa : la Ville d'Ottawa entreprend actuellement un nouveau Plan officiel et met en œuvre un règlement de zonage qui devra tenir compte de l'ensemble des politiques et plans mis à jour.*

4.0 Produits livrables et attentes

Le consultant principal (le « **Consultant principal** ») du Projet sera chargé d'effectuer la planification et l'analyse nécessaires pour moderniser la chaussée et l'infrastructure du Site et les transférer à la Ville d'Ottawa. On prévoit qu'en vertu de la Portée des travaux, ceux-ci pourront nécessiter jusqu'à cinquante-quatre (54) mois.

Nous attendons du Consultant principal qu'il se tienne informé du contexte actuel du projet et qu'il en coordonne toutes les facettes, y compris le travail de tous les membres des sociétés de conseil multidisciplinaires de son équipe, de la Société, et, le cas échéant, de SPAC et de la CCN, les partenaires de la Société au sein du gouvernement fédéral.

Afin de se tenir en permanence informé de l'avancement du projet, le Consultant principal devra assister aux réunions internes de l'équipe, aux ateliers pertinents, selon les demandes, aux présentations, ainsi qu'aux réunions externes avec le personnel de la Ville d'Ottawa, les parties prenantes clés, comme la CCN, et le public, ou bien diriger et animer ces événements.

Le Consultant principal sera également responsable de la coordination des événements, de la planification de la préparation des événements, de la soumission des demandes relatives au plan provisoire de lotissement, de la réception de toutes les approbations de principe pour fournir un plan provisoire de lotissement ou d'entente avec la Ville d'Ottawa prêt à être mis en œuvre et de toutes les approbations techniques requises pour construire des routes publiques et fournir des services au Site.

Le Consultant principal conservera au sein de son équipe des professionnels de nombreuses disciplines, y compris les suivantes :

Urbanisme, architecture avec spécialisation en aménagement urbain, architecture paysagère, transport et génie municipal, géomatique et génie des structures, ingénierie de l'impact des vents, des bruits et des vibrations, arpentage, développement durable, accessibilité, arboriculture, relations avec les peuples autochtones, patrimoine et estimations des coûts.

Le Consultant doit démontrer la manière dont il prévoit de déployer tous les efforts commercialement raisonnables pour créer des possibilités d'emploi rémunéré dans une ou plusieurs des disciplines suivantes : planification, architecture, ingénierie, comptabilité, patrimoine, etc. pour les membres d'un groupe autochtone.

4.1 Aperçu de la portée

Un facteur de réussite essentiel pour le réaménagement du Site est le réaligement, la modernisation et le dessaisissement du réseau routier et d'infrastructure à la Ville d'Ottawa en assurant des travaux d'infrastructures municipales et des emprises publiques adéquats pour le réaménagement du Site. Comme il est mentionné à la section 2, tous les travaux et analyses qui aboutiront à un plan de lotissement seront achevés et approuvés en principe par toutes les parties prenantes et ne seront pas officiellement soumis tant que le processus d'aliénation interne du gouvernement n'aura pas été terminé et approuvé. Il en résultera deux phases de travaux : services préalables à l'aliénation et services postérieurs à l'aliénation.

La section qui suit résume les principaux produits livrables. Des détails supplémentaires sont fournis plus bas, dans les prochaines sections.

Services préalables à l'aliénation :

- Une conception détaillée complète pour la modernisation et le réalignement de la chaussée, des infrastructures municipales et de la gestion des eaux pluviales.
- Des évaluations de classe A des conceptions détaillées.
- Une stratégie pour les phases et les jalons de la modernisation de la chaussée et de l'infrastructure qui s'harmonise avec les activités courantes de SPAC et qui donne la priorité aux travaux d'infrastructure pour la première phase des nouveaux bureaux.
- Un plan de gestion des eaux pluviales pour la fourniture de services dans l'ensemble du Site, y compris les terrains qui seront conservés par SPAC. Le plan doit préciser toutes les exigences de gestion des eaux pluviales à l'appui des activités de réaménagement actuelles et à long terme et suivre les lignes directrices énoncées dans le Plan de mise en œuvre et les normes actuelles de la Ville d'Ottawa.
- L'élaboration d'un plan provisoire de lotissement et de tous les rapports sous-jacents qui permettent le transfert de la chaussée et de l'infrastructure municipale à la Ville d'Ottawa pour la création des emprises municipales.
- L'obtention de l'approbation du gouvernement fédéral et de l'administration municipale de tous les travaux de modernisation de la chaussée et de réalignement de l'infrastructure de tous les égouts, des conduites principales et de tous les autres éléments de l'emprise.
- L'élaboration d'un accord tripartite entre SPAC, la Société et la Ville d'Ottawa qui décrit la méthodologie, les rôles et les responsabilités de chaque organisation dans la création des emprises municipales.
- La coordination avec SPAC, le gestionnaire immobilier et les ministères fédéraux sur le Site.

Services postérieurs à l'aliénation :

- La préparation des documents relatifs à jusqu'à quatre (4) aux Demandes de propositions (« DDP ») et des spécifications du projet ainsi que l'administration et l'évaluation des propositions conformément aux politiques, aux procédures et aux modèles approuvés de la Société.
- L'obtention de l'ensemble des habilitations, acceptations, approbations, autorisations et permis liés aux travaux requis.
- L'établissement et la gestion des contrats pour la mise en œuvre de la modernisation et des réalignements de la chaussée et de l'infrastructure.
- Les travaux de gestion du projet et de clôture pour les quatre (4) contrats de construction potentiels attribués dans le cadre du processus de DDP.

4.2 Responsabilités du consultant principal

Rattaché à la Société, le Consultant principal assumera plusieurs responsabilités dans le cadre des rôles suivants : Chef d'équipe, administrateur de projet, planificateur professionnel et responsable technique et conseiller stratégique. La Société souhaite que le Consultant identifie le personnel et les entreprises qui s'engagent à aider le Consultant principal à assumer ses responsabilités pour chacun de ces quatre rôles pendant la durée du projet. Le Consultant doit préciser comment les tâches seront réparties entre les membres du personnel, quels seront les rapports hiérarchiques et qui assumera la responsabilité de chaque rôle. De plus, des chefs d'équipe doivent être identifiés pour chaque rôle. L'identification des chefs d'équipe pour chaque rôle doit inclure un remplaçant du chef d'équipe qui doit être bien informé du calendrier et de l'état d'avancement du projet au cas où le chef d'équipe ne pourrait pas assister à une réunion.

Le Consultant doit obtenir et conserver la Cote de fiabilité pendant la durée de l'Accord.

Rôle de chef d'équipe

Le Conseiller principal sera le chef d'équipe du projet, seul responsable des activités quotidiennes de l'équipe multidisciplinaire diversifiée chargée d'effectuer le travail décrit dans le présent document.

Le Consultant principal devra faire appel aux services professionnels nécessaires pour remplir les formules de demande municipale suivantes ou pour obtenir les permis, autorisations ou avis suivants :

- a) Demande d'approbation du plan provisoire de lotissement, incluant l'enregistrement du lotissement
- b) Accord tripartite entre la Ville d'Ottawa, SPAC et la Société
- c) Demande d'approbation de la modification du Règlement de zonage, si nécessaire pour mettre en œuvre le PDPT
- d) Demande d'autorisation du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs pour les services municipaux
- e) Permis de modification d'un cours d'eau auprès de l'OPNVR
- f) Avis sur les espèces en péril du ministère des Richesses naturelles, permis de conservation ou d'abattage d'arbres de la Ville d'Ottawa
- g) Permis d'eau
- h) Avis de début de travaux pour les services municipaux
- i) Avis de début de travaux pour les services publics

En tant que Chef d'équipe, le Consultant principal sera chargé de veiller à ce que toutes les études et tous les plans qui pourraient être exigés par la Ville d'Ottawa ou par tout organisme d'approbation soient réalisés conformément aux exigences, aux lignes directrices ou à la législation indiquées. Le Consultant principal sera chargé d'identifier les experts techniques, de faire appel à eux et de les diriger, de sorte à mener à bien cette mission.

Le Consultant principal préparera et gèrera la stratégie et le calendrier du projet, en consultation avec la Société et SPAC. Toute décision importante ou tout engagement de dépenses sera pris sous la direction de la Société et dans le cadre des processus d'approbation.

En tant que chef d'équipe, le Consultant principal devra accomplir les tâches suivantes :

- Gérer tous les sous-consultants requis pour préparer des rapports ou des analyses pour la Ville d'Ottawa ou à l'égard de toute politique ou tout objectif d'un ministère, d'un organisme ou du Gouvernement (comme la CCN) pour lesquels des approbations doivent être obtenues afin de faciliter l'enregistrement des lotissements et de remplir les conditions de l'Accord tripartite, la préparation des lieux, les travaux d'infrastructure du Site et la mise en œuvre des travaux du Site.
- Préparer tous les plans et documents requis par SPAC pour soumission à la CCN en vue d'une approbation fédérale de l'utilisation du sol, du design et des transactions immobilières (AFUSDTI). Veuillez noter que SPAC dirigera des discussions et des négociations avec le Conseiller principal de la CCN afin d'apporter son soutien au besoin.
- Fournir des Rapports de conformité à la Société et à SPAC durant la phase de conception à 33 %, 66 %, 99 % et 100 % de l'achèvement du dessin, en conjonction avec l'examen des rapports et plans provisoires, avant l'enregistrement des lotissements et le transfert de terrains à la Ville d'Ottawa.
- Préparer toutes les DDP pour tous les travaux sur le Site, en suivant les politiques et les modèles d'approvisionnement et de passation de marchés de la Société, en matière notamment de gestion des sols, de travaux d'infrastructure du site (égouts, routes, services publics), de construction d'installations de gestion des eaux pluviales, d'aménagement paysager, de bordures et de trottoirs. Cela comprend les spécifications, l'analyse quantitative, le budget et les estimations de coûts, l'examen et l'administration des contrats et les inspections.
- Participer à toutes les réunions, y compris la préparation de tous les documents, l'élaboration de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion au nom de la Société pour tous les travaux de planification connexes.

- Veiller à ce que les conclusions et les recommandations des différents professionnels de l'équipe soient intégrées dans la conception détaillée du Site.
- Collaborer avec SPAC, les locataires fédéraux et les Premières Nations dans le cadre du processus de réaménagement.
- Aider la Société et SPAC à mettre en place un plan de communication pour la modernisation de l'infrastructure du Site et le transfert de la chaussée à la Ville d'Ottawa.
- Être responsable de la collaboration avec la Société pour résoudre tout problème lié au projet, cerner et traiter les problèmes, équilibrer les objectifs concurrents qui pourraient être mis en lumière par les enquêtes sur le Site, la préparation des études techniques, les études de conception technique, les discussions d'équipe ou lors de l'examen municipal et public.
- Fournir des conseils stratégiques réguliers à la Société fondés sur sa connaissance et son expérience avec le processus d'examen et d'approbation technique des lotissements et des travaux d'infrastructure sur site.
- Fournir un Manuel d'exploitation et d'entretien ainsi que des Rapports de surveillance et d'efficacité pour les étangs et les fossés végétalisés, au besoin.

Le Chef d'équipe doit constituer une équipe, conformément aux politiques d'approvisionnement de la Société, composée des experts techniques énumérés plus loin dans la Portée des travaux pour le Site.

Rôle d'administrateur de projet

En tenant le registre public du projet, le Consultant principal assumera des responsabilités liées à l'administration du projet et devra diriger et gérer les services de tous les sous-consultants. Les responsabilités administratives sont les suivantes :

- Préparer, coordonner et soumettre tous les rapports circonstanciels et rapports des conditions existantes, les rapports provisoires, les demandes, les rapports techniques et autres rapports et dessins justificatifs requis pour les approbations.
- Obtenir les approbations de la CCN, de la Ville d'Ottawa, du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, de Parcs Canada, de l'Office de protection de la nature et des agences.
- Préparer ou obtenir la documentation qui complète le processus d'approbation et fait entrer en vigueur les nouveaux permis de construire, y compris toute modification requise du plan, des règlements ou des modifications des règlements, la documentation relative aux relevés et aux titres, les accords de partage des coûts et les approbations de planification finales.
- Veiller à ce que la Société dispose d'un dossier officiel complet du processus et des approbations connexes, sur papier et sous format électronique, y compris des copies des demandes et soumissions, des rapports techniques, des comptes rendus des consultations publiques et de la correspondance et des commentaires des fonctionnaires, ainsi que les procès-verbaux et les décisions des réunions de la Ville d'Ottawa.
- Déterminer tous les frais de demande et autres exigences en matière de dépôt de garantie.
- Aider la Société et SPAC à préparer les présentations et autres rapports nécessaires à l'intention de la haute direction et du Conseil d'administration, le cas échéant.
- Préparer des documents de rapport sur la conformité obligatoire en matière de développement durable, la conformité ACS+ et d'autres documents, le cas échéant.

Rôle de planificateur professionnel et responsable technique

Le Consultant principal veillera à ce que des conseils professionnels en matière de planification soient intégrés dans tous les aspects du projet. Le Consultant principal doit créer et gérer le calendrier du projet et les membres de l'équipe. Il incombera au Consultant principal de s'assurer qu'un plan de lotissement est enregistré et fourni à la date de livraison, avec une voie publique complète dotée de tous les services.

Pour mener à bien cette mission, les tâches suivantes liées à la planification sont nécessaires :

- Préparer une évaluation comparative des politiques et des lignes directrices de planification de la CCN et de la Ville d'Ottawa applicables au Site.
- Analyser les lacunes des travaux réalisés jusqu'à présent dans le cadre du Plan de mise en œuvre du pré Tunney et des études supplémentaires pour appuyer les exigences de

- l'aménagement du Plan de mise en œuvre du pré Tunney, ainsi que de la Charte et de la Boîte à outils de développement durable.
- Préparer un ou plusieurs rapports d'analyse de faisabilité et de conformité de planification en utilisant le Plan de mise en œuvre du pré Tunney et les Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et la Boîte à outils de développement durable comme médiane de base et revoir les commentaires reçus dans le cadre du processus de mobilisation de la collectivité et des intervenants, des études techniques et des exercices de conception préparés par SPAC pour le Site, comme décrits dans la présente DDP.
 - Préparer un calendrier d'approbation de la planification et informer la Société de tous les risques et ajustements concernant l'échéancier.
 - Travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe, ainsi que les parties prenantes, et comprendre leurs objectifs.
 - Examiner et incorporer au(x) plans de lotissement, le cas échéant, les lignes directrices municipales pertinentes aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et les Lignes directrices en matière de développement durable de SPAC pour le réaménagement du Site ainsi qu'incorporer l'accessibilité, la sécurité, le chauffage et le refroidissement centraux, les objectifs tels qu'un plan de domaine public et d'aménagement paysager de haute qualité, l'amélioration de la connectivité au voisinage environnant, l'amélioration des installations pour piétons et cyclistes, ainsi qu'assurer un accès sécuritaire aux moyens de transport et au transport en commun, démontrer l'efficacité énergétique en matière de développement durable du lotissement, utiliser les caractéristiques de conception d'aménagement et les pratiques de construction à faible impact, le cas échéant, et fournir une conception de lotissement qui illustre les possibilités d'un projet d'aménagement où il fait bon vivre, travailler et s'amuser, à proximité des transports en commun, conformément au Plan de mise en œuvre du pré Tunney.
 - Produire des plans de masse (images 2D et 3D, modèles, diagrammes d'ombres) et une stratégie de forme construite, en s'appuyant sur le Plan de mise en œuvre du pré Tunney de SPAC, les Manuels d'aménagement urbain de la Société et de SPAC pour le réaménagement du pré Tunney (mars 2018), ainsi que les Boîtes à outils et la Charte de développement durable du pré Tunney.
 - Déterminer une combinaison appropriée de types de bâtiments qui convienne au Site, conformément aux objectifs et à l'utilisation des terrains établis dans le Plan de mise en œuvre du pré Tunney et aux objectifs du Gouvernement en matière de logements abordables et inclusifs, fournissant une variété de types de logements et un soutien au Cadre de développement durable de One Planet Living, appuyé par l'analyse de l'économie, du marché et de la planification, qui peut être soutenu par les infrastructures des services municipaux et de transport.
 - Veiller à ce que le lotissement atteigne les objectifs minimaux en matière de nombre, de taille et de types de logement, conformément aux objectifs de la Ville d'Ottawa, de la Société et du Gouvernement en matière de développement durable, de ratios de logement à faible coût selon les lignes directrices de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (la « SCHL »), d'abordabilité et de modes de vie sains (à savoir zonage d'inclusion, logement abordable, etc.), et conformément à la Boîte à outils de développement durable.
 - Répondre aux objectifs du projet et aux préoccupations du public et des propriétaires voisins et collaborer avec eux.
 - Préparer un plan conceptuel et travailler avec la Société pour produire le plan provisoire de lotissement.
 - Intégrer les Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et la Boîte à outils de développement durable dans une Liste de contrôle du promoteur du Site afin d'orienter l'aménagement futur et de s'assurer que les aspirations des futurs propriétaires ou promoteurs seront réalisées.
 - Préparer toutes les demandes de modification, d'aménagement et de zonage dans le cadre des stratégies de planification municipale ou du Règlement sur l'utilisation des terrains

applicables pour les terrains qui seront cédés à la Société et fournir des conseils concernant les études à l'appui, au besoin, et obtenir les approbations.

Rôle de conseiller stratégique

En tant que conseiller stratégique principal, le Conseiller principal sera responsable de ce qui suit :

- Aider la Société, SPAC et le Conseiller en consultation publique de la Société, les consultants de PACE (« PACE ») ont été chargé de créer une stratégie d'engagement public pour le réaménagement du pré Tunney,,à préparer le plan de communication et le plan de communication du projet durant la phase de réaménagement.
- Mener toutes les consultations publiques et tous les événements et/ou réunions des parties prenantes liés au projet et y participer. Cela comprend la préparation et la fourniture de tout le matériel élaboré au nom de la Société pour tous les travaux de planification connexes et pour appuyer le Consultant en consultation publique, dans les deux langues officielles.
- Participer aux présentations requises du Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier (CCUDI) et du Conseil d'administration de la CCN, au besoin. Cela inclut l'élaboration de tout document de présentation connexe, le cas échéant.
- Participer aux présentations requises au Comité d'examen du design urbain de la Ville d'Ottawa. Cela inclut l'élaboration de tout document de présentation connexe, le cas échéant.
- Aider la Société et SPAC à négocier tous les accords.
- Travailler en étroite collaboration avec les parties prenantes et comprendre leurs objectifs.
- Assurer la liaison et coordonner les réunions de projet, selon les besoins, avec la Société, ses consultants et le personnel de l'administration municipale.
- Appuyer le Conseiller en consultation publique lors de réunions de consultation avec la collectivité et les intervenants dans les deux langues officielles, au besoin.
- Assister à toutes les réunions du Comité de l'urbanisme et du Conseil municipal de la Ville d'Ottawa, si nécessaire.
- Participer à la négociation des accords d'aménagement et de partage des coûts avec la Ville d'Ottawa et conseiller la Société et ses avocats sur l'acceptation des accords et de la documentation relatifs aux engagements découlant du processus de planification, si nécessaire.
- Préparer des études de marché pour soutenir le développement du plan conceptuel.
- Préparer des évaluations des coûts des travaux d'infrastructure du Site, y compris le raccordement des services aux bâtiments de SPAC, la mise hors service des tunnels de desserte dans les futures rues publiques, les services publics et l'aménagement paysager requis par la Ville d'Ottawa pour l'acceptation de la chaussée.

Des réunions publiques seront nécessaires pour mener à bien le projet.

Responsabilités du Consultant principal et produits livrables

La Société souhaite que le Consultant identifie le personnel et les entreprises qui s'engagent à aider le Consultant principal à assumer ses responsabilités pour chacun de ces quatre rôles pendant la durée du projet.

L'Équipe de consultants doit être capable de fournir les services et produits livrables suivants dans le cadre du projet :

- Génie (civil) municipal
 - Produits livrables – Conception d'aménagement de terrain et travaux d'infrastructure de construction, ingénierie détaillée, approvisionnement, administration des contrats, étude sur le raccordement aux services municipaux, étude sur le bruit, analyse du vent et des vibrations.
- Ingénierie des transports
 - Produits livrables – Comprennent la conception de réseaux pour les cyclistes et les piétons, les agréments municipaux (étude de transports communautaires et étude

- d'impact des transports) et les approbations de modification de la chaussée, les stations pour véhicules électriques et les stations de bicyclettes électriques.
- Coût
 - Produit livrable – Construction de l'aménagement du territoire (annuellement)
- Arpenteur-géomètre
 - Produits livrables – Plans de référence, plan 4M, servitudes, levé topographique, statistiques sur la configuration et le site, etc.
- Consultant en développement durable et efficacité énergétique
 - Produits livrables – Stratégie de développement durable, y compris la mise en œuvre de la Charte de développement durable, réglementation architecturale et les examens d'aménagement urbain, le plan de résilience, la stratégie énergétique communautaire et un rapport sur la façon dont les objectifs de développement durable mandatés ont été atteints.
- Génie de l'environnement
 - Évaluation environnementale du Site
 - Produits livrables – Évaluation des espèces en péril, examen environnemental intégré, étude d'impact sur l'environnement et plan de gestion des habitats sur 10 ans.
- Génie de l'environnement
 - Produits livrables – phase I, II et III de l'évaluation environnementale de site (emprises uniquement)
- Génie géotechnique
 - Produits livrables – Étude géotechnique, contrôle de la qualité, analyse des sols (chaussée et îlots d'aménagement), conception technique, approbation municipale, examen des plans de plantation d'arbres en bord de rue et de paysage.
- Plan culturel et patrimonial
 - Produits livrables – Rapport d'impact sur les ressources patrimoniales, stratégie d'interprétation du patrimoine.
- Accessibilité
 - Produits livrables – Révision de l'accessibilité des plans d'aménagement paysager, des sections transversales de la chaussée, des plans de travaux d'infrastructure du Site conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, aux lois provinciales (la LAPHO), au Manuel d'aménagement urbain, au Plan d'aménagement paysager et à la Charte de développement durable.
- Aménagement urbain
 - Produits livrables – Évaluations des propositions d'aménagement – Examen de la conformité aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et élaboration de concepts pour les parcelles de la Société, conformément aux normes fédérales telles que le Plan de mise en œuvre du pré Tunney, les Lignes directrices en matière d'aménagement urbain de SPAC, la Boîte à outils de développement durable, ainsi que toutes les lignes directrices mentionnées dans la section 3.0 – Lignes directrices clés.
- Urbanisme
 - Produits livrables – Justification de la planification, demandes d'approbation municipale.
- Architecture
 - Produits livrables – Examen de la conformité aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et élaboration de concepts, plan de logements avec services de soutien, examen de la conformité de la Boîte à outils de développement durable.
- Architecture paysagère
 - Produits livrables – Plan de plantation d'arbres en bord de rue, Lignes directrices en matière d'aménagement urbain, réglementations architecturales, objectifs de la Charte d'écologisation et de développement durable et mise en œuvre de la conception à impact limité.
- Services consultatifs autochtones

- Produit livrable – Services d'examen et de conseil pour aider l'équipe de consultants à incorporer le patrimoine autochtone dans la conception globale.

Il est entendu que l'équipe du Consultant principal effectuera les tâches suivantes :

- Planificateur de l'utilisation du sol – Obtenir les conditions d'approbation des lotissements et obtenir l'autorisation des conditions des lotissements; confirmer la conformité au zonage et aider la Société à enregistrer les lotissements.
- Architecte – Préparer les réglementations architecturales et poursuivre l'élaboration des lignes directrices existantes en matière d'aménagement urbain; préparer les plans conceptuels (2D et 3D) et les biographies des propriétés pour satisfaire à l'enregistrement des lotissements.
- Ingénieur civil – Préparer les dessins techniques détaillés; l'éclairage public et le plan composite des services publics, le plan de collecte des déchets; obtenir toutes les approbations nécessaires pour lancer les travaux d'infrastructure du Site; assurer l'approvisionnement, l'administration des contrats et l'inspection du Site et mener tous les tests d'assurance et de contrôle de la qualité.
- Ingénieur en environnement – Effectuer l'évaluation environnementale du Site requise pour soutenir le transfert de la chaussée à la Ville et se conformer aux exigences fédérales.
- Ingénieur en acoustique – Réaliser une étude d'impact sonore, d'élimination de la neige et, en collaboration avec l'architecte paysagiste, la conception à impact limité pour la chaussée.
- Ingénieur des transports – Réaliser une étude complète d'impact sur la circulation, un plan de marquage routier et un plan de signalisation, en collaboration avec l'architecte paysagiste.
- Consultant en développement durable – Achever la stratégie en matière de développement durable, y compris la vérification de la conformité à la Charte de développement durable, préparé par SPAC, achever le Plan de résilience et achever la Stratégie énergétique communautaire.
- Architecte paysagiste – Préparer le plan de plantation d'arbres en bord de rue, mettre en œuvre le plan de plantation d'arbres en bord de rue (plan d'aménagement paysager sur 10 ans).
- Ingénieur en environnement – Remplir et soumettre les Rapports d'étude d'impact sur l'environnement et sur la conservation des arbres pour l'enregistrement des lotissements; obtenir des permis de défrichage des arbres et déterminer le nombre d'arbres qui devront être replantés, compte tenu des politiques de SPAC et de la CCN (planter deux arbres pour chaque personne). Fournir un plan de remplacement des arbres coupés conformément à la Charte de développement durable.
- Ingénieur géotechnique – Remplir les rapports géotechniques requis pour l'enregistrement des lotissements; soutenir la conception technique, examiner les plans techniques et d'aménagement paysager, effectuer l'inspection et l'ensemble des tests d'assurance et de contrôle de la qualité pendant les travaux d'infrastructure du Site et fournir des directives pour la plantation d'arbres en bord de rue.
- Ingénieur électrique – Compléter les résumés préliminaires de la charge électrique afin de soutenir la conception des services publics pour l'aménagement éventuel de chaque enregistrement de lotissement.
- Arpenteur-géomètre - pour effectuer les levés pour les servitudes, les transferts de terrains, le tracé des infrastructures et l'enregistrement des subdivisions. Tous les travaux d'arpentage seront effectués par l'arpenteur principal.

4.3 Calendrier proposé pour le projet

Les étapes du projet décrites ci-dessous indiquent le calendrier prévu pour chaque étape.

Étapes du projet préalables à l'aliénation	Calendrier prévisionnel (en mois)
Première phase Examen du projet – Analyse des lacunes, analyse des coûts et examen du calendrier	4
Deuxième phase Mobilisation publique et enquêtes sur le Site	8
Troisième phase Processus d'approbation municipale comprenant la mobilisation publique, la conception technique détaillée, les plans d'aménagement des installations et les plans d'aménagement paysager des arbres en bord de rue	12
Total partiel	24
Étapes postérieures à l'aliénation	
Quatrième phase – Enregistrement du lotissement, accord tripartite, autorisation des conditions, enregistrement du plan et signature de l'accord	6
Cinquième phase Travaux d'infrastructure, administration du projet, gestion et clôture du projet pour le réaménagement des routes et la mise hors service des tunnels.	24
Calendrier prévu du projet	54

Les produits livrables globaux de chaque phase du projet sont présentés ci-dessous et illustrent le niveau d'effort attendu par la Société et SPAC de la part du Consultant principal retenu. Des travaux supplémentaires peuvent être nécessaires pour répondre aux lignes directrices ou aux conditions imposées par les organismes d'approbation tels que les autorités de conservation..

Première phase : Examen du projet – analyse des écarts, analyse des marchés et des coûts, examen du calendrier – entretien des routes et travaux d'infrastructure du Site

- Inspection du Site avec l'équipe de projet.
- Examiner tous les rapports et études existants, publier une note de service sur les conditions existantes et identifier les lacunes en matière d'information et les questions préliminaires, à traiter et à intégrer dans le plan de travail du projet.
- Préparer une stratégie de développement durable initiale pour définir et démontrer les objectifs, les priorités et les stratégies de conception du projet découlant de ceux-ci en matière de développement durable, et décrire la conformité à la Charte de développement durable, y compris les études pertinentes requises pour satisfaire aux exigences de la Charte de développement durable.
- Réviser le plan de travail proposé soumis avec la DDP pour acceptation et approbation de la Société et SPAC.
- Préparer et soumettre à l'examen du plan provisoire de lotissement et les plans ou levés d'utilisation des terrains conformément aux exigences décrites à l'Annexe 14.
- Préparer une matrice des occasions et des contraintes pour la présenter à la collectivité lors d'une réunion d'information publique.
- Préparer une opinion préliminaire sur le coût de la mise à niveau des services municipaux et des portions obsolètes de la chaussée dans le cadre du Calendrier complet de réaménagement du campus préparé par le Consultant principal, comprenant les phases.
- Préparer une note de service préliminaire sur les travaux d'infrastructure du Site comprenant une analyse des sections transversales de la chaussée conforme entre autres à la conception des sections transversales de la chaussée du Plan de mise en œuvre du pré Tunney et aux

plans du PASE, des options de travaux d'infrastructure pour les services publics et les communications, un plan préliminaire d'aménagement paysager, des options de travaux d'infrastructure du Site et une recommandation pour les caractéristiques de développement durable dans les emprises publiques, conformément, entre autres, aux rapports du Plan de mise en œuvre du pré Tunney, et sur la propriété privée, conformément à la Charte de développement durable.

- Préparer une table des matières préliminaire pour l'étude d'impact sur l'environnement, l'étude sur les transports ainsi que le plan culturel et patrimonial.
- Préparer une évaluation environnementale du Site de la phase 1.

Deuxième phase : Analyse du contexte des travaux d'infrastructure des routes et du Site

- Préparer un concept d'aménagement préliminaire en vue d'une réunion publique et recueillir des commentaires sur le plan d'aménagement ou le plan de lotissement. Cette réunion aura lieu avant le dépôt des demandes municipales.
- Intégrer les commentaires du public dans le plan d'aménagement.
- Présentation du plan de réaménagement à SPAC, à la Société, à la Ville d'Ottawa et à la CCN.
- Préparer une stratégie de développement durable mise à jour, illustrant les décisions de conception requises et les recommandations proposées.
- Préparer des plans de démonstration provisoires du lotissement pour l'analyse de la capacité de travaux d'infrastructure et des services publics du Site en se fondant sur le Plan de mise en œuvre du pré Tunney, pour approbation par la Société et SPAC.
- Assister à toutes les réunions de consultation préalables à la demande avec la collectivité, les élus locaux et le personnel d'aménagement, comme les urbanistes, les services publics, les offices de protection de la nature, la CCN, le Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs et OC Transpo.
- Préparer tous les rapports, plans et documents nécessaires pour soumettre une demande complète et obtenir l'approbation municipale conformément aux exigences de la Ville d'Ottawa en matière de présentation de demandes.
Préparer tout le matériel d'affichage et les présentations, dans les deux langues officielles, pour toutes les réunions.
- Préparer la matrice des Objectifs des lignes directrices clés – Section 3.0 de la présente DDP, en identifiant les lignes directrices, les produits livrables et l'état de conformité pertinents.
- Préparer des perspectives aériennes de l'option privilégiée, des modèles et dessins de masse en 3D, des perspectives vidéo et des photographies.
- Préparer une stratégie de mise en œuvre et d'échelonnement des phases.
- Mettre à jour l'Opinion préliminaire sur le coût de la modernisation de tous les services municipaux et de toute la chaussée du campus.
- Mettre à jour les calendriers d'aménagement.

Troisième phase : Soumission de la demande municipale – Mobilisation du public, conception technique détaillée et enregistrement des lotissements

- Assurer la liaison avec la Division de l'urbanisme de la Ville d'Ottawa et les organismes associés pour faire avancer l'examen, l'approbation et la préparation des conditions relatives à l'approbation du plan provisoire de lotissement, y compris les présentations devant les comités de la Ville d'Ottawa.
- Préparer et présenter les demandes au Comité d'examen du design urbain, aux comités du Conseil municipal et au Conseil municipal dans les deux langues officielles, le cas échéant.
- Préparer les rapports et les procès-verbaux de toutes les réunions tenues en public, avec le personnel et les élus locaux.
- Préparer tous les documents, dans les deux langues officielles, pour toutes les réunions publiques (au moins deux réunions).
- Soumettre les demandes d'approbation à la Ville d'Ottawa, au Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, à la CCN et à tout organisme pertinent.
- Préparer et soumettre pour examen tous les plans ou levés requis, conformément à l'Annexe 14.

- Préparer une présentation technique détaillée comprenant les détails de la conception des travaux d'infrastructure du Site, y compris toutes les améliorations de l'emprise, la coordination des infrastructures du PASE, l'éclairage public et les améliorations des intersections sur le Site et à l'extérieur du Site.
- Préparer le Rapport de conformité aux lignes directrices clés avant de soumettre la demande ou les documents à la Ville, à SPAC ou à tout organisme d'approbation.
- Préparer la Justification de la planification du Site à l'appui des enregistrements de lotissement.
- Acquérir toutes les connaissances pertinentes relativement au Plan de mise en œuvre (2018), aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain (SPAC) et à toutes les politiques municipales applicables concernant le Site.
- Fournir un soutien de base et, si la Société le juge nécessaire, assister aux réunions nécessaires pour satisfaire à la consultation publique.
- Procéder à un examen du Plan secondaire, du Plan de conception communautaire et du Règlement de zonage en tenant compte de l'Examen du plan officiel (2020) et des dispositions du Règlement de zonage par rapport à l'état du sol, aux services publics et à la topographie du Site.

Il est prévu que les activités et rapports suivants soient fournis pour remplir les conditions d'approbation du lotissement avant son enregistrement.

Étude géotechnique

- Préparer une Étude géotechnique pour le Site, conformément aux lignes directrices de la Ville d'Ottawa concernant les études. L'Étude géotechnique doit satisfaire aux exigences municipales pour atteindre les objectifs de la Société. Le Consultant doit consulter le document suivant :
<http://documents.ottawa.ca/sites/documents.ottawa.ca/files/documents/cap137602.pdf>
 - L'étude doit contenir au minimum les tests, résultats et évaluations suivants :
 - ✓ Enquêtes sur les trous de forage, y compris le carottage de roches
 - ✓ Mesures du niveau de la nappe phréatique
 - ✓ Tests en laboratoire selon le type de sol
 - ✓ Fournir des recommandations pour les éléments suivants :
 - Nivellement de terrain de tous les îlots d'aménagement qui ne relèvent pas de la compétence fédérale sur le Site
 - Évaluation de la chaussée et des emprises du Site
 - Étude de la fondation
 - Calcul sismique et liquéfaction sismique
 - Excavations et impacts sur les structures, propriétés et services adjacents
 - Capacité portante des fondations peu profondes et estimation des tassements
 - Stabilisation des éléments de la fondation existante
 - Paramètres de support latéral pour les structures de soutènement du sol
 - Assèchement de l'excavation
 - Utilisation de matériaux excavés comme remblai
 - Limite de vibration pour les activités d'excavation et de construction
 - Compactage du sol
 - Assise des tuyaux

- Gestion de la terre végétale et des matériaux excédentaires
 - Drainage
 - Terrassement associé aux travaux d'infrastructure du Site
 - Conception du pavage, des trottoirs et des allées piétonnes
 - Corrosion et type de ciment
 - Soulèvement par le gel
 - Sol et eau souterraine contaminés
 - Stabilité des talus et murs de soutènement, y compris les retraits de la tranchée du TLR, des ponts routiers et des bâtiments existants
 - Inspection et examen pendant la construction
 - Recommandations pour la plantation d'arbres, y compris l'analyse pour la plantation d'arbres dans des sols argileux (limites d'Atterberg), si nécessaire
- Fournir des services de supervision du contrôle de la qualité de la construction sur le Site ainsi que des services d'inspection des travaux des entrepreneurs et d'examen de la documentation AQ/CQ des entrepreneurs pour le Site pendant les travaux d'infrastructure du Site, la construction des routes et le nivellement préliminaire du lot et pendant la construction (les essais de compactage et les essais des matériaux pour le béton et l'asphalte seront à la charge de l'entrepreneur chargé des travaux d'infrastructure du Site).
 - Fournir des recommandations et des dispositions spéciales pour les travaux de terrassement et des exigences géotechniques à inclure dans la DDP pour les travaux d'infrastructure du Site.
 - Fournir des recommandations pour chaque phase des travaux, comme l'excavation, les travaux d'infrastructure du Site, la gestion de la terre végétale et du remblai, le nivellement et, si nécessaire, le remplissage du Site.

Étude environnementale

- Préparer une Étude d'impact sur l'environnement qui répond aux exigences municipales pour atteindre les objectifs de la Société.
- Procéder à un examen du Site, y compris un inventaire des arbres, des plantes et de la faune importants sur le Site.
- Effectuer des visites sur le terrain et des enquêtes sur la faune pour déterminer la présence d'espèces en péril sur le Site, y compris à l'emplacement de toutes les améliorations et constructions de la chaussée.
- Préparer tous les rapports et toutes les notes de service et recommandations qu'exigent la Ville d'Ottawa, le ministère des Ressources naturelles ou l'Office de protection de la nature pour remplir les demandes de permis et d'autorisations associées à l'enlèvement d'habitat sur le Site et à l'emplacement de toutes les améliorations et constructions de la chaussée. Cela devra inclure la préparation de la correspondance et la participation à des réunions avec la Ville d'Ottawa, le ministère des Richesses naturelles et des Forêts de l'Ontario, la CCN et les Offices de protection de la nature.
- Examiner les conditions relatives à l'Approbation du Plan provisoire de lotissement et s'assurer que l'Étude d'impact sur l'environnement (« EIE ») et le Rapport sur la conservation des arbres tiennent compte de toutes les conditions applicables à l'approbation du plan provisoire de lotissement pour le Site.
- Préparer un plan de gestion de la terre végétale et des matériaux excédentaires avec l'aide de l'ingénieur géotechnique.
- Préparer une Étude d'impact sur l'environnement conforme aux plus récentes lignes directrices de la Ville d'Ottawa concernant les études. Le Consultant doit se référer au

document figurant au lien suivant, tel que mis à jour par la Ville d'Ottawa de temps à autre :
https://documents.ottawa.ca/sites/documents/files/documents/eis_guidelines2015_fr.pdf.

Rapport sur la conservation des arbres

- Préparer un Rapport sur la conservation des arbres pour le Site qui satisfait aux exigences municipales pour atteindre les objectifs de la Société.
- Effectuer des études et enquêtes sur le terrain et préparer un inventaire de tous les arbres, y compris l'identification des arbres, des peuplements d'arbres et de la végétation importants, ainsi que les arbres sur des propriétés adjacentes. L'inventaire doit comprendre des mesures du diamètre à hauteur d'homme, une évaluation de l'état de santé et des photos des arbres dont la conservation est recommandée.
- Mener une Enquête sur le noyer cendré, y compris une évaluation de la santé préparée par un Évaluateur de la santé du noyer cendré agréé.
- Fournir des recommandations pour la préservation des arbres, y compris toutes les mesures d'atténuation visant à augmenter le potentiel de conservation.
- Examiner les conditions relatives à l'approbation du Plan provisoire de lotissement et s'assurer que le Rapport sur la conservation des arbres traite de toutes les conditions.
- Préparer un Rapport sur la conservation des arbres conformément aux plus récentes lignes directrices de la Ville d'Ottawa concernant les études et obtenir des permis de déboisement, le cas échéant. Le Consultant doit se référer au document figurant au lien suivant, tel que mis à jour par la Ville d'Ottawa de temps à autre.
<https://ottawa.ca/fr/vivre-ottawa/environnement-conservation-et-climatique/arbres-et-les-forets-urbaines/reglement-sur-la-protection-des-arbres>

Protection des espèces naturelles et préservation des arbres

- Recommander et inspecter les mesures de protection des espèces naturelles et les mesures de préservation des arbres avant le déboisement, la préparation du Site comme le décapage de la terre végétale, les travaux d'infrastructure du Site ou l'enlèvement d'infrastructures.
- Assister à des réunions avec l'équipe de projet de la Société, y compris l'ingénieur civil chargé de la conception, l'architecte paysagiste, l'entrepreneur chargé des travaux d'infrastructure du Site et l'entrepreneur paysagiste.
- Soumettre des demandes et obtenir les approbations demandées auprès d'organismes externes tels que, notamment, la Ville d'Ottawa, le ministère des Richesses naturelles et des Forêts de l'Ontario, le Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, l'Office de protection de la nature et la CCN.
- Examiner les plans de projet et les présentations techniques pour les modifications de la chaussée, les travaux d'infrastructure du Site et les approbations d'aménagement paysager à la Ville d'Ottawa et au Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs.

Services architecturaux

- Compléter le Plan culturel et patrimonial pour soutenir la création d'une identité de site.
- Créer des plans conceptuels pour le campus afin de soutenir les exigences en matière de conception technique et de services publics conformément au plan de mise en œuvre, aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et à la Boîte à outils de développement durable de SPAC, en tenant compte des objectifs de hauteur et de densité des bâtiments, des lignes directrices en matière de conception et de la Charte de développement durable pour le pré Tunney. De plus, les plans conceptuels doivent refléter le Plan secondaire, les dispositions du Règlement de zonage 2008-250, les Lignes directrices d'esthétique urbaine

pour les habitations de grande hauteur de la Ville d'Ottawa, les Lignes directrices en matière d'aménagement urbain et la Charte de développement durable.

Développement durable

- Préparer une Stratégie de développement durable propre au projet afin de définir et démontrer les objectifs, les priorités et les stratégies de conception qui en découlent pour les travaux d'infrastructure et la modernisation de la chaussée du Site. La Stratégie de développement durable devra être mise à jour à chaque étape ultérieure de l'exécution du projet, illustrant les décisions de conception requises et les recommandations présentées.
- Démontrer la conformité des travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site au Manuel d'aménagement urbain pour le Réaménagement du Site et à la Charte de développement durable pour le Réaménagement du pré Tunney, en intégrant des stratégies de conception, y compris des exigences obligatoires et des Indicateurs de rendement clés (IRC) dans la Stratégie de développement durable, en tenant compte, lorsque cela est possible, d'exigences volontaires de niveau supérieur, et assurer le suivi de la conformité à l'aide de listes de contrôle décrites dans la Charte de développement durable.
- Élaborer un Plan de résilience complet afin de définir des lignes directrices de résilience applicables alignées sur celles de la Ville d'Ottawa, pour s'assurer que tous les travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site répondent aux besoins et aux objectifs de résilience à long terme.
- Définir une Stratégie énergétique communautaire afin de déterminer dans quelle mesure les travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site peuvent permettre d'atteindre des objectifs de faible émission de carbone, en particulier compte tenu du projet de production d'énergie (PASE) existant ou futur sur place, des objectifs à long terme de réduction des émissions au moyen du PASE et de la possibilité de réduire les émissions dans le secteur privé.
- Intégrer, dans la Stratégie de développement durable pour les travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site, les résultats des études pertinentes requises pour satisfaire aux exigences de la Charte de développement durable, y compris : un Plan d'aménagement paysager sur 10 ans, un Plan culturel et patrimonial, un Plan de résilience, un Plan de gestion de l'habitat sur 10 ans, une Stratégie énergétique communautaire et un Plan de logement avec services de soutien.
- S'assurer que les principes de One Planet Living sont respectés lors des travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site et confirmer que l'approbation ou la certification de One Planet Living peut être obtenue à l'avenir, si possible.

Étude des répercussions sur les transports

- Préparer une Étude des répercussions sur les transports qui satisfait aux exigences municipales pour atteindre les objectifs de la Société.
- Examiner et vérifier toutes les informations de base nécessaires accessibles pour aider à la recherche, à l'analyse et à l'évaluation du réseau actuel de cyclisme, de transport en commun, de piétons et routier.
- Effectuer les recherches de base nécessaires pour prévoir les demandes de déplacement ayant une incidence sur les plans d'aménagement du Site.
- Identifier les problèmes de transport existants dans la zone d'étude; (le cas échéant) identifier pour examen par le consultant en aménagement du territoire de la Société toute modification suggérée.
- Examiner et respecter les lignes directrices de 2017 de la Ville d'Ottawa appelées « Lignes directrices relatives aux évaluations des répercussions sur les transports » (2017 ou version révisée) et/ou d'autres lignes directrices pertinentes requises en vertu des approbations municipales, provinciales ou fédérales afin de préparer une Étude relative aux répercussions sur les transports conformément aux exigences de soumission pour

obtenir les approbations de planification de la municipalité
https://documents.ottawa.ca/sites/documents/files/tia_guidelines_fr.pdf

- Effectuer une Évaluation des répercussions sur les transports conformément aux exigences de la Ville d'Ottawa pour appuyer les demandes municipales d'aménagement du site; lignes directrices de 2017 de la Ville d'Ottawa intitulées « Lignes directrices relatives aux évaluations des répercussions sur les transports » (2017 ou version révisée).
https://documents.ottawa.ca/sites/documents/files/tia_guidelines_fr.pdf
- Effectuer des visites du Site comme l'exige la Ville d'Ottawa afin de documenter, mettre à jour, décrire et analyser les conditions existantes du réseau routier adjacent pour assurer la conformité à toutes les lignes directrices de la Ville. Cela comprend les intersections, la chaussée, les contrôles de la circulation, les trottoirs et les sentiers (c.-à-d. effectuer des dénombrements de la circulation, etc.).
- Effectuer des visites sur le Site pour effectuer des recensements de la circulation manuels ou automatiques (le cas échéant).
- Confirmer les modifications de la chaussée hors site pour les terrains n'appartenant pas à la Couronne si elles sont différentes de celles du plan de mise en œuvre requis pour le Site, y compris un plan d'échelonnement pour les travaux au besoin.
- Obtenir toutes les approbations nécessaires pour le raccordement routier au Site.
- Acquérir toutes les connaissances pertinentes concernant le Plan de conception communautaire (« PCC »), le Plan secondaire, le Zonage, le Plan provisoire de lotissement et les plans d'aménagement paysager approuvés pour les terrains adjacents, ainsi que les études justificatives pertinentes avant le début des travaux.
- Fournir un soutien de base et, si la Société le juge nécessaire, assister aux réunions requises pour satisfaire à la consultation publique exigée par les urbanistes de la Ville d'Ottawa.
- Assister aux réunions internes avec la Société, les autres membres de l'Équipe de consultants et les sous-consultants du Consultant, selon les besoins pour l'achèvement du projet dans les délais impartis.
- Soumettre à la Société une étude provisoire de l'impact sur la circulation à l'appui de l'enregistrement de l'accord de lotissement et d'aménagement pour faciliter le transfert des chaussées privées du Site à la Ville d'Ottawa. Veuillez consulter le site <https://ottawa.ca/fr/consultation-prealable-une-demande>

Services de conseil en matière de planification

- Fournir des conseils professionnels en matière d'aménagement du territoire pendant la négociation des accords de lotissement et de projet d'aménagement.
- Préparer la justification de la planification afin de soutenir l'enregistrement de l'accord de lotissement et de projet d'aménagement.
- Effectuer un examen de zonage des plans conceptuels.
- Aider l'Architecte, l'Architecte paysagiste, l'Arpenteur-géomètre et l'Équipe de génie dans l'interprétation de la politique, du zonage et de la négociation de conditions d'accord.

Génie civil/conception/génie électrique/génie des structures

- Préparer et faire approuver les dessins de conception détaillés concernant la modernisation et les améliorations des chaussées sur le Site et à l'extérieur du Site, le terrassement, les systèmes de gestion des eaux pluviales, les installations de gestion des eaux pluviales, les systèmes d'égout séparatifs et les systèmes d'approvisionnement en eau, y compris tous les calculs et la documentation requis par les autorités d'approbation. Toutes les informations nécessaires à l'enlèvement des routes et des services existants doivent également être incluses.
- Préparer des rapports et faire approuver la conception détaillée de toutes les améliorations externes sur les terrains n'appartenant pas à la Couronne, y compris :
 - Améliorations des eaux pluviales hors site
 - Amélioration des infrastructures sanitaires hors site

- Modifications de la chaussée
- Préparer et faire approuver les dessins de conception détaillés de tout plan composite des services publics, y compris la distribution d'électricité, l'éclairage public et tous les services de communication, dans le cadre du projet d'aménagement, y compris leur raccordement au système d'Hydro Ottawa, ainsi que tous les calculs et documents requis par les autorités d'approbation.
- Avant la première soumission aux autorités d'approbation, préparer et soumettre à la Société des évaluations de coûts pour tous les enlèvements et la construction de toutes les infrastructures, qui doivent être basées sur la conception détaillée de chaque phase.
- En coordination avec les entreprises de services publics, entreprendre et coordonner la conception des services du gaz, de l'électricité, du téléphone et des télécommunications par câble pour le projet d'aménagement, y compris la préparation et l'approbation du Plan composite des services publics.
- Soumettre, coordonner et obtenir les approbations auprès de toutes les autorités d'approbation requises pour toutes les installations et tous les permis, comme les approbations de début des travaux, d'ECA Ontario ou de l'OPNVR, et collaborer avec d'autres consultants pour le permis de déboisement, les permis du MNRF ou les exigences supplémentaires.
- Préparer tous les dessins selon la norme et le format requis par les différentes autorités d'approbation.
- Préparer tous les calculs de charge de service public pour chaque îlot selon la norme et le format requis par les différentes autorités d'approbation.
- Collaborer avec la Société, la Ville d'Ottawa, la CCN et toutes les autres autorités d'approbation, le cas échéant, pour aider à négocier les détails des accords de projet d'aménagement, des servitudes, des permis et des approbations liés aux travaux d'infrastructure et à l'approbation des Conditions de lotissement provisoires pour l'enregistrement du plan.
- Collaborer avec l'arpenteur, selon les besoins, lors de la conception détaillée, des travaux d'infrastructure du Site et de la conception de l'aménagement paysager.
- Préparer toutes les estimations des coûts de construction requises par les autorités d'approbation pour les inclure dans les accords de projet d'aménagement et le dépôt des garanties correspondantes.
- Chaque année, avant la fin du mois d'avril, pendant la durée de l'Accord, préparer un budget de classe « C » mis à jour estimant le coût des travaux d'infrastructure pour chaque phase de travaux d'infrastructure du Site et de modernisation des chaussées, en utilisant les connaissances préalables au sujet des coûts de la Proposition et des coûts définitifs.

Services architecturaux d'aménagement paysager

Le Consultant devra travailler en étroite collaboration avec la Société afin d'aider à la réalisation des tâches suivantes :

- Acquérir toutes les connaissances pertinentes concernant le Plan de conception communautaire, le Plan secondaire, le Zonage, le Plan provisoire de lotissement et les plans d'aménagement paysager approuvés conformément au Plan de mise en œuvre et aux Lignes directrices en matière d'aménagement urbain de SPAC pour les terrains adjacents n'appartenant pas à la Couronne, ainsi que les études justificatives pertinentes avant le début des travaux de conception.
- Préparer un Plan d'aménagement paysager de 10 ans qui comprend : l'inclusion de la nature par des caractéristiques environnementales, de la lumière et de l'espace et des formes naturelles, l'inclusion de motifs naturels par des motifs et processus naturels et des relations évoluées entre les humains et la nature, des connexions uniques avec l'endroit, le climat et la culture par des relations basées sur l'endroit, et l'offre d'interactions entre les

humains et la nature suffisantes et fréquentes, et ce, partout dans la communauté pour relier directement la plupart des occupants à la nature.

- Fournir un soutien de base et, si la Société le juge nécessaire, assister aux réunions requises pour satisfaire à la consultation publique exigée par les planificateurs en aménagement de parcs et le service de foresterie de la Ville d'Ottawa.
- Achever tous les travaux d'aménagements paysagers nécessaires à la préparation du plan d'emprise et de plantation d'arbres sur la rue pour le Site et aider à la réalisation du plan composite des services publics.
- Obtenir l'approbation du plan d'emprise de plantation d'arbres sur la rue.
- Soumettre à la Société des rapports réguliers sur l'état d'avancement des travaux requis. Les rapports d'avancement doivent confirmer le niveau d'effort et le nombre d'heures effectuées à ce jour par rapport au budget du projet.
- Préparer le calendrier du projet et publier des mises à jour mensuelles du calendrier (par exemple, Microsoft Project).

Arpenteur-géomètre

- Préparer tous les plans juridiques, conceptuels et de servitude du projet d'aménagement.
- Préparer les certificats requis pour l'approbation municipale.

Réunions de projet

Le Consultant devra accomplir les tâches suivantes dans le cadre des travaux généraux du projet :

- Préparer des réunions bihebdomadaires et y assister avec l'équipe de la Société selon les besoins. Pour cette réponse à la DDP, les répondants doivent prévoir un budget pour vingt (20) réunions annuelles d'une durée de deux (2) heures.
- Le Consultant doit planifier 10 réunions supplémentaires pour les consultations avec les intervenants.

Quatrième phase – Enregistrement du lotissement

Le Consultant sera responsable de l'approbation de toutes les conditions d'approbation du lotissement et de l'accord tripartite pour le transfert de l'emprise et des chaussées du Site à la Ville d'Ottawa. Cela doit comprendre la réalisation de tous les rapports justificatifs et de toutes les analyses et enquêtes sur les biens, ainsi que la coordination et la négociation avec la Ville d'Ottawa, la CCN, le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs et/ou tout organisme d'approbation ou de délivrance de permis pertinent.

Il est entendu que le Consultant sera chargé de constituer et maintenir une équipe ayant l'expertise requise pour effectuer une mise à jour adéquate des rapports suivants en vue de leur soumission à la Ville d'Ottawa et à tous les organismes d'approbation ou de délivrance de permis concernés. La nature et la portée des rapports, enquêtes, études et/ou notes techniques nécessaires à l'approbation seront déterminées par l'organisme d'approbation ou de délivrance de permis. La liste ci-dessous ne se veut pas définitive : elle est fournie pour démontrer la portée des enquêtes nécessaires pour répondre à toutes les exigences pertinentes de la Ville d'Ottawa.

- Recherches et rapports géotechniques
- Étude relative aux répercussions sur les transports, y compris le plan de marquage du pavage
- Étude d'impact sur l'environnement, y compris l'évaluation des espèces en péril
- Rapport sur la conservation des arbres, y compris l'évaluation des espèces en péril, le permis de déboisement et le plan de remplacement d'arbres
- Étude sur l'impact sonore

- Conception technique, mémoire au sujet des travaux d'infrastructure, mise à jour de l'Étude sur le raccordement aux services municipaux, Plan d'éclairage des rues
- Plan de plantation d'arbres sur la rue
- Plan composite des services publics et Résumé de la charge d'électricité et de gaz
- Plan de collecte des déchets, si nécessaire
- Justification de la planification
- Révision du Règlement de zonage
- Caractéristiques des aménagements à impact limité et Charte de développement durable
- Estimation des coûts
- Plan de gestion des déchets (détournement des déchets)
- Génie environnemental et évaluations environnementales du Site
- Plans d'arpentage
- Plan sur le patrimoine culturel – Désignations patrimoniales et Plan de commémoration
- Approbations de la CCN – pour soutenir les travaux d'infrastructure du Site et l'enregistrement du lotissement

Cinquième phase : préparation des documents de DDP, spécifications du projet et administration et évaluation de la Proposition

Le Consultant devra émettre, au nom de la Société, quatre (4) demandes de propositions potentielles, conformément aux politiques, aux procédures et aux modèles approuvés de la Société, pour les services de travaux d'infrastructure et de modernisation des chaussées du Site qui suivent :

- **Contrat de travaux d'infrastructure sur site pour la mise à niveau des infrastructures municipales (2)**
- **Contrat de réalignement et de désinvestissement de chaussée (2)**
- Dans le cadre de ce travail, le Consultant devra respecter la politique d'approvisionnement de la Société et collaborera avec la Société lors de la préparation, l'administration et l'évaluation de chaque DDP requis (4 DDP distinctes à émettre) et des documents de soumission des propositions. Dans le cadre de la préparation des documents de DDP, des spécifications du projet et des travaux d'administration de la Proposition, le Consultant devra accomplir les tâches suivantes :
- Désigner une personne qualifiée qui sera responsable, notamment, de la gestion et de la coordination des ressources et des activités du consultant dans la réalisation des exigences du projet, du calendrier et de la qualité du travail. Cette personne sera le principal point de contact de la Société pour la correspondance, les produits livrables et la coordination en rapport avec le travail.
- Agir en tant que conseiller technique de la Société et être responsable de l'élaboration de la DDP conformément aux politiques et procédures d'approvisionnement de la Société pour les travaux liés à l'enlèvement de toutes les infrastructures et routes existantes et à la construction de toutes les nouvelles routes et infrastructures nécessaires pour desservir le Site. Le Consultant doit définir la Portée des travaux à inclure dans le document de DDP et qui sera intégrée aux documents d'approvisionnement initiaux standards de la Société et aux documents contractuels standards de la Société à utiliser dans un processus de demande de propositions concurrentiel.
- Agir en tant que conseiller technique de la Société pour tous les services d'ingénierie et tous les travaux décrits.
- Examiner les plans du projet, y compris le dossier de projet, les dessins des travaux d'infrastructure du Site et la DDP, y compris les spécifications des travaux et toute autre exigence garantissant la conformité avec les recommandations du rapport géotechnique pour le Site ou toute exigence réglementaire.
- Assurer le respect de la Stratégie de développement durable, y compris le respect de la Charte de développement durable et du Manuel d'aménagement urbain.

- Établir les spécifications du contrat et la documentation de la DDP (en utilisant le gabarit de DDP de la Société), complétées par des dessins et autres documents nécessaires pour définir clairement la portée des travaux conformément aux exigences réglementaires municipales et provinciales.
- Conseiller la Société sur les exigences en matière de calendrier associées à la portée des travaux et collaborer avec celle-ci pour déterminer l'incidence des travaux par rapport aux objectifs globaux du projet.
- Fournir, avant la DDP, une évaluation détaillée des coûts (classe B) et du calendrier de construction prévus pour les travaux décrits dans la DDP et indiquer les coûts distincts prévus pour les différents éléments des travaux.

Le Consultant devra travailler en étroite collaboration avec la Société afin d'aider le coordonnateur de la DDP à réaliser les tâches suivantes :

- Travailler sous la direction de la Société en s'assurant que le processus concurrentiel est conforme aux politiques de la Société et mené de manière équitable :
 - Consulter le personnel concerné de la Société pour déterminer la stratégie d'approvisionnement et faciliter la préparation d'une description détaillée de l'occasion d'affaires.
 - Déterminer le calendrier des différentes étapes du processus, y compris si les présentations, les visites sur place ou d'autres parties du processus auront lieu et de quelle manière elles se dérouleront (et si les listes restreintes peuvent être utilisées et la manière dont elles peuvent être utilisées).
 - Déterminer la composition de l'équipe d'évaluation.
 - Déterminer les critères d'évaluation.
 - Utiliser la forme de contrat appropriée selon les instructions de la Société.
 - Remplir les formulaires de divulgation de conflits d'intérêts de la Société.
 - S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation sont conscients de leurs obligations en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts.
 - S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation signent le formulaire standard d'entente de non-divulgation de la Société.
 - S'assurer que le personnel de la Société et les membres de l'équipe d'évaluation sont conscients de la période de secret et de la nécessité de restreindre les communications avec les Répondants, actuels et potentiels.
 - Préparer les documents de DDP selon les modèles approuvés par la Société.
 - Faire connaître et distribuer les documents de DDP en utilisant les médias de publication ou les possibilités de publicité appropriées (selon qu'il s'agit d'un processus de soumission sur invitation ou ouvert).
 - Coordonner et mener une réunion sur le site du Répondant, gérer toutes les communications avec les Répondants, actuels et potentiels, pendant le processus, jusqu'au moment où le contrat est signé par toutes les parties.
 - Ouvrir les Propositions, en déterminant si chaque Proposition a satisfait à toutes les exigences obligatoires.
 - Coordonner le processus d'évaluation, organiser les réunions de l'équipe d'évaluation et rédiger les procès-verbaux; compiler les notes; effectuer une analyse et une notation du prix ou du coût et communiquer les résultats à l'équipe d'évaluation et aux Répondants (le cas échéant, et à un moment approprié du processus).
 - Résoudre les questions de recevabilité, de clarté et d'acceptabilité des Propositions, en consultation avec les membres du projet de la Société ou le chef du contentieux ou le Service juridique de la Société.
 - Superviser le calendrier de toute négociation de contrat avec les Répondants les mieux classés.

- Coordonner la signature de l'Accord en transmettant celui-ci à l'entrepreneur et à la Société.
- Émettre les avis d'attribution de contrat, une fois le contrat signé, selon les besoins.
- Gérer les dépôts de garantie (le cas échéant).
- Assurer la conservation des dossiers pour étayer les décisions et documenter le processus.

Gestion et clôture du projet

Le Consultant devra fournir les travaux de gestion et de clôture du projet pour les quatre (4) contrats de construction potentiels attribués dans le cadre du processus de DDP :

- **Contrat de travaux d'infrastructure sur site pour le pré Tunney (2)**
- **Contrat de modification de la chaussée pour le pré Tunney (2)**

Le Consultant devra faire ce qui suit :

- Diriger des réunions de projet bihebdomadaires avec l'équipe de projet de la Société, l'entrepreneur chargé des travaux d'infrastructure du Site et l'entrepreneur paysagiste.
- Soutenir et être responsable de l'équipe de projet de la Société en ce qui concerne les demandes et les approbations demandées auprès d'organismes externes tels que, notamment, la Ville d'Ottawa, le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, l'Office de protection de la nature et la CCN.
- Agir en tant que conseiller de la Société et rendre compte des conclusions ou des recommandations, le cas échéant.
- Agir en tant qu'administrateur du contrat pour le projet. Les responsabilités de l'administrateur du contrat consistent à superviser les travaux sur le Site au nom de la Société afin d'évaluer l'avancement du projet et la conformité à toutes les exigences, y compris, notamment, l'examen des travaux, la fourniture des informations générales nécessaires et des recommandations sur les avis de modification envisagés, la préparation des autorisations de modification recommandées, l'évaluation des demandes de paiement échelonné des entrepreneurs, l'approbation et l'émission de recommandations pour les demandes de paiement échelonné, la coordination avec les autorités municipales, provinciales et réglementaires.
- Coordonner les réunions de début de construction.
- Coordonner les levés officiels pour la mise en place des points d'arpentage nécessaires à toute construction et installation de services publics; coordonner les essais sur site par le consultant géotechnique (par exemple, le compactage, le béton, l'asphalte, etc.) et examiner les résultats des essais quant à la conformité par rapport aux plans et spécifications. Le Consultant doit faire des recommandations à la Société en ce qui concerne les résultats non conformes.
- Résoudre les conflits de service public rencontrés pendant la construction qui ont lieu en raison de conditions du Site imprévues.
- Examiner et approuver le processus de mise en service requis pour atteindre les objectifs de durabilité du projet.
- Examiner et approuver tous les dessins d'atelier, les propositions de conception alternative et la préparation des croquis, des dessins et des spécifications supplémentaires afin de fournir des éclaircissements pendant la construction.
- Examiner et approuver toutes les soumissions de rendement en matière de durabilité tel qu'elles sont précisées, y compris le Plan de santé et de bien-être pour les travailleurs de la construction, les soumissions relatives à la gestion des déchets, les Déclarations environnementales de produits (DEP), etc.
- Examiner les demandes de paiement échelonné et de retenues des entrepreneurs et préparer des certificats à l'intention de la Société avec recommandation de paiement.

- Faire des recommandations à la Société concernant les demandes de rémunération supplémentaire présentées par l'entrepreneur et préparer des autorisations de modification si nécessaire.
- Certifier les quantités conformes à l'exécution pour le paiement final aux entrepreneurs et sous-traitants.
- Préparer des certificats d'achèvement substantiels et définitifs et effectuer les inspections dans le cadre des contrats.
- Mettre en œuvre et coordonner l'établissement des périodes de maintenance et des hypothèses finales avec la Ville d'Ottawa, y compris la coordination des inspections et la réparation des défauts par les entrepreneurs.
- Mettre en œuvre et coordonner les réductions des garanties d'exécution auprès de la Société avec la Ville d'Ottawa.
- Coordonner la compilation des informations finales de l'étude de terrain par les entrepreneurs et réaliser tous les dessins conformes à l'exécution requis.
- Élaborer un manuel de durabilité qui décrit la raison d'être et la fonction prévue de chaque caractéristique de durabilité et les directives connexes relatives à l'exploitation et l'entretien de l'emprise, des chaussées et de l'infrastructure des terrains de la CCN.
- Fournir une inspection à temps plein (selon les besoins) pour suivre l'avancement du projet et le rendement des entrepreneurs ou pour vérifier les informations relatives aux autorisations de modification envisagées.
- Coordonner les réunions bimensuelles sur le Site (y compris la préparation et la diffusion des procès-verbaux des réunions) et assister à ces réunions, et effectuer un examen de la construction afin de contrôler l'avancement et la conformité aux exigences contractuelles et réglementaires et rendre compte des conclusions, le cas échéant.
- Si nécessaire, envoyer des demandes au nom de la Société. Toutes les demandes seront transmises à la Société pour examen et approbation avant leur présentation. Les honoraires associés seront payables directement par la Société.
- S'assurer que l'entrepreneur et ses sous-traitants (si applicable) obtient les permis, autorisations de fermeture de routes, certificats de localisation, etc. nécessaires avant de commencer les travaux sur le Site.
- Assurer la surveillance nécessaire pendant toute la durée du projet. Le Consultant doit fournir à la Société des évaluations de coûts basées sur le prix unitaire du contrat pour réaliser tout travail supplémentaire nécessaire dans le cadre du projet.
- Assurer au besoin la coordination avec les consultants et les entrepreneurs pendant la durée du projet.

Administration générale du projet :

- **Exigences relatives aux réunions de projet** – Le Consultant doit considérer que les exigences du projet comprennent la convocation et la préparation de différentes réunions de projet et la participation à ces réunions avec diverses parties prenantes et agences et divers consultants et entrepreneurs. Le Consultant doit tenir compte des types d'exigences suivants :
 - **Réunions de projet** – Le Consultant considérera que les travaux nécessitent des réunions de projet régulières afin de soutenir l'ensemble des travaux de conception technique détaillée en matière de génie civil, l'administration du contrat et les services de supervision du Site. Le Consultant doit fournir des taux horaires pour tout le personnel ajouté pour aider la Société, l'équipe de consultants de la Société, la Ville d'Ottawa et tout autre organisme d'approbation.
 - **Réunions de consultation publique** – Le Consultant doit considérer que le projet nécessite des réunions de consultation publique et doit prévoir des taux

horaires pour tous les membres de l'équipe, des taux pour le matériel d'affichage et des taux pour le personnel ajouté aux réunions de consultation publique.

Tous les rapports et toutes les présentations de nature publique doivent être fournis et présentés dans les deux langues officielles.

En plus des travaux susmentionnés, le Consultant peut être tenu de réaliser tous les travaux supplémentaires identifiés par les parties prenantes externes et/ou les autorités administratives dont l'approbation est requise (CCN, Ville d'Ottawa, office de protection de la nature, etc.) et de faire appel à tous les experts supplémentaires nécessaires pour mettre en œuvre le plan de réaménagement, et obtenir toutes les approbations nécessaires pour les phases 1 à 5 inclusivement, comme décrit dans le présent document, pendant la durée du projet. Tous les travaux supplémentaires seront soumis à l'examen de la Société, accompagnés d'une proposition d'honoraires calculée sur la base des taux horaires contenus dans le présent document, avant le début des travaux.

Soumissions potentielles

Des phases ont été définies dans la Portée des travaux pour atteindre les buts et objectifs du projet. La liste suivante identifie les études ou plans potentiels qui peuvent être nécessaires pour soutenir le réaménagement du Site et le Consultant peut être tenu d'obtenir les diverses approbations de la planification ou des parties prenantes en ce qui a trait aux éléments de cette liste. Les organismes d'approbation peuvent exiger des soumissions supplémentaires : le Consultant doit prévoir les exigences futures des organismes d'approbation lors de l'évaluation de la Portée des travaux. Cette liste énumère les disciplines ou les champs d'expertise que doit couvrir l'équipe du Consultant principal. Chaque discipline devra démontrer son respect de la Charte de développement durable.

Exigences en matière d'ingénierie :

1. Plan et étude sur les travaux d'infrastructure du Site
2. Plan de modelé et de drainage
3. Étude géotechnique et étude de stabilité des talus, si nécessaire
4. Plan composite des services publics et de l'éclairage public
5. Étude d'impact sur les eaux souterraines
6. Rapport sur les options de travaux d'infrastructure
7. Évaluation des répercussions sur les transports et étude sur le transport collectif
8. Plan ou aperçu du contrôle de l'érosion et des sédiments
9. Rapport ou aperçu de la gestion des eaux pluviales
10. Analyse hydrogéologique et de terrain
11. Analyse des conduites hydrauliques principales
12. Étude sur l'impact sonore, les vibrations et le vent
13. Conception fonctionnelle de modification de la chaussée (à l'intérieur et à l'extérieur du Site)
14. Génie des structures, si nécessaire
15. Étude de proximité de la ligne de la Confédération
16. Estimation des coûts
17. Évaluation environnementale du Site
18. Plan de gestion des déchets
19. Plan de nivellement – Plan de gestion de la terre en trop
20. Rapports de conformité à la Charte de développement durable

Exigences en matière de planification et d'architecture

1. Plan conceptuel montrant les utilisations des terrains
2. Justification de la planification et respect de la Charte et de la Boîte à outils de développement durable

3. Étude d'impact sur le patrimoine culturel
4. Plan d'aménagements paysagers incluant la plantation d'arbres sur la rue
5. Étude d'évaluation des ressources archéologiques (phases 1, 2 et 3, le cas échéant)
6. Plans d'arpentage
7. Rapports de conformité aux lignes directrices en matière d'aménagement urbain

Exigences en matière de développement durable

1. Stratégie de développement durable, dont la production de rapports sur le respect de la Charte de développement durable pour les travaux d'infrastructure et de modernisation de la chaussée du Site.

Exigences environnementales

1. Évaluation environnementale de la chaussée du Site pour la phase 1
2. Évaluation des effets du site adjacent de traitement des déchets et d'ancien dépotoir, si approprié
3. Évaluation environnementale du Site pour la phase 2
4. Rapport sur la conservation des arbres
5. Déclaration d'impact sur l'environnement et évaluation de l'impact sur les espèces menacées
6. Examen environnemental intégré

Exigences en matière de consultation et de commercialisation

1. Stratégie de consultation publique, en collaboration avec le Consultant en consultation publique

ÉQUIPE DE PROJET GLOBALE

Le Consultant doit faire appel aux experts suivants afin d'obtenir l'enregistrement du lotissement et toutes les approbations requises. L'équipe de projet globale doit être composée de membres des disciplines suivantes :

- Architecte
- Ingénieur civil
- Ingénieur acousticien – Analyse de l'impact sonore
- Ingénieur des transports
- Ingénieur géotechnique
- Ingénieur en aménagement à faible impact
- Ingénieur spécialisé dans l'impact des vents et des vibrations – Analyse des vents et des vibrations
- Ingénieur électrique
- Spécialiste en conception durable
- Analyse des coûts de construction
- Architecte paysager
- Planification
- Consultant en environnement (systèmes naturels)
- Arboristerie – Évaluation de la santé du noyer cendré
- Ingénieur en environnement
-
- Consultant en archéologieArpentage

La Société fera appel aux disciplines suivantes pour l'aider à s'acquitter de ses obligations liées à l'enregistrement du lotissement et à toutes les approbations requises.

- Service juridique

Si, au cours des travaux décrits ci-dessus dans la présente Annexe 1, il est constaté que des travaux supplémentaires sont nécessaires pour obtenir les approbations municipales ou atteindre les objectifs de la Société ou de SPAC au-delà de la portée initiale des travaux ou s'il est nécessaire de fournir des conseils techniques supplémentaires en ce qui concerne les services de conseil en génie civil, les services de conseil en planification et/ou tout service professionnel mentionné aux présentes pour le réaménagement du Site, le Consultant devra fournir à la Société une proposition d'honoraires détaillée basée sur les taux horaires et les honoraires indiqués, ainsi qu'une description de la nature des travaux et une justification aux fins d'examen, de considération et d'approbation par la Société.

Annexe 2
ANNEXE B
FRAIS ET DÉPENSES

Les Frais payables s'établissent comme suit :

PARTIE A

Première phase : Examen du projet

Analyse des lacunes, Plans préliminaires, Rapports, Calendriers et Calcul des coûts	P.F. \$
Huit (8) réunions bihebdomadaires de l'équipe de projet d'une durée de trois (3) heures	P.F. \$
Trois (3) rencontres de mise à jour du projet d'une durée de deux (2) heures	P.F. \$
<u>Sous-total pour la première phase</u>	

Deuxième phase : Analyse du projet

Plans de mise en œuvre, Rapports et Études – préparation de la demande d'Approbations municipales	P.F. \$
Douze (12) réunions bihebdomadaires de l'équipe de projet d'une durée de trois (3) heures	P.F. \$
Trois (3) rencontres de mise à jour du projet d'une durée de deux (2) heures	P.F. \$
<u>Sous-total pour la deuxième phase</u>	

Troisième phase : Demandes municipales

Approbations municipales, mobilisation publique, conception technique détaillée	P.F. \$
Douze (12) réunions bihebdomadaires de l'équipe de projet d'une durée de trois (3) heures	P.F. \$
Trois (3) rencontres de mise à jour du projet d'une durée de deux (2) heures	P.F. \$
<u>Sous-total pour la troisième phase</u>	

Quatrième phase : Enregistrement du lotissement et approbations techniques

Enregistrement de l'accord de lotissement et de projet d'aménagement, et Approbation de la conception technique	P.F. \$
Douze (12) réunions bihebdomadaires de l'équipe de projet d'une durée de trois (3) heures	P.F. \$
Trois (3) rencontres de mise à jour du projet d'une durée de deux (2) heures	P.F. \$
<u>Sous-total pour la quatrième phase</u>	

Cinquième phase : Travaux d'infrastructure du Site

Administration et gestion du Projet de travaux d'infrastructure du Site	Pourcentage de la valeur de la construction (%)
---	---

Préparation de la DDP – Contrat de travaux d’infrastructure du Site	P.F. \$
Vingt-six (26) réunions bihebdomadaires de l’équipe de projet d’une durée de trois (3) heures	P.F. \$
Sous-total pour la cinquième phase	

Sous-total de toutes les phases

Taxes applicables

Total

PARTIE B

Taux unitaires et horaires

À l'appui des montants forfaitaires ci-dessus, le Consultant doit fournir une ventilation des taux unitaires et horaires pour chaque discipline.

Réunions de projet

En plus des réunions de projet décrites à chaque phase des travaux, le Consultant doit fournir des taux horaires pour tout le personnel ajouté pour soutenir le projet, la Société, SPAC, la CCN, la Ville d'Ottawa et tout autre organisme d'approbation.

Taux de réunion de deux (2) heures (\$ par réunion) – interne/agence

Taux de réunion de deux (2) heures (\$ par réunion) – réunion publique

Le Consultant doit également soumettre les taux horaires pour tous les membres de l'équipe, les taux pour le matériel d'affichage (y compris le matériel prêt pour le Web) et les taux à l'appui de la tarification forfaitaire prévue pour les ateliers et les réunions publiques.

Décaissements

Décaissements liés au projet P.F. Sous-total \$

Les décaissements ne doivent pas inclure les frais de repas, de voyage ou de téléphone; ils doivent être commercialement raisonnables et doivent être soumis à l'approbation préalable écrite de la Société.

Les factures pour les déboursements seront basées sur la liste détaillée ci-dessus avec les détails du pourcentage d'achèvement et les totaux de l'Accord.

Les décaissements seront effectués au fur et à mesure des dépenses, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence d'une limite fixée.

Le Consultant doit fournir une ventilation des taux unitaires et horaires pour le personnel et l'équipement à l'appui des montants forfaitaires décrits dans l'Annexe 6 « Prix ». Ces taux unitaires et ces taux horaires doivent être honorés par le Consultant Consultant pour tout travail supplémentaire

qui pourrait survenir. **Les taux horaires seront utilisés pour les réunions supplémentaires et les enquêtes/travaux supplémentaires.**

Le Consultant devra soumettre à la Société des rapports réguliers sur l'état d'avancement du projet.

Les rapports sur l'état d'avancement seront fournis par le Consultant et devront confirmer le niveau d'effort et le nombre d'heures mis à jour par rapport au budget du projet.

Les factures seront établies sur la base des éléments ci-dessus, avec l'information détaillée sur le pourcentage de réalisation et les totaux du contrat.

ANNEXE C ASSURANCE

- 1.1 Le Consultant souscrira et maintiendra en vigueur (et s'assurera que ses sous-consultants souscrivent et maintiennent en vigueur) auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurances admise(s)/possédant un permis délivré par la province d'Ontario ou par une autre autorité canadienne qui lui permet de faire des affaires dans la province d'Ontario et dont la cote n'est pas inférieure à A dans le A.M. Best Insurance Key Rating Guide, ou une cote équivalente délivrée par une agence indépendante de cotation des assureurs, les polices d'assurance suivantes, avec des franchises et des rétentions auto-assurées déclarées et soumises à l'approbation de la Société :
- (a) une assurance responsabilité civile automobile couvrant tous les véhicules motorisés immatriculés en propriété, sous bail ou sous location, avec une limite de 2 000 000 \$ inclusivement par accident pour les dommages matériels et corporels causés à des tiers, y compris le décès;
 - (b) une assurance responsabilité professionnelle en cas d'erreurs et d'omissions d'un montant minimum de 2 000 000 \$ par réclamation et limite annuelle globale; le Consultant doit aviser la Société si le dépôt de demandes de règlement vient réduire le montant de la police sous le seuil d'assurance exigé;
 - (c) une assurance de responsabilité civile générale commerciale couvrant toutes les activités liées à la présente Convention, avec une limite combinée de 10 000 000 \$ par évènement, inclusivement, en cas de dommage corporel, y compris le décès, de préjudice personnel ou de dommage matériel à des tiers, et incluant la perte/privation de jouissance en découlant. Cette police doit inclure, mais sans s'y limiter, les garanties suivantes :
 - (i) responsabilité contractuelle globale,
 - (ii) dommages matériels formule étendue incluant les travaux achevés,
 - (iii) dommages matériels formule étendue,
 - (iv) clause de responsabilité réciproque et de divisibilité d'intérêts,
 - (v) avenant d'assuré additionnel,
 - (vi) responsabilité civile automobile des non-proprétaires;
- 1.2 La protection d'assurance stipulée au paragraphe 1.1 de la présente Annexe C :
- (a) sera principalement dans la mesure de la faute du Consultant ou de ses sous-consultants; et
 - (b) sauf pour la protection prévue aux sous-paragraphe 1.1(a) et 1.1(c), doit nommer la Société ainsi que les sous-consultants présents sur le site du Projet à titre d'assurés additionnels.
- 1.3 Dans toute la mesure permise par la loi, par les présentes, le Consultant dégage la Société, ses administrateurs, dirigeants, employés et autres personnes travaillant pour le compte de la Société de toute responsabilité à l'égard du Consultant ou de toute personne prétendant agir en son nom par subrogation ou autrement, de toute perte. Cette disposition sera en vigueur et applicable seulement pour les pertes ou dommages qui surviennent pendant la Durée de la présente Convention.
- 1.4 Le Consultant procédera de la façon indiquée ci-dessous et s'assurera que ses sous-consultants procèdent de la façon indiquée ci-dessous :

- (a) il remettra à la Société des certificats d'assurance pour les polices prescrites au paragraphe 1.1 au plus tard dix (10) jours ouvrables après la date de la présente Convention ou avant le début des Services, selon la première occurrence, et des certificats de renouvellement des polices au plus tard vingt (20) jours ouvrables après la date d'expiration des polices, lorsque ces polices expirent avant la fin des Services;
 - (b) il sera responsable des franchises liées aux produits d'assurance;
 - (c) il souscrira toutes les polices auprès d'assureurs qui sont autorisés à fournir des produits d'assurance dans la province d'Ontario sous une forme qui est acceptable pour la Société; et
 - (d) il s'assurera que chaque police d'assurance requise stipule que la protection ne peut être annulée ou modifiée de façon significative sans l'envoi préalable à la Société d'un préavis écrit de trente (30) jours par courrier recommandé ou certifié, avec demande d'accusé de réception. L'assureur doit remettre un avis à la Société en cas d'annulation de toute protection et le Consultant doit remettre un avis à la Société pour toute modification significative de la police ou toute réduction de la couverture.
- 1.5 Si le Consultant ou l'un de ses sous-consultants omet de remettre à la Société un certificat d'assurance pour chaque police que doit souscrire le Consultant ou ses sous-consultants, ou si, après que les certificats d'assurance aient été fournis, les polices viennent à échéance, sont annulées ou modifiées de façon significative, la Société pourra, sans y être tenue, souscrire une police d'assurance au nom du Consultant ou de son sous-consultant. À la demande de la Société, le Consultant lui remboursera le coût de la police et la Société pourra à sa discrétion déduire le coût de la police de tout montant dû au Consultant.
- 1.6 Ni le fait que le Consultant souscrive les assurances prévues dans la Convention, ni l'insolvabilité, la faillite ou le défaut d'une compagnie d'assurances d'acquiescer une réclamation ne dégage le Consultant des autres dispositions de la Convention portant sur la responsabilité du Consultant, ou autrement.

Annexe 11 Certificat de conformité

Au nom de _____ *[insérer le nom de l'Entité commerciale]* (« Entité commerciale »), je confirme que :

1. au cours des cinq (5) dernières années, l'Entité commerciale n'a pas été reconnue coupable de quelque infraction que ce soit en vertu des lois suivantes (les « **Lois** »), infraction ayant été jugée par voie d'acte d'accusation :

*Code criminel, L.R.C. 1985, ch. C-46
Loi sur la concurrence, L.R.C. 1985, ch. C-34
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.)
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, L.C. 1998, ch. 34
Loi réglementant certaines drogues et autres substances, L.C. 1996, ch. 19
Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11
Loi sur le lobbying, L.R.C. 1985, ch. 44 (4e suppl.)*

2. Tous les Propriétaires² de l'Entité commerciale sont définis dans la liste qui suit :

Nom au complet	Type de propriété

3. Au cours des cinq (5) dernières années, aucun Propriétaire n'a été reconnu coupable de quelque infraction que ce soit en vertu des Lois, infraction ayant été jugée par voie d'acte d'accusation.
4. La Société immobilière du Canada CLC limitée (la « **Société** ») est par la présente autorisée à procéder à des vérifications des antécédents criminels et à d'autres vérifications menées par une tierce partie qui fournit ce service concernant l'Entité commerciale et son ou ses Propriétaires.
5. L'Entité commerciale avisera la Société de tout changement concernant le ou les Propriétaires de l'Entité commerciale qui surviendra au cours des deux (2) années suivant la date du présent Certificat.
6. L'Entité commerciale reconnaît et accepte que la fourniture d'un certificat faux ou trompeur puisse mener à la résiliation immédiate de la relation entre l'Entité commerciale et la Société, et à son éventuelle disqualification de possibilités commerciales futures avec la Société.

Nom :

Titre :

Date :

Je suis autorisé à lier la Société.

² « Propriétaire » signifie : a) dans le cas d'une société par actions, tous les actionnaires détenant la propriété légale ou effective d'un minimum de 25 % des actions de la société; b) dans le cas d'une société en nom collectif, tous les commandités et les commanditaires détenant un intérêt d'au moins 25 % dans la société; et c) dans le cas d'une entreprise individuelle, la ou les personnes possédant l'entreprise.

ANNEXE 12 ENTENTES DE NON-DIVULGATION

(Consultant)

ATTENDU QUE LA SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE (le « **Divulgateur** ») a rendu public un processus de Demande de propositions en ce qui a trait au pré Tunney dans la ville d'Ottawa (l'« **Objet** »);

ET ATTENDU QUE le Divulgateur pourrait fournir certaines informations de nature confidentielle au • (le « **Bénéficiaire** ») pour lui permettre de répondre à la Demande de propositions, ou que le Bénéficiaire pourrait avoir accès à certaines informations de nature confidentielle pendant la réalisation de l'Objet;

POUR CES MOTIFS, en contrepartie de sa participation à la réalisation de l'Objet et compte tenu de son accès à des informations de nature confidentielle, le Bénéficiaire reconnaît et accepte ce qui suit :

1. Dans le présent Accord, à moins qu'un élément du sujet ou du contexte ne soit incompatible avec celui-ci :
 - (a) « **Information confidentielle** » désigne toute information relative au Divulgateur et à ses Affiliés (tel que ce terme est défini dans la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*) et à leurs entreprises, propriétés et affaires respectives, fournie par ou au nom du Divulgateur au Bénéficiaire ou à l'un de ses Représentants, quelle que soit la manière dont elle est fournie, mais n'inclut pas les informations qui i) sont déjà publiées ou autrement facilement accessibles au public, autrement que par une violation du présent Accord; ii) sont reçues de plein droit par le Bénéficiaire d'un tiers sans violation d'une obligation de confidentialité; iii) sont connues du Bénéficiaire sur une base non confidentielle avant leur divulgation en vertu des présentes; iv) sont produites en conformité avec la loi applicable ou une ordonnance d'un tribunal (ou une procédure judiciaire similaire), à condition que le Bénéficiaire se conforme aux dispositions de la section 8 des présentes.
 - (b) « **Représentants** » désigne les directeurs, responsables, employés, agents et conseillers (y compris les conseillers financiers et les conseillers juridiques) du Bénéficiaire et les directeurs, responsables et employés de ces agents ou conseillers.
2. Le Divulgateur fournira, à sa discrétion, de telles Informations confidentielles au Bénéficiaire comme le requiert l'Objet, et le Divulgateur n'est pas obligé de divulguer une Information confidentielle particulière.
3. Le Bénéficiaire utilisera les Informations confidentielles uniquement en vue de l'Objet prévu. Le Bénéficiaire ne divulguera pas les Informations confidentielles à d'autres personnes que les Représentants du Bénéficiaire qui doivent connaître les Informations confidentielles pour l'Objet. Le Bénéficiaire devra : a) avant de divulguer l'Information confidentielle à un tel Représentant, lui donner les instructions appropriées concernant les restrictions qui s'appliquent à l'Information confidentielle

et obtenir son accord pour recevoir et utiliser l'Information confidentielle de manière confidentielle aux mêmes conditions que celles prévues dans le présent Accord et autrement pour se conformer aux modalités de celui-ci; et ii) être responsable de toute violation des modalités du présent Accord par ses Représentants. Les Informations confidentielles ne seront pas copiées, reproduites sous quelque forme que ce soit ou stockées dans un système d'extraction ou une base de données par le Bénéficiaire sans le consentement écrit préalable du Divulgateur, à l'exception des copies et du stockage qui peuvent être requis par le Bénéficiaire ou ses Représentants aux fins de l'Objet. Le Bénéficiaire prendra des mesures de sécurité raisonnables et veillera à préserver et à protéger le secret des Informations confidentielles et à éviter leur divulgation ou leur utilisation. Le Bénéficiaire informera rapidement le Divulgateur par écrit de tout détournement ou de toute utilisation abusive par toute personne des Informations confidentielles dont il pourrait avoir connaissance.

4. À la demande du Divulgateur, toute Information confidentielle qu'il a fournie au Bénéficiaire sera retournée dans les plus brefs délais (accompagnée de toutes les copies faites par le Bénéficiaire et ses Représentants) et supprimée de tous les systèmes d'extraction et bases de données par le Bénéficiaire. Le Bénéficiaire remettra au Divulgateur un certificat confirmant ce retour et cette suppression.
5. Tous les droits, titres et intérêts relatifs aux Informations confidentielles resteront la propriété exclusive du Divulgateur et ces informations seront conservées pour le compte du Divulgateur par le Bénéficiaire qui, à titre de fiduciaire, en protégera la confidentialité. Aucun intérêt ou droit ni aucune licence concernant les Informations confidentielles n'est accordé au Bénéficiaire dans le cadre du présent Accord, que ce soit de manière implicite ou non. Aucune disposition des présentes ne sera réputée limiter ou restreindre les droits du Divulgateur de faire valoir des réclamations pour violation de brevet ou de droit d'auteur à l'encontre du Bénéficiaire.
6. Le présent Accord ne constitue pas une déclaration, une garantie ou un cautionnement concernant l'exactitude ou l'exhaustivité de toute Information confidentielle ou la question de savoir si l'Information confidentielle enfreint les droits de tiers. Le Divulgateur ne sera pas tenu responsable des erreurs ou omissions dans les Informations confidentielles ou de l'utilisation ou des résultats de l'utilisation des Informations confidentielles.
7. À la demande du Divulgateur, le Bénéficiaire fournira dans les plus brefs délais une liste contenant le nom complet, le titre, l'emplacement et la fonction de chaque personne ayant accès aux Informations confidentielles ou à des copies de celles-ci.
8. Si le Bénéficiaire est prié ou tenu par la loi applicable ou par une ordonnance d'un tribunal (ou par une procédure judiciaire similaire) de divulguer des Informations confidentielles, le Bénéficiaire informera le Divulgateur de cette demande ou de cette obligation dans les plus brefs délais afin de permettre au Divulgateur de demander une ordonnance de protection appropriée ou un autre recours ou de renoncer à respecter les modalités du présent Accord ou les deux. Le Bénéficiaire ne s'opposera à aucune action du Divulgateur visant à obtenir une telle ordonnance de protection ou un autre recours. Si, à défaut d'obtention d'une ordonnance de protection ou de tout autre recours par le Divulgateur, une telle divulgation est nécessaire, le Bénéficiaire fera tout son possible pour garantir que la divulgation fera l'objet d'un traitement confidentiel.
9. Le Bénéficiaire indemniserà le Divulgateur et ses administrateurs, dirigeants et employés de toute perte, tout dommage, toute dépense, toute responsabilité, toute

réclamation et toute demande de quelque nature que ce soit, y compris les frais et les coûts juridiques sur une base procureur-client, résultant de toute violation du présent Accord par le Bénéficiaire ou l'un de ses Représentants.

10. Le Bénéficiaire convient que des dommages-intérêts pécuniaires ne suffiraient pas à eux seuls à remédier à toute violation par le Bénéficiaire ou les Représentants du Bénéficiaire de toute condition ou disposition du présent Accord et que le Divulgateur aura également droit à une réparation équitable, y compris une injonction et une exécution particulières, en cas de violation des présentes et en plus de tout autre recours disponible en vertu du présent Accord ou en droit ou en équité. Le Bénéficiaire renonce en outre à toute exigence de dépôt d'une garantie ou de dépôt d'une caution en rapport avec un recours équitable.
11. Si une disposition du présent Accord est jugée invalide ou inapplicable en tout ou en partie, cette invalidité ou inapplicabilité ne s'appliquera qu'à cette disposition ou à une partie de celle-ci et la partie restante de cette disposition et toutes les autres dispositions des présentes continueront à être pleinement en vigueur.
12. Le Bénéficiaire reconnaît que le Divulgateur est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. [1985], ch. A-1) et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. [1985], ch. P-21), et que les renseignements fournis au Divulgateur dans le cadre du présent Accord peuvent être assujétiés aux dispositions de ces lois.
13. Le présent Accord est régi et interprété conformément aux lois de la Province de l'Ontario et aux lois du Canada qui y sont applicables. Par les présentes, le Bénéficiaire se soumet à la compétence non exclusive des tribunaux de la Province de l'Ontario pour toutes les questions relatives au présent Accord.
14. Le présent Accord s'applique au profit du Divulgateur et de ses successeurs et ayants droit, et lie le Bénéficiaire et ses successeurs et ayants droit.
15. Le présent Accord peut être signé soit sous forme originale, soit sous forme électronique au format PDF ou par télécopie.

EN FOI DE QUOI, le Bénéficiaire a signé le présent Accord le ____ jour de _____ 202__.

●

Par : _____

Nom :

Titre :

Par : _____

Nom :

Titre :

Je suis/Nous sommes autorisé(s) à lier la
Société.

(Sous-consultant)

ATTENDU QUE LA SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE (le « **Divulgateur** ») a rendu public un processus de Demande de propositions en ce qui a trait au pré Tunney dans la ville d'Ottawa et que ● (le « **Proposant** ») souhaite obtenir l'aide du sous-consultant ou de _____ (le « **Bénéficiaire** ») afin de répondre à la Demande de propositions (l'« **Objet** »);

ET ATTENDU QUE le Divulgateur pourrait fournir certaines informations de nature confidentielle au Bénéficiaire, ou que le Bénéficiaire pourrait avoir accès à certaines informations de nature confidentielle pendant la réalisation de l'Objet;

POUR CES MOTIFS, en contrepartie de son invitation par le Proposant à aider ce dernier à réaliser l'Objet et compte tenu de son accès à des informations de nature confidentielle, le Bénéficiaire reconnaît et accepte ce qui suit :

1. Dans le présent Accord, à moins qu'un élément du sujet ou du contexte ne soit incompatible avec celui-ci :
 - (a) « Information confidentielle » désigne toute information relative au Divulgateur et à ses Affiliés (tel que ce terme est défini dans la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*) et à leurs entreprises, propriétés et affaires respectives, fournie par ou au nom du Divulgateur au Bénéficiaire ou à l'un de ses Représentants, quelle que soit la manière dont elle est fournie, mais n'inclut pas les informations qui i) sont déjà publiées ou autrement facilement accessibles au public, autrement que par une violation du présent Accord; ii) sont reçues de plein droit par le Bénéficiaire d'un tiers sans violation d'une obligation de confidentialité; iii) sont connues du Bénéficiaire sur une base non confidentielle avant leur divulgation en vertu des présentes; iv) sont produites en conformité avec la loi applicable ou une ordonnance d'un tribunal (ou une procédure judiciaire similaire), à condition que le Bénéficiaire se conforme aux dispositions de la section 8 des présentes.
 - (b) « Représentants » désigne les directeurs, responsables, employés, agents et conseillers (y compris les conseillers financiers et les conseillers juridiques) du Bénéficiaire et les directeurs, responsables et employés de ces agents ou conseillers.
2. Le Divulgateur fournira, à sa discrétion, de telles Informations confidentielles au Bénéficiaire comme le requiert l'Objet, et le Divulgateur n'est pas obligé de divulguer une Information confidentielle particulière.
3. Le Bénéficiaire utilisera les Informations confidentielles uniquement en vue de l'Objet prévu. Le Bénéficiaire ne divulguera pas les Informations confidentielles à d'autres personnes que les Représentants du Bénéficiaire qui doivent connaître les Informations confidentielles pour l'Objet. Le Bénéficiaire devra : a) avant de divulguer l'Information confidentielle à un tel Représentant, lui donner les instructions appropriées concernant les restrictions qui s'appliquent à l'Information confidentielle et obtenir son accord pour recevoir et utiliser l'Information confidentielle de manière confidentielle aux mêmes conditions que celles prévues dans le présent Accord et autrement pour se conformer aux modalités de celui-ci; et ii) être responsable de toute

violation des modalités du présent Accord par ses Représentants. Les Informations confidentielles ne seront pas copiées, reproduites sous quelque forme que ce soit ou stockées dans un système d'extraction ou une base de données par le Bénéficiaire sans le consentement écrit préalable du Divulgateur, à l'exception des copies et du stockage qui peuvent être requis par le Bénéficiaire ou ses Représentants aux fins de l'Objet. Le Bénéficiaire prendra des mesures de sécurité raisonnables et veillera à préserver et à protéger le secret des Informations confidentielles et à éviter leur divulgation ou leur utilisation. Le Bénéficiaire informera rapidement le Divulgateur par écrit de tout détournement ou de toute utilisation abusive par toute personne des Informations confidentielles dont il pourrait avoir connaissance.

4. À la demande du Divulgateur, toute Information confidentielle qu'il a fournie au Bénéficiaire sera retournée dans les plus brefs délais (accompagnée de toutes les copies faites par le Bénéficiaire et ses Représentants) et supprimée de tous les systèmes d'extraction et bases de données par le Bénéficiaire. Le Bénéficiaire remettra au Divulgateur un certificat confirmant ce retour et cette suppression.
5. Tous les droits, titres et intérêts relatifs aux Informations confidentielles resteront la propriété exclusive du Divulgateur et ces informations seront conservées pour le compte du Divulgateur par le Bénéficiaire qui, à titre de fiduciaire, en protégera la confidentialité. Aucun intérêt ou droit ni aucune licence concernant les Informations confidentielles n'est accordé au Bénéficiaire dans le cadre du présent Accord, que ce soit de manière implicite ou non. Aucune disposition des présentes ne sera réputée limiter ou restreindre les droits du Divulgateur de faire valoir des réclamations pour violation de brevet ou de droit d'auteur à l'encontre du Bénéficiaire.
6. Le présent Accord ne constitue pas une déclaration, une garantie ou un cautionnement concernant l'exactitude ou l'exhaustivité de toute Information confidentielle ou la question de savoir si l'Information confidentielle enfreint les droits de tiers. Le Divulgateur ne sera pas tenu responsable des erreurs ou omissions dans les Informations confidentielles ou de l'utilisation ou des résultats de l'utilisation des Informations confidentielles.
7. À la demande du Divulgateur, le Bénéficiaire fournira dans les plus brefs délais une liste contenant le nom complet, le titre, l'emplacement et la fonction de chaque personne ayant accès aux Informations confidentielles ou à des copies de celles-ci.
8. Si le Bénéficiaire est prié ou tenu par la loi applicable ou par une ordonnance d'un tribunal (ou par une procédure judiciaire similaire) de divulguer des Informations confidentielles, le Bénéficiaire informera le Divulgateur de cette demande ou de cette obligation dans les plus brefs délais afin de permettre au Divulgateur de demander une ordonnance de protection appropriée ou un autre recours ou de renoncer à respecter les modalités du présent Accord ou les deux. Le Bénéficiaire ne s'opposera à aucune action du Divulgateur visant à obtenir une telle ordonnance de protection ou un autre recours. Si, à défaut d'obtention d'une ordonnance de protection ou de tout autre recours par le Divulgateur, une telle divulgation est nécessaire, le Bénéficiaire fera tout son possible pour garantir que la divulgation fera l'objet d'un traitement confidentiel.
9. Le Bénéficiaire indemnifiera le Divulgateur et ses administrateurs, dirigeants et employés de toute perte, tout dommage, toute dépense, toute responsabilité, toute réclamation et toute demande de quelque nature que ce soit, y compris les frais et les coûts juridiques sur une base procureur-client, résultant de toute violation du présent Accord par le Bénéficiaire ou l'un de ses Représentants.

10. Le Bénéficiaire convient que des dommages-intérêts pécuniaires ne suffiraient pas à eux seuls à remédier à toute violation par le Bénéficiaire ou les Représentants du Bénéficiaire de toute condition ou disposition du présent Accord et que le Divulgateur aura également droit à une réparation équitable, y compris une injonction et une exécution particulières, en cas de violation des présentes et en plus de tout autre recours disponible en vertu du présent Accord ou en droit ou en équité. Le Bénéficiaire renonce en outre à toute exigence de dépôt d'une garantie ou de dépôt d'une caution en rapport avec un recours équitable.
11. Si une disposition du présent Accord est jugée invalide ou inapplicable en tout ou en partie, cette invalidité ou inapplicabilité ne s'appliquera qu'à cette disposition ou à une partie de celle-ci et la partie restante de cette disposition et toutes les autres dispositions des présentes continueront à être pleinement en vigueur.
12. Le Bénéficiaire reconnaît que le Divulgateur est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. [1985], ch. A-1) et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. [1985], ch. P-21), et que les renseignements fournis au Divulgateur dans le cadre du présent Accord peuvent être assujétiés aux dispositions de ces lois.
13. Le présent Accord est régi et interprété conformément aux lois de la Province de l'Ontario et aux lois du Canada qui y sont applicables. Par les présentes, le Bénéficiaire se soumet à la compétence non exclusive des tribunaux de la Province de l'Ontario pour toutes les questions relatives au présent Accord.
14. Le présent Accord s'applique au profit du Divulgateur et de ses successeurs et ayants droit, et lie le Bénéficiaire et ses successeurs et ayants droit.
15. Le présent Accord peut être signé soit sous forme originale, soit sous forme électronique au format PDF ou par télécopie.

EN FOI DE QUOI, le Bénéficiaire a signé le présent Accord le ____ jour de _____ 202__.

•

Par : _____
Nom :
Titre :

Par : _____
Nom :
Titre :

Je suis/Nous sommes autorisé(s) à lier la
Société.

Annexe 13
TABLEAU DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ DU GOUVERNEMENT DU CANADA

Le Proposant doit, en tout temps pendant l'exécution du Contrat, détenir une attestation de Vérification d'Organisation Désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

CHACUN des membres du personnel du Proposant devant avoir accès à un ou plusieurs sites de travail sensibles doit détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, accordée ou approuvée par la DSIC. Une cote de sécurité valide doit être obtenue avant la réunion de lancement à la suite de l'attribution du contrat.

Les **contrats de sous-traitance** qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC.

Le Proposant doit également se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide applicable.
- b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

ANNEXE 14 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DE L'ARPENTAGE CADASTRAL

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ARPENTAGE ET DE PLANS

5.1 Plans conformes aux exigences législatives et réglementaires

Le ou les Plans de référence doivent être conformes à la *Loi sur l'arpentage*, à la *Loi sur les arpenteurs-géomètres*, à la *Loi sur l'enregistrement des actes*, à la *Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers* et à leurs Règlements d'application, ainsi qu'aux normes et aux lignes directrices de l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario (AAO) et à toute autre disposition décrite dans le présent document.

5.1.1 Plan de référence

Le Plan de référence doit contenir ce qui suit :

- I. La superficie de chaque Partie indiquée dans l'Annexe.
- II. Le nom du propriétaire foncier figurant à l'Annexe, tel qu'il est indiqué dans la cote foncière.
- III. Le Numéro de projet **R. 601899-03. ###** et le Numéro de plan de SPAC doivent être indiqués dans le coin inférieur droit du Plan, dans le Cartouche de SPAC (les Numéros de plan de SPAC seront déterminés après l'attribution du Contrat).

5.1.2 Rapport de l'arpenteur sur les biens immobiliers

La Partie 1 du Rapport de l'arpenteur sur les biens immobiliers doit contenir ce qui suit :

- I. Une superficie en mètres carrés indiquée au recto du plan.
- II. Une « légende » située dans la partie supérieure droite du plan.
- III. Le Numéro de projet **R.601899-03** et le Numéro de plan de SPAC doivent être indiqués dans le coin inférieur droit du plan, dans le Cartouche de SPAC (les Numéros de plan de SPAC seront déterminés après l'attribution du Contrat).
- IV. Les valeurs des coordonnées des points de contrôle et de tous les coins importants de la Parcelle à arpenter doivent être indiquées dans un Tableau de coordonnées à trois (3) décimales près.

La Partie 2 du Rapport de l'arpenteur sur les biens immobiliers doit être présentée séparément de la Partie 1 et doit contenir ce qui suit :

5.2 Format du Plan numérique

Le ou les Plans de référence doivent être fournis dans un format AutoCAD ou Civil CAD (version 2010 ou subséquente) et présentés à une échelle métrique standard. Le Proposant doit respecter la norme nationale CDAO de SPAC que l'on peut trouver sur le site <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-fra.html>.

Le Proposant doit porter une attention particulière aux sections 3.1 – « Présentation des fichiers » et 3.2 – « Norme régissant les calques » de la norme CDAO.

Le Proposant doit utiliser le Cartouche et le modèle de dessin fournis par SPAC (SPAC/Société).

SPAC (SPAC/Société). Les limites faisant l'objet d'un levé doivent être créées sous forme de polygone fermé (lignes ininterrompues).

5.3 Feuilles de dessin :

Le tableau suivant indique les dimensions autorisées pour les feuilles rognées et les bordures :

DÉSIGNATION de la feuille de dessin	Dimensions de la feuille Hauteur x Largeur (mm)	Dimensions de la feuille rognée Hauteur x Largeur (mm)
A0	841 x 1 189	821 x 1 159
A1	594 x 841	574 x 811
A2	420 x 594	400 x 564

La hauteur des lettres sur le plan ne doit pas être inférieure à 2 mm. Les plans doivent être orientés de manière à ce que le côté long (largeur) soit en haut de la feuille. À moins d'une autorisation à l'effet contraire de la Société, les dimensions des plans doivent être conformes aux dimensions des feuilles indiquées ci-dessus.

5.4 Intégration des levés

Les Levés et les Plans d'arpentage doivent être intégrés au Système de coordonnées 3° MTM NAD83 (SCRS 2010), conformément à la *Loi sur les arpenteurs*, Règlement de l'Ontario 216/10. Une notation de translation à 3° MTM NAD83 (original) doit être incluse sur le Plan ou dans la Légende.

Les relèvements du Plan doivent être des relèvements grille et les distances sur le Plan doivent être des distances au sol. Lorsque les relèvements sont dérivés de l'intégration du projet à l'aide du système GPS, les points intégrés doivent être choisis à une distance suffisante pour fournir des relèvements précis. Les grands projets peuvent nécessiter l'intégration de plus de deux points pour se conformer aux règlements et aux normes de l'AAO. Les valeurs des coordonnées des points de contrôle et de tous les coins significatifs des Parties représentant les intérêts de HMQC doivent être indiquées dans un tableau de coordonnées à trois (3) décimales près.

Le fichier graphique numérique doit être basé sur le système de coordonnées intégré figurant sur les plans. Le plan doit indiquer les particularités du système de coordonnées sous une forme conforme aux règlements, normes et lignes directrices requis.

5.5 Données altimétriques

Lorsque des élévations doivent être déterminées dans le cadre de l'arpentage, les repères utilisés doivent être vérifiés. La remarque suivante concernant les élévations doit être indiquée sur le plan : « Les élévations indiquées ici font référence au Système canadien de référence altimétrique (CGVD) de 2013 et sont dérivées du repère altimétrique (décrire le repère) ayant une élévation de XXX,XX mètres, tel qu'enregistré dans (décrire la source des données). Les élévations peuvent être converties au Système canadien de référence altimétrique (CGVD) de 1928 en soustrayant (valeur à déterminer par le Proposant) des valeurs d'élévation du CGVD de 2013. »

5.6 Utilisation sans restriction

Une licence d'utilisation sans restriction du plan d'arpentage, du rapport de l'arpenteur, des fichiers de CAO, des notes de terrain et des autres produits livrables est réputée avoir été accordée par l'Entrepreneur à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de SPAC, et à la Société, sur paiement à l'Entrepreneur de la ou des factures pour les travaux. Cette licence comprend le droit de fournir des copies des produits livrables à toute autre partie.

6. DOCUMENTS RETOURNÉS ET PRODUITS LIVRABLES

6.1 Soumission des plans et rapports provisoires

Les documents suivants doivent être soumis à la Société avec le Plan de référence provisoire et le Rapport provisoire de l'arpenteur sur les biens immobiliers :

1. Trois exemplaires imprimés du ou des plans provisoires signés, ainsi qu'une copie du fichier CAO numérique associé.
2. Tous les documents pertinents relatifs à la recherche de titre et aux registres.
3. Un rapport COSINE pour chaque Borne de contrôle utilisée pour intégrer les mesures du levé sur le terrain au système de coordonnées 3° MTM NAD83 (SCRS 2010) et un rapport sur la précision de l'ajustement du levé de contrôle sur le terrain et des Bornes de contrôle horizontales existantes. Le rapport doit inclure tous les détails relatifs à l'utilisation des services du Réseau de stations de base en temps réel.
4. Les fermetures de cheminement du plan.
5. Une ébauche du Rapport de l'arpenteur qui doit inclure les éléments suivants :
 1. Les résultats de la recherche de titre
 2. Les questions concernant l'accès au Site
 3. La méthodologie d'arpentage
 4. Les questions concernant les intérêts immobiliers, tant sur le Site qu'à l'extérieur du Site (servitudes ou emprises)
 5. Les empiètements
 6. Les questions relatives aux titres ou autres questions nécessitant une enquête ou une recherche plus poussée non prévue dans la portée initiale du travail requis pour ce projet, avec des recommandations pour la résolution
 7. Des photographies numériques à l'appui du Rapport de l'arpenteur lorsque le personnel de sécurité sur place le permet.

Les plans et les soumissions doivent être complets et dans un état qui conviendrait à leur soumission ou leur dépôt final et être vérifiés par l'Arpenteur-géomètre professionnel. Le Responsable technique retournera au Proposant les travaux incomplets non examinés, ce qui aura une incidence négative sur les calendriers de livraison de SPAC et les calendriers de paiement au Proposant.

7. MISE AU POINT DÉFINITIVE ET DÉPÔT

7.1 Émission des instructions de dépôt

SPAC et/ou la Société fourniront des instructions pour la mise au point définitive et le dépôt des Plans de référence. Il est prévu que ces instructions soient émises dans les 2 à 8 semaines civiles suivant l'achèvement et l'approbation des Plans provisoires à chaque étape du processus du Plan directeur.