



# CONCOURS D'ARCHITECTURE

NOUVELLE BIBLIOTHÈQUE, CENTRE  
D'EXPOSITION ET RÉSERVE MUSÉALE  
ARRONDISSEMENT DE SAINT-LAURENT

RÈGLEMENT



JUILLET 2009  
APPEL DE CANDIDATURES 09-042

# Appel de candidatures CONCOURS D'ARCHITECTURE

VILLE DE MONTRÉAL - ARRONDISSEMENT DE SAINT-LAURENT



**CATÉGORIE :** Services professionnels

**APPEL DE CANDIDATURES :** 09-042

**DESCRIPTION :** Projet comprenant la nouvelle bibliothèque et le centre d'exposition de Saint-Laurent, ainsi que la réserve du Musée des maîtres et artisans du Québec, d'une superficie brute de l'ordre de 6070 m<sup>2</sup> et qui sera situé au 2727, boulevard Thimens, Saint-Laurent.

**NATURE DU CONCOURS :** Concours en deux étapes ayant pour objectif de choisir un projet distinctif et de retenir des services professionnels en architecture et en ingénierie pour la conception du nouvel édifice et la surveillance des travaux au moment de la construction. La décision relative à l'intégration de la réserve muséale sera prise avant l'étape 2 du concours.

**ÉVALUATION :** Sur la base de critères préétablis, un jury formé de sept membres, sera appelé à recommander à la Ville de Montréal – Arrondissement de Saint-Laurent quatre finalistes au terme de l'étape 1 ainsi qu'un projet et une équipe lauréate au terme de l'étape 2.

**ÉTAPE 1 / PRÉSÉLECTION :** Présélection non rémunérée, s'adressant aux architectes qui devront former des équipes pluridisciplinaires en architecture, ingénierie et autres spécialités. Les équipes devront déposer leur dossier de candidature pour sélection par le jury.

**ÉTAPE 2 / PROJET :** Les quatre finalistes retenus lors de l'étape 1 devront préparer leur prestation et la présenter au jury.

**DOCUMENTS :** Les documents du concours (règlement et programme sommaire) sont gratuits et peuvent être obtenus en personne au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent, 777, boulevard Marcel-Laurin, Saint-Laurent, Québec, H4M 2M7 à compter du **3 août 2009 jusqu'au 21 août 2009 au plus tard**, et ce, durant les heures régulières de bureau, soit entre 8 h 30 et 12 h et entre 13 h et 16 h 30. Les documents peuvent également être transmis par courriel à la condition d'en faire la demande par écrit à l'adresse suivante : [saint-laurent@ville.montreal.qc.ca](mailto:saint-laurent@ville.montreal.qc.ca). L'inscription est obligatoire pour accéder au processus d'évaluation.

**VISITE DES LIEUX :** L'accès au site étant libre, aucune visite formelle n'est prévue à l'étape 1 du concours.

**ÉCHÉANCE :** La Ville de Montréal – Arrondissement de Saint-Laurent demande aux firmes intéressées de déposer leur dossier de candidature **avant 11 h, le 10 septembre 2009**, au Bureau du citoyen.

**RENSEIGNEMENTS :**

Louise Amiot, architecte  
Conseillère professionnelle du concours  
Télécopieur : (418) 692-5447  
Courriel : [lasbarch@qc.aira.com](mailto:lasbarch@qc.aira.com)

Seules les candidatures des personnes qui auront pris possession des documents par l'entremise du Bureau du citoyen (en personne ou par courriel) seront considérées.

La Ville de Montréal – Arrondissement de Saint-Laurent ne s'engage à retenir aucune des candidatures ni prestations reçues et n'assume aucune obligation de quelque nature que ce soit envers les candidats et les finalistes.

*Ville de Montréal – Arrondissement de Saint-Laurent, le 8 juillet 2009*

*Cybèle Kahalé, avocate, Secrétaire du conseil d'arrondissement*

ENTENTE SUR LE  
DÉVELOPPEMENT  
CULTUREL DE  
MONTRÉAL

Montréal 

Culture,  
Communications et  
Condition féminine  
Québec 

 Saint-Laurent  
Montréal 

Ce projet bénéficie du soutien financier du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine et de la Ville de Montréal dans le cadre de l'Entente sur le développement culturel de Montréal 2008-2011.

ENTENTE SUR LE  
DÉVELOPPEMENT  
CULTUREL DE  
**MONTREAL**



## TABLE DES MATIERES

<b>1.</b>	<b>OBJET DU CONCOURS</b>	<b>1</b>
1.1	MISE EN SITUATION .....	1
1.2	DESCRIPTION DU PROJET .....	1
1.2.1	Description sommaire .....	1
1.2.2	Le site .....	3
1.3	LE PROMOTEUR .....	3
1.3.1	Le rôle.....	3
1.4	LE BUT DU CONCOURS .....	4
1.4.1	Étapes du concours .....	4
1.5	LE BUDGET .....	5
1.6	APPEL DE CANDIDATURES PUBLIC .....	6
1.7	MISE EN GARDE .....	6
<b>2.</b>	<b>DÉFINITIONS</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>DESCRIPTION DU CONCOURS</b>	<b>8</b>
3.1	FORMULE ET ÉTAPES DU CONCOURS.....	8
3.2	APPROBATION.....	8
3.3	INSCRIPTION.....	8
3.4	LISTE DES DOCUMENTS DU CONCOURS .....	9
3.5	ÉCHÉANCIER DU CONCOURS .....	9
<b>4.</b>	<b>ADMISSIBILITÉ</b>	<b>10</b>
4.1	ÉTAPE1/présélection.....	10
4.2	CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	11
4.3	CONDITIONS D'EXCLUSION .....	12
<b>5.</b>	<b>INTERVENANTS</b>	<b>12</b>
5.1	MAÎTRE DE L'OUVRAGE .....	12
5.2	LE RESPONSABLE DE L'APPEL DE CANDIDATURES .....	12
5.3	LE CONSEILLER PROFESSIONNEL .....	13

---

<b>6.</b>	<b>GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS</b>	<b>13</b>
6.1	VOIES DE COMMUNICATIONS .....	13
6.2	TRANSMISSION DES DOCUMENTS .....	13
6.2.1	Étape 1/présélection .....	13
6.2.2	Étape 2/projet .....	14
6.3	QUESTIONS ET RÉPONSES .....	14
6.4	ADDENDA .....	14
6.5	DÉCISIONS DU JURY .....	15
6.6	EXIGENCES LINGUISTIQUES .....	15
6.7	DIFFUSION WEB .....	15
<b>7.</b>	<b>JURY</b>	<b>15</b>
7.1	RÔLE .....	15
7.2	COMPOSITION .....	16
<b>8.</b>	<b>COMITÉ TECHNIQUE</b>	<b>17</b>
8.1	RÔLE .....	17
8.2	COMPOSITION DU COMITÉ TECHNIQUE .....	17
<b>9.</b>	<b>PROCESSUS DE SÉLECTION</b>	<b>18</b>
9.1	SÉLECTION .....	18
9.1.1	ÉTAPE1/présélection.....	18
9.1.2	Étape 2/projet .....	19
9.2	CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	20
9.2.1	Étape 1/présélection .....	20
9.2.2	Étape 2/projet .....	20
9.3	COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU JURY .....	21
9.4	EXCLUSIONS.....	21
<b>10.</b>	<b>PRESTATIONS À PRODUIRE</b>	<b>22</b>
10.1	DOSSIER DE CANDIDATURE/Étape 1/présélection .....	22
10.1.1	Objectifs.....	22
10.1.2	Présentation du dossier de <i>candidature</i> .....	22
10.1.3	Document n° 1 .....	23

---

10.1.4	Document n° 2 .....	24
10.1.5	Document n° 3 .....	25
10.1.6	Document n° 4 .....	25
10.1.7	Document n° 5 .....	25
10.1.8	Document n° 6 .....	26
10.1.9	Document n° 7 .....	26
10.1.10	Dépôt de la candidature.....	27
10.2	SÉANCE D'INFORMATION.....	27
10.3	PRESTATION/Étape 2/projet.....	27
10.3.1	Identification.....	28
10.3.2	Documents à remettre .....	28
10.3.3	Dépôt de la prestation/Étape 2/projet.....	30
10.4	COMPLÉMENT D'INFORMATION .....	31
10.5	PRÉSENTATION ORALE DEVANT LE JURY.....	31
<b>11.</b>	<b>HONORAIRES</b> .....	<b>32</b>
11.1	ÉTAPE 1/présélection.....	32
11.2	ÉTAPE 2/projet.....	32
11.3	DÉPENSES REMBOURSABLES .....	32
11.4	COMPENSATION.....	33
11.5	TAXES.....	33
11.6	HONORAIRES DU MANDAT .....	33
<b>12.</b>	<b>SUITE DONNÉE AU CONCOURS</b> .....	<b>33</b>
12.1	MANDAT .....	33
12.2	RETOUR DES PRESTATIONS .....	34
12.3	EXPOSITION.....	34
12.4	INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART .....	34
<b>13.</b>	<b>OBLIGATIONS DES ÉQUIPES</b> .....	<b>35</b>
13.1	CONSENTEMENT.....	35
13.2	EXAMEN DES DOCUMENTS .....	35
13.3	SIGNATURE DES CANDIDATS ET DES FINALISTES.....	35

---

13.4	RÉCEPTION ET DÉPÔT DES <i>CANDIDATURES</i> ET <i>PRESTATIONS</i> .....	36
13.5	RETRAIT D'UNE OFFRE .....	36
13.6	PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR.....	37
13.6.1	Confidentialité.....	37

**ANNEXE 1 / Étape 1 : Fiche d'inscription - Appel de candidatures** **38**

**ANNEXE 2 / Étape 2 : Fiche d'identification de la prestation** **39**

---

## 1. OBJET DU CONCOURS

---

### 1.1 MISE EN SITUATION

La *Ville* souhaite construire une nouvelle bibliothèque, un centre d'exposition et une réserve muséale sur un site situé sur le boulevard Thimens, attenant au boisé du parc Marcel-Laurin, entre le centre opérationnel ouest du service de police de la Ville de Montréal et le centre de formation professionnel Léonard-De Vinci.

Afin de sélectionner le meilleur projet répondant aux critères, elle organise un concours d'architecture.

L'organisation de ce concours d'architecture est conforme aux directives du *Guide des concours d'architecture au Québec*, produit par l'Ordre des architectes du Québec.

En tout état de cause, la réalisation du mandat de la firme sélectionnée doit respecter les lois en vigueur au Québec.

### 1.2 DESCRIPTION DU PROJET

#### 1.2.1 Description sommaire

L'arrondissement de Saint-Laurent cherche à se doter d'une nouvelle bibliothèque qui participera au développement urbain et culturel et qui pourra devenir un **pôle identitaire significatif**. Cette deuxième bibliothèque ayant été identifiée comme un besoin prioritaire par la population de Saint-Laurent lors du Sommet de Montréal tenue en 2002, dans un contexte où la population est en plein essor, le projet de la nouvelle bibliothèque constitue une offre culturelle complémentaire à l'existante pour mieux rejoindre la population de l'ensemble de l'arrondissement.

Cette bibliothèque favorisera entre autres **l'intégration** de tous les citoyens incluant **les nouveaux arrivants** à leur société d'accueil et facilitera les **échanges interculturels**. Elle accueillera une grande variété d'événements qui s'entrecroiseront avec flexibilité et dynamisme.

Avec ce projet, l'arrondissement de Saint-Laurent confirme sa vision de la bibliothèque comme un service essentiel et **un milieu de vie** en permettant une véritable accessibilité universelle à la culture et à l'information, tout en jouant un rôle privilégié de soutien à l'intégration.

La *Ville* souhaite réaliser un **projet innovateur**, où les utilisateurs vivront une expérience enrichissante et où l'approche en **développement durable** sera primordiale.



Construite sur un site sensible, la future bibliothèque se veut une **porte d'entrée sur le boisé** du parc Marcel-Laurin et un **carrefour culturel** entre la ville et la nature. Le concept devra inclure l'aménagement de la portion du parc linéaire longeant le terrain, pour en faire une halte favorisant l'accès à la bibliothèque et au parc.

Pour renforcer ce pôle récréo-civique, le projet de bibliothèque est complété d'une salle d'exposition et d'une réserve muséale.

Ce projet est caractérisé par :

- une bibliothèque de 4,294 m<sup>2</sup> bruts;
- un centre d'exposition de 427 m<sup>2</sup> bruts;
- une réserve muséale de 1,347 m<sup>2</sup> bruts;
- un stationnement de 100 cases;
- un budget de construction de 16 M\$ pour la bibliothèque et le centre d'exposition et de 4,3 M\$ pour la réserve (dollars 2009 et incluant les taxes);
- un aménagement paysager;
- une accréditation LEED Or visée, avec géothermie.

### **Nouvelle bibliothèque**

L'arrondissement de Saint-Laurent connaît la plus forte croissance démographique sur l'île depuis 2001 et cette tendance tend à se poursuivre. Une nouvelle bibliothèque contribuera à répondre aux besoins d'une population à forte concentration multiethnique, à offrir des services adaptés aux familles et à tenir compte des besoins spécifiques de la communauté des affaires.

La *Ville* souhaite également greffer à la nouvelle bibliothèque un centre d'exposition de 427 m<sup>2</sup> bruts et une réserve muséale de 1,347 m<sup>2</sup> bruts.

### **Centre d'exposition**

On ne retrouve actuellement dans l'arrondissement de Saint-Laurent qu'une seule institution capable de présenter des expositions professionnelles en arts visuels, le Musée des maîtres et artisans du Québec. Toutefois, comme leur installation ne répond pas aux normes sectorielles, le Musée ne peut présenter d'expositions itinérantes provenant des grands musées.

Le projet de la construction d'une nouvelle bibliothèque est complété par un centre d'exposition de qualité, respectant les critères de professionnalisme en vigueur, qui profitera, notamment, à la clientèle de la bibliothèque et créera une synergie entre les deux fonctions.

### **Réserve muséale**

Le Musée des maîtres et artisans du Québec est un organisme indépendant et se situe actuellement au 615, avenue Sainte-Croix, dans l'arrondissement de Saint-Laurent. Sa réserve est située au sous-sol d'un immeuble situé sur la rue Decelles à Saint-Laurent et occupe environ 1 100 m<sup>2</sup>. Utilisé presque à pleine capacité, ce lieu ne répond pas aux normes pour plusieurs raisons, entre autres la température et le taux d'humidité

inadéquats par rapport aux standards généralement en usage dans les musées de conservation de collections.

Puisque le Musée doit déménager toutes ses collections dans une réserve conforme aux normes afin de conserver toutes ses accréditations, le projet de construction d'une bibliothèque à l'arrondissement de Saint-Laurent constitue une occasion privilégiée d'adjoindre au nouveau bâtiment une réserve muséale.

#### Mise en garde

La décision relative à l'intégration de la réserve muséale sera prise au plus tard au début de l'étape 2 du concours.

#### **Objectifs**

Les objectifs de réalisation sont :

- projet fonctionnel, minimisant les coûts d'opération;
- respect des coûts budgétaires;
- mode de réalisation traditionnel.

Les défis sont :

- bâtiment lisible facilitant l'orientation;
- l'innovation dans le respect du fonctionnement programmé;
- l'intégration des nouvelles technologies dans tous les paramètres du complexe, tant au niveau de l'architecture que des collections et de l'animation;
- le dialogue entre la nature et la ville et la mise en valeur du boisé et des parcs;
- l'obtention de la certification LEED Or;
- le respect du budget.

### **1.2.2 Le site**

D'une superficie d'environ 25,760 m<sup>2</sup>, le site projeté est situé sur le boulevard Thimens, entre les boulevards Cavendish et Marcel-Laurin. Le site est délimité au nord par le boisé du parc Marcel-Laurin, à l'est par le centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci et le pavillon Émile-Legault de l'école secondaire Saint-Laurent, au sud par le boulevard Thimens et à l'ouest par le Centre opérationnel Ouest du SPVM.

## **1.3 LE PROMOTEUR**

### **1.3.1 Le rôle**

La *Ville* est le promoteur du projet. La responsable et chef de projet du concours est Madame Marie-Claude Le Sauter, architecte, M. Sc. A., Chef de division Études techniques- Nouvelle bibliothèque.

La *Ville* assumera le rôle de maître de l'ouvrage lors de la préparation et de l'exécution du projet.

## 1.4 LE BUT DU CONCOURS

Le concours d'architecture du projet s'inscrit dans une démarche visant à promouvoir la qualité du milieu bâti conformément au Guide des concours d'architecture de l'Ordre des architectes du Québec (OAQ). Cette démarche se veut transparente, son règlement favorisant l'égalité et l'accessibilité.

Le concours a pour objectif de développer une architecture créatrice, contemporaine et innovante dans un esprit de développement durable.

Plus spécifiquement, ce concours vise à choisir un **projet distinctif**, respectueux du cadre bâti de même qu'une *équipe* apte à produire et réaliser une solution innovatrice.

De plus, ce concours vise à sélectionner une *équipe* expérimentée et un projet distinctif qui saura intégrer la fonction culturelle au contexte naturel du site et au tissu urbain environnant.

Subséquentement, le concours vise à octroyer un contrat de services professionnels à l'*équipe* auteure du projet lauréat pour la préparation des plans et devis et la réalisation dans le **respect du budget**.

**Ce nouveau complexe culturel doit refléter cette ouverture vers l'innovation**, tant au plan architectural qu'à celui de sa conscience environnementale.

La complexité de la commande impose donc une réflexion globale et l'élaboration d'une vision d'ensemble, débordant le cadre du bâtiment d'où la pertinence d'un concours d'architecture.

### 1.4.1 Étapes du concours

#### Étape 1/présélection

Le mode de concours proposé, basé sur la transparence, vise à octroyer le mandat à une **équipe pluridisciplinaire expérimentée**, apte à réaliser la préparation des plans et devis et à superviser l'exécution dans le respect du budget, de l'échéancier et du programme fonctionnel et technique. L'atteinte de cet objectif est rendu possible grâce à cette présélection obligatoire, réservée aux architectes et ingénieurs du Québec.

#### Étape 2/projet

Cette étape a pour but de démontrer la pertinence et l'innovation de la réflexion, de l'analyse et de la capacité d'intégration de tous les paramètres caractéristiques de ce projet. L'idée recherchée doit répondre aux défis décrits au *programme*.

Cette étape a pour but de développer la solution fonctionnelle optimale dans le respect du programme, des besoins et des contraintes du site. Le développement du concept permettra de démontrer également la qualité de l'intégration du parti «durable» préconisé et le potentiel.

Une attention particulière doit être portée sur l'adéquation idée/budget de construction.

## 1.5 LE BUDGET

Le budget de construction est de 16 M\$ pour la bibliothèque et le centre d'exposition et de 4,3 M\$ pour la réserve muséale (dollars 2009 et incluant les taxes).

Le budget de 16 M\$ inclut :

- la bibliothèque;
- le centre d'exposition;
- le stationnement;
- l'aménagement paysager;
- la majoration liée au développement durable;
- frais généraux et d'administration.

Le budget de construction, tel qu'énoncé, représente un enjeu majeur dans la continuité du mandat. La *Ville* ne peut extensionner ni indexer ce budget pour quelques raisons énoncées par les concurrents, ni s'engager à mandater l'équipe lauréate ne respectant pas ce critère.

Cette évaluation a exigé une validation des superficies du *programme* et respecte les attentes de la *Ville* en termes de qualité de construction, de fonctionnement et de développement durable. Afin d'offrir le meilleur équilibre *programme/budget*, cette évaluation a été validée par la firme spécialisée externe Macogep.

Il est essentiel pour la *Ville* de respecter ce budget, lequel sera indexé en cours de réalisation.

Les estimations doivent être de type Unifomat II, niveau 3, version 1557-05, présentées selon le formulaire type et être signées par un consultant certifié en estimation et l'*architecte* répondant.

Les estimations déposées par les *finalistes* feront l'objet d'une analyse très professionnelle de la part du comité technique. Dans l'éventualité d'un dépassement énoncé par un *finaliste* et confirmé par le comité technique, le *finaliste* devra décrire et chiffrer, en annexe de son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant au jury de faire l'analyse de la *prestation* déposée sans mettre en péril l'essence même du concept; en l'absence de cette information, le projet peut être retiré du processus d'évaluation.

Dans l'éventualité d'un dépassement de coût établi par le comité technique mais non énoncé par un *finaliste*, le jury se réserve le droit de retirer le projet de son évaluation et qu'il ne fasse plus l'objet de l'analyse des *prestations* déposées.

Le budget est un critère important de la grille d'évaluation.

## 1.6 APPEL DE CANDIDATURES PUBLIC

Le concours d'architecture s'inscrit dans un processus d'appel de candidatures public à l'échelle du Québec pour la sélection d'une *équipe* lauréate en vue de l'adjudication de contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie.

Cet appel de candidatures et le concours d'architecture s'effectuent au moyen d'une publication sur les sites Web de la *Ville*, le babillard électronique SÉAO et dans les journaux : y sont compilés les modalités d'inscription, l'appel de candidatures ainsi que le Règlement du concours d'architecture et le programme sommaire.

Tout autre avis et contenu concernant le présent appel de candidatures ou le concours d'architecture, diffusé ou publié par quiconque autre que la *Ville*, sur tout autre site, journal, système électronique ou par tout autre moyen, ne lie pas la *Ville* et ne fait pas partie des exigences du présent concours.

## 1.7 MISE EN GARDE

Aucun recours n'est recevable contre la *Ville*, le jury et ses membres, le comité technique et ses membres ainsi que le conseiller professionnel pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation, de la présentation ou de la réception des propositions et leur analyse. Le non respect d'une disposition du *règlement* ne peut invalider l'ensemble du processus de sélection et la recommandation du *lauréat* du concours.

La *Ville* se réserve le droit de ne retenir aucune des prestations reçues, ni le projet *lauréat*.

Toute personne, en s'inscrivant au concours, exonère et tient indemne la *Ville* et toute autre personne associée au concours de toute responsabilité notamment en matière de retard, de dommages ou de pertes, réels ou perçus.

## 2. DÉFINITIONS

---

**Architecte :** *membre en règle de l'OAQ et détenteur d'une police d'assurance professionnelle du fonds de l'OAQ.*

**Architecte du paysage ou designer urbain :** *diplômé d'une école d'architecture du paysage ou détenteur d'une maîtrise en design urbain.*

**Candidat :** *équipe s'étant dûment inscrite à l'appel de candidatures et ayant déposée sa candidature lors de la présélection.*

- Candidature :** ensemble des documents exigés et déposés par un candidat, suite à l'appel de candidatures.
- Conseiller professionnel :** Architecte membre de l'OAQ responsable de l'application du Guide des concours de l'OAQ dans la préparation et la tenue du présent concours d'architecture.
- Consultant Externe :** tout autre consultant engagé par l'équipe pour l'aider à élaborer sa prestation et qui ne peut être chargé de projet.
- Équipe :** équipe pluridisciplinaire, composée d'architectes, d'ingénieurs, de consultants externes, dont le patron et le chargé de projet sont des architectes et dont leur siège social est au Québec. Il peut s'agir d'un architecte, d'une société ou d'un regroupement d'architectes auquel se joignent, pour la durée du mandat des ingénieurs dans toutes les disciplines et, pour le concours, les consultants si désiré.
- Finaliste :** équipe sélectionnée à la présélection et invitée à passer à l'étape 2/projet du présent concours.
- Ingénieur :** membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec et détenteur d'une police d'assurance professionnelle.
- Lauréat :** finaliste dont la prestation est désignée par le jury comme étant celle qui a remporté le concours.
- Mandat :** ensemble des services professionnels confiés, après le concours, en vertu d'un contrat de services pour chaque spécialité de l'équipe du projet lauréat, ainsi que les modalités d'exécution de ces mêmes services.
- OAQ :** Ordre des architectes du Québec
- Prestation:** ensemble des travaux exigés et déposés par un finaliste à l'étape 2, y compris la participation à l'entrevue.
- Programme :** énoncé des besoins comprenant les contraintes, les défis, les besoins fonctionnels et techniques incluant le budget et l'échéancier de réalisation.
- Société :** Bureau d'architectes ou d'ingénieurs ayant son siège social au Québec.
- Ville :** le terme Ville signifie la Ville de Montréal- arrondissement de Saint-Laurent.

### 3. DESCRIPTION DU CONCOURS

---

#### 3.1 FORMULE ET ÉTAPES DU CONCOURS

##### Type de concours

Le présent concours se déroule en deux (2) étapes. La première étape en est une de présélection, sous forme d'un appel de candidatures limité au Québec. La deuxième étape consiste à déposer un concept/esquisse, rémunéré.

##### Étape 1/présélection

Toutes les *équipes*, telles que détaillées à l'article 10.1 du présent règlement, sont invitées à s'inscrire et à déposer leur dossier de candidature, à la date précisée à l'appel de candidatures et à l'échéancier du concours, article 3.5 du présent règlement.

À l'issue de cet appel de candidatures, quatre (4) *équipes* sont retenues à titre de *finalistes* pour passer à l'étape 2 du concours.

##### Étape 2/projet

Cette étape/projet se définit comme une *prestation* rémunérée. Chaque *finaliste* est invité à une entrevue pour présentation auprès du jury.

Au terme de cette étape, le jury choisit un projet *lauréat*; il soumet sa recommandation à la *Ville* en vue de l'octroi d'un contrat de services professionnels d'architecture et d'ingénierie pour la réalisation du mandat.

#### 3.2 APPROBATION

Le présent concours respecte les procédures généralement admises et est conforme aux directives du guide des concours de l'Ordre des architectes du Québec. Les conditions de ce concours sont approuvées par l'OAQ.

#### 3.3 INSCRIPTION

##### Étape 1/appel de candidatures

En réponse à l'appel public de candidatures diffusé sur les sites de la *Ville*, sur le babillard électronique SÉAO et dans les journaux, l'*architecte* et l'*équipe* désireux (se) de participer au concours doivent se procurer les documents d'appel public de candidatures et la fiche d'inscription auprès du bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent ou envoyer une demande de document par courriel au : [saint-laurent@ville.montreal.qc.ca](mailto:saint-laurent@ville.montreal.qc.ca); le document lui sera transmis par courriel.

La *Ville* ne se tient pas responsable des délais de messagerie.

L'inscription permet aux *candidats* d'obtenir tous les documents du concours et d'assurer leur liaison au réseau de communication du conseiller professionnel.

L'inscription **est obligatoire** pour tous les *candidats* et doit se faire sur le formulaire présenté en annexe; elle est sans frais.

Le retour du formulaire d'inscription, dûment signé par l'*architecte* répondant, doit se faire à la date limite décrite à la section 3.5 du présent règlement, par télécopieur à l'attention du conseiller professionnel, au numéro suivant: 418-692-5447.

Le nom de l'*architecte*, apparaissant au formulaire d'inscription, peut être modifié pour tenir compte des compléments à l'*équipe*, tel qu'exigé à la section 10; dans pareil cas, le *candidat* doit corriger son inscription et en informer le conseiller professionnel par télécopie avant la date limite d'inscription.

### 3.4 LISTE DES DOCUMENTS DU CONCOURS

La Ville remet aux *candidats* et aux *finalistes* les documents nécessaires à la préparation de leur *candidature* et de leur *prestation* et ils composent les seuls documents officiels du concours.

Seules les candidatures des personnes qui auront pris possession des documents par l'entremise du Bureau du citoyen (en personne ou par courriel) seront considérées.

Les documents relatifs à l'appel de candidatures seront remis en personne ou par courriel aux *candidats*, sur demande, sous forme électronique (cédérom); ils comprennent :

#### Étape 1/présélection

- le *règlement*,
- le *programme* sommaire;
- la fiche d'inscription.

#### Étape 2/projet

- le *programme* des besoins;
  - les études;
  - les plans et maquette 3-D numérique
- Ceux-ci seront remis lors de la visite à l'étape 2/projet.

### 3.5 ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

L'échéancier suivant est tributaire de la date d'autorisation du début du concours et peut être modifié, le cas échéant.

#### Étape 1/présélection

- |   | <b>Date</b>       |
|---|-------------------|
| • annonce du concours et des noms du jury dans les médias | 8 juillet 09      |
| • période d'inscription                                   | 3 août-21 août 09 |
| • période de questions                                    | 10-28 août 09     |



- remise des candidatures 10 sept.09
- annonce du choix du jury mi-sept.09

### Étape 2/projet

- |   | <b>Date</b>       |
|---|-------------------|
| • visite et remise des annexes du programme | 23 sept. 09       |
| • Période de questions                      | 5 oct.-13 nov. 09 |
| • remise des prestations                    | 24 nov. 09        |
| • annonce du choix du jury                  | Mi déc. 09        |

## 4. ADMISSIBILITÉ

---

### 4.1 ÉTAPE1/présélection

Le concours est ouvert aux *architectes* et aux sociétés d'*architectes* du Québec. Pour être admissible à l'appel de candidatures, le *candidat* doit avoir, au sein de son *équipe*, un *architecte* détenant une licence de pratique de l'architecture de l'OAQ.

Toutefois, on n'acceptera qu'une *prestation* par société d'*architectes*.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, on ne doit pas proposer de faire appel à une firme, intervenant à titre de soumissionnaire individuel ou dans le cadre d'une équipe, pour faire partie de l'équipe de l'expert-conseil d'une autre équipe, à titre individuel ou dans le cadre d'une équipe. À défaut de respecter cette restriction, toutes les candidatures ainsi présentées seront rejetées.

À la signature du contrat de services professionnels, la *Ville* se réserve le droit d'exiger une modification de la composition de l'*équipe* pour des raisons techniques et contractuelles de réalisation.

Les critères d'admissibilité consistent en ce qui suit :

#### 1. **Architecte membre de l'OAQ**

Présence dans l'*équipe* d'un *architecte* titulaire d'un permis d'exercice valide de l'Ordre des architectes du Québec, conformément aux exigences de la législation québécoise et ce, depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours.

#### 1.1 **Chargé de projet de l'équipe pluridisciplinaire**

Architecte titulaire d'un permis d'exercice de la profession depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours.

Cet *architecte* devra détenir un permis d'exercice valide de la profession d'architecte au plus tard à la date de dépôt de la *prestation* et détenir une police d'assurance professionnelle du Fonds des architectes du Québec. Cette exigence sera vérifiée à

partir des informations fournies par les *candidats* sur le formulaire d'inscription. Chacun doit fournir sur ce formulaire, l'année de l'inscription à l'OAQ, de l'*architecte* désigné au formulaire.

Cet architecte sera le répondant principal. Il sera présent à chaque réunion et ne peut pas être remplacé.

## 2. Architecte désigné au formulaire d'inscription

Le maintien au sein de l'*équipe* du *finaliste* de l'*architecte* désigné au formulaire d'inscription est obligatoire. Cet *architecte* devra détenir un permis d'exercice valide de la profession d'architecte au plus tard à la date de dépôt de la prestation.

3. **Ingénieur** membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, en structure, mécanique, électricité et civil depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours et détenteur d'une police d'assurance.

Pour les firmes d'*ingénieurs*, une même société ne peut faire partie de plusieurs *équipes* dans la même discipline : il est permis pour une société d'*ingénieurs* d'être membre de plusieurs *équipes*; sa participation est toutefois limitée à une *équipe* par discipline.

Si une société d'*ingénieurs* offre toutes les disciplines à une *équipe*, il est limité à cette *équipe*, même pour l'estimation.

Le maintien de l'*ingénieur* au sein de l'*équipe* du *finaliste* est obligatoire.

## 4. Professionnels accrédités LEED

L'*équipe* devra présenter des ressources qualifiées et certifiées LEED Canada, tant au plan architectural que mécanique.

## 5. Consultants externes

Un *consultant* certifié en estimation est exigé dans l'*équipe*.

Un *architecte du paysage* et/ou un détenteur d'une maîtrise en design urbain est exigé dans l'*équipe*; sa participation n'est pas limitée à une seule *équipe*.

Le *candidat* doit satisfaire aux critères énoncés dans le dossier de candidature tel qu'il est défini à la section 10 du règlement.

La *Ville* ne s'engage pas à retenir les services des *consultants externes* pour la continuité du mandat.

## 4.2 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Est déclarée **inadmissible** une personne ayant pris part à l'organisation du concours et à l'élaboration du *programme*, du programme fonctionnel et technique, un membre de sa

famille ainsi que ses associés permanents. Ces derniers ne peuvent, en aucun temps et d'aucune manière, se joindre aux missions confiées à l'équipe du projet *lauréat*.

Est déclarée **inadmissible** une *équipe* dont un des membres a un lien de parenté ou d'affaires avec un membre du jury.

Est aussi déclaré **inadmissible** tout représentant de l'arrondissement de Saint-Laurent, de la *Ville* ou un membre de sa famille.

#### 4.3 CONDITIONS D'EXCLUSION

Tout *candidat* et *finaliste* doivent s'abstenir de quelque démarche personnelle auprès des élus, des responsables de la *Ville*, du comité technique et des membres du jury.

Toute déclaration ou toute information fausse ou erronée de la part d'un *candidat* et d'un *finaliste* peut entraîner le rejet de la candidature ou de la *prestation* de celui-ci.

La *Ville* exclura par écrit, s'il y a lieu, tout *candidat* ou *finaliste* pour non-respect, partiel ou total des termes, dispositions, normes et modalités du présent *règlement*.

### 5. INTERVENANTS

---

#### 5.1 MAÎTRE DE L'OUVRAGE

La *Ville* agit à titre de maître de l'ouvrage du projet.

Mme Marie-Claude Le Sauteur agit à titre de chef de projet de la *Ville*.

Ses coordonnées sont les suivantes :

Mme Marie- Claude Le Sauteur, architecte, M. Sc. A

Chef de division-

Études techniques- Nouvelle bibliothèque

Direction de l'arrondissement

Arrondissement de Saint-Laurent

777, boulevard Marcel-Laurin

Saint-Laurent (Québec) H4M 2M7

#### 5.2 LE RESPONSABLE DE L'APPEL DE CANDIDATURES

Le responsable administratif de l'appel de candidatures du présent concours est M. Alain Doiron, Direction des services administratifs, arrondissement de Saint-Laurent.

### 5.3 LE CONSEILLER PROFESSIONNEL

Le processus relié au concours est sous la gouverne d'un *conseiller professionnel*, un architecte assigné par la *Ville* et dont le rôle est de préparer les documents relatifs au concours, d'en organiser les activités, conformément au Guide des concours de l'OAQ. Il est le seul interlocuteur entre les participants et le promoteur. Il assure toutes les communications dans le cadre de ce concours.

Mme Louise Amiot, architecte, MBA,  
*Conseiller professionnel*

## 6. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

---

### 6.1 VOIES DE COMMUNICATIONS

Toutes les communications d'un *candidat* et d'un *finaliste* avec la *Ville*, quelles qu'elles soient, doivent être acheminées, par écrit, par courrier électronique ou télécopieur, en français, au *conseiller professionnel* à l'adresse suivante :

Mme Louise Amiot, architecte  
*Conseiller professionnel*  
Concours d'architecture de la nouvelle bibliothèque  
Direction de l'arrondissement  
Arrondissement de Saint-Laurent  
777, boulevard Marcel-Laurin  
Saint-Laurent (Québec) H4M 2M7

Télécopie : 418-692-5447  
Courriel : lasbarch@qc.aira.com

Aucun renseignement verbal, relativement au processus, n'engage la responsabilité du promoteur ni du *conseiller professionnel*.

La *Ville* dispose de sites Web sur lesquels sera présentée l'information pertinente au concours.

### 6.2 TRANSMISSION DES DOCUMENTS

#### 6.2.1 Étape 1/présélection

L'appel de candidatures sera diffusé par le biais des médiums suivants :

- sites web de la *Ville* (arrondissement de Saint-Laurent et la *Ville*);
- babillard électronique SÉAO;
- journaux.

Lors de l'appel de candidatures, le *règlement* et le *programme* sommaire seront disponibles pour consultation sur les sites mentionnés.

Les documents, comme il est mentionné à l'article 3.4, et la fiche d'inscription sous forme d'un cédérom sont disponibles à l'adresse suivante :

Concours d'architecture de la nouvelle bibliothèque  
Bureau du citoyen  
Direction de l'arrondissement  
Arrondissement de Saint-Laurent, Ville de Montréal,  
777, boulevard Marcel-Laurin  
Saint-Laurent (Québec) H4M 2M7

L'intéressé peut commander, par courriel ([saint-laurent@ville.montreal.qc.ca](mailto:saint-laurent@ville.montreal.qc.ca)), les documents de *candidature* qui lui seront transmis par courriel; la *Ville* n'est pas responsable des délais.

Toute information pertinente à l'éclaircissement du processus fera l'objet d'un addenda.

### 6.2.2 Étape 2/projet

Les *candidats* retenus pour passer à l'étape 2 recevront la documentation complémentaire nécessaire à leur *prestation* sous la forme d'un cédérom, transmis par messagerie, ou remis lors de la visite.

Toute information pertinente à l'éclaircissement du processus fera l'objet d'un addenda.

### 6.3 QUESTIONS ET RÉPONSES

Chaque *candidat* ou *finaliste*, dûment inscrit, peut transmettre ses questions par télécopieur ou courrier électronique à l'attention du *conseiller professionnel*, pendant les heures de bureau, avant la date indiquée à l'échéancier du concours, section 3.

Les questions et réponses seront colligées par le *conseiller professionnel* qui communique les réponses individuellement par courriel, à chaque *candidat* et *finaliste* inscrit, sur une base hebdomadaire.

Un répertoire des questions et réponses transmises aux *candidats* et *finalistes* sera remis aux membres du jury.

### 6.4 ADDENDA

La *Ville* se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'*appel de candidatures* ainsi qu'au *règlement* du concours, par addenda dans les cinq (5) jours ouvrables avant l'heure et la date limite de dépôt des dossiers de *candidature* et des *prestations* de l'étape 2. Les dates fixées par le règlement peuvent être révisées, pour

cause de force majeure, au moins quinze (15) jours avant l'échéance. Ces modifications deviennent partie intégrante des documents de *candidature*; ils ne sont transmis par écrit qu'à tous les participants du concours, dûment inscrits.

## 6.5 DÉCISIONS DU JURY

### ÉTAPE 1/présélection

Au terme de l'appel de candidatures, le *conseiller professionnel* informera individuellement, par écrit, les quatre (4) *finalistes* retenus par le jury.

La sélection sera diffusée sur les sites Web de la *Ville*.

### Étape 2/projet

Au terme de l'étape 2, la *Ville* informera le *lauréat* dont le projet a été sélectionné par le jury; les autres *finalistes* seront avisés par le *conseiller professionnel*.

Une conférence et un communiqué de presse seront organisés, suite à l'approbation de la *Ville*.

## 6.6 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Conformément à la législation du Québec et à la charte de la *Ville*, tous les documents du concours sont rédigés en français.

En outre, le dossier de *candidature* et les *prestations* doivent également être présentés en français. Il en est de même pour tous les services professionnels rendus dans le cadre de l'exécution du contrat par l'*équipe*.

## 6.7 DIFFUSION WEB

L'information relative au déroulement du présent concours sera diffusée sur les sites web de la *Ville*.

La mise à jour s'effectuera à la fin de chaque étape.

## 7. JURY

---

### 7.1 RÔLE

Le jury de sélection compte sept (7) membres. Il joue un rôle décisionnel dans le processus de sélection; sa décision est sans appel. Il valide le règlement du concours et les critères de sélection. Il sélectionne les *finalistes* et le projet *lauréat*; il le recommande à la *Ville*.

Il doit examiner et juger les candidatures et les prestations du concours, selon les critères de sélection énoncés à l'article 9 du présent règlement, tout en tenant compte de l'analyse détaillée faite par le comité technique et le rapport de conformité du *conseiller professionnel*.

Dans le cadre du concours, aucun membre du jury ne peut être associé de près ou de loin à un *candidat* et *finaliste*, par des liens professionnels ou personnels effectifs.

Le jury pourra retenir des membres substitués en cas d'absence ou de vacances. Le même jury officie aux deux étapes du concours. Le *conseiller professionnel* et les observateurs n'ont pas droit de vote.

## 7.2 COMPOSITION

Le jury, dont le président est désigné par les membres, est composé de sept (7) membres votants.

Les membres sont :

### **(2) Représentants de l'arrondissement de Saint-Laurent**

- Madame Marie-Claude Le Sauter, architecte
- Monsieur Éric Paquet, urbaniste

### **(1) Représentant du milieu culturel**

- Madame Lise Bissonnette, journaliste, auteure, ancienne présidente-directrice générale de Bibliothèque et Archives nationales du Québec

### **(1) Représentant du milieu universitaire**

- M. Jean-Pierre Chupin, Ph.D., Professeur titulaire, Directeur scientifique du laboratoire d'étude de l'architecture potentielle (L.E.A.P.) École d'architecture de l'Université de Montréal (Faculté de l'aménagement)

### **(1) Architecte**

- Peter Soland, architecte et architecte-paysagiste

### **(1) Architecte**

- Claude Létourneau, architecte

### **(1) Architecte accréditée LEED**

- Madame Lise Tremblay, architecte

- Membre suppléant :
- à confirmer

Le membre suppléant peut participer au processus d'évaluation des *candidatures* soumises en présélection du concours, sans toutefois participer au vote des jurés. Par ailleurs, en cas d'absence d'un membre désigné du jury lors d'une séance de

délibérations prévue pour l'étape 2 du concours, le *conseiller professionnel* pourra demander au membre suppléant de remplacer ce juré absent. Dans un tel cas, le membre suppléant obtient le droit de vote et remplace officiellement le membre absent jusqu'à la toute fin du concours. Si cela s'avère nécessaire par force majeure ou cas fortuit, un membre suppléant peut remplacer tout membre votant.

## 8. COMITÉ TECHNIQUE

---

### 8.1 RÔLE

Le comité technique siège à l'étape 2 du concours. Ce comité a pour but d'effectuer une analyse des aspects techniques des *prestations*, puis de présenter des avis pertinents au jury dans un objectif de conseil. Le comité portera une attention particulière au respect du *programme* et du budget.

Ce comité est formé de représentants connaissant parfaitement le contexte et le *programme* du projet. Se joignent à eux des spécialistes en programmation, en LEED, en mécanique et en contrôle de coûts afin d'apprécier adéquatement, entre autres, la problématique budgétaire des prestations reçues.

**Les éléments étudiés sont :**

- les aspects fonctionnels;
- les aspects techniques;
- les aspects budgétaires;
- les aspects urbains;
- les critères LEED;
- les aspects de bibliothéconomie.

**Le comité technique analyse notamment :**

- la concordance entre les propositions et le règlement;
- la concordance entre les propositions et la programmation;
- les coûts estimés du projet au regard de l'enveloppe budgétaire allouée;
- la faisabilité technique des projets;
- l'efficacité énergétique et la grille LEED.

Un résumé des commentaires portant sur la prestation de chaque *finaliste* est présenté au jury. Le *conseiller professionnel* est désigné rapporteur auprès du jury.

### 8.2 COMPOSITION DU COMITÉ TECHNIQUE

Les membres du comité technique sont :

Volet urbain :

- Mme Claude Gauthier, conseillère en aménagement, arrondissement de Saint-Laurent



Volet estimation :

- M. Stéphane Grégoire, ingénieur, Macogep

Volet accessibilité universelle :

- Mme Sophie Lanctôt, directrice générale, Société Logique

Volet programme et bibliothéconomie :

- Mme Louise Robichaud, bibliothécaire, Études techniques- Nouvelle bibliothèque, arrondissement de Saint-Laurent

Volet Opérations- bibliothèque :

- Mme Andrée Tremblay, chef de division, Bibliothèque de Saint-Laurent

Volet estimation :

- Mme Édith Tremblay, CMA, gestionnaire financier, Études techniques- Nouvelle bibliothèque, arrondissement de Saint-Laurent

Volet ergonomie :

- M. Patrick Vincent, ergonomiste, Vincent Ergonomie

Volet muséal et expositions :

- M. Pierre Wilson, directeur-conservateur, Musée des maîtres et artisans du Québec

Volet bibliothéconomie :

- Mme Marie D. Martel, bibliothécaire, Ville de Montréal

Volet Opérations-bâtiment :

- M. François Buteau, ingénieur, Chef de division Mécanique, Bâtiments, Éclairage de rues

Volet LEED : à confirmer

Louise Amiot agit à titre de secrétaire du comité technique.

## **9. PROCESSUS DE SÉLECTION**

---

### **9.1 SÉLECTION**

#### **9.1.1 ÉTAPE1/présélection**

À l'ouverture du dossier de *candidature*, le *conseiller professionnel* et le représentant de la *Ville* vérifient les documents remis en regard des exigences de la section 10 du règlement de même que le formulaire d'inscription; le *conseiller professionnel* rédige un rapport de conformité.

Les documents du dossier de *candidature* conformes au règlement seront déposés aux membres du jury pour analyse.

Le jury statuera sur la recevabilité et la conformité des *candidatures* avant leur évaluation.

Le jury sélectionne quatre (4) *équipes finalistes* en vue de l'étape 2 du concours.

### 9.1.2 Étape 2/projet

À l'ouverture des *prestations*, les documents remis par une *équipe* seront vérifiés par le *conseiller professionnel* quant au respect du présent *règlement* et des informations à fournir tel que spécifié à l'article 10; le *conseiller professionnel* rédige un rapport de conformité.

Après analyse de la recevabilité des *prestations*, le *conseiller professionnel* soumettra pour analyse du comité technique, toutes les *prestations* reçues.

À la suite de ces vérifications et analyses, les *prestations* seront présentées aux membres du jury accompagnées du rapport de conformité et du rapport du comité technique.

Le jury statuera sur la recevabilité, la conformité des *prestations* avant d'évaluer leur qualité architecturale. Seule une *prestation* recevable est évaluée sur le plan de la qualité par le jury.

Les *prestations* sont évaluées sur la base de critères de qualification et de conformité, de même que sur la base des critères architecturaux d'évaluation présentés à l'article 9.2.

Le processus d'évaluation se déroulera généralement selon la procédure suivante :

- Le jury reçoit le rapport de conformité du *conseiller professionnel* et le rapport du comité technique.
- Le jury prend connaissance des *prestations*.
- Il procède à l'audition (entrevue) de chaque *finaliste*.
- Après délibération, le jury recommande un projet *lauréat* à la *Ville*.
- Le président du jury signe le rapport du jury.

Si le vote est nécessaire, en cas d'égalité des voix, le président du jury dispose d'un vote prépondérant.

Si le jury n'est pas en mesure de recommander un projet *lauréat*, il en informe la *Ville*.

## 9.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 9.2.1 Étape 1/présélection

L'évaluation du dossier de *candidature* porte sur les paramètres décrits à l'article 10 du règlement. Les critères de qualification énoncent les conditions auxquelles est assujéti chaque *candidat* dans la constitution de son *équipe*.

1. Description de l' <i>équipe</i> pluridisciplinaire	10 %
2. Dossier projets	15 %
3. Expérience culturelle	15 %
4. Expérience d'architecture bioclimatique	15 %
5. Vision architecturale, urbaine et paysagère	20 %
6. Organisation de l' <i>équipe</i> pour le présent projet	10 %
7. Expérience de l' <i>équipe</i> pluridisciplinaire et du chargé de projet	15 %

L'*architecte* désigné au formulaire d'inscription du concours doit obligatoirement être retenu au sein de l'*équipe* du *finaliste*.

### 9.2.2 Étape 2/projet

L'évaluation des *prestations* tient compte des critères dont l'objectif est de démontrer, outre la compréhension fonctionnelle du *programme*, le potentiel innovateur, la qualité de l'intégration des caractéristiques du site au bâtiment et le respect du budget.

Les critères suivants serviront de guide au jury; leur pondération sera déterminée par celui-ci à la séance de présélection et sera transmise aux équipes *finalistes* :

- image globale distinctive qui fait de la bibliothèque, du centre d'exposition et de la réserve muséale, un carrefour culturel;
- approche innovatrice au plan fonctionnel;
- qualité de l'organisation spatiale;
- qualité des espaces intérieurs;
- intégration de l'aménagement urbain au bâtiment, au boisé et aux parcs;
- intégration au concept du parti en développement durable;
- respect du budget.

La pondération des critères ci-haut mentionnés sera transmise aux *finalistes* au début de l'étape 2.

### 9.3 COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU JURY

À l'issue de l'étape 2 du concours, les conclusions des délibérations du jury sont consignées par le *conseiller professionnel* dans un rapport signé par le président du jury. Chaque *finaliste* ainsi que le comité des concours de l'OAQ reçoivent copie de ce rapport.

### 9.4 EXCLUSIONS

Sont exclus de la procédure d'évaluation :

#### Étape 1/présélection :

- Le document de *candidature* d'une *équipe* non-inscrite (auprès du Bureau du citoyen et du conseiller professionnel);
- Les pièces excédentaires à celles requises;
- Le document de *candidature* reçu et déposé au-delà de la date et heure de dépôt indiquées au présent règlement;
- Le document de *candidature* non signé par la ou les personnes responsables admissibles;
- Les autorisations de signature (article 13.3);
- Le dossier de *candidature* non conforme.

#### Étape 2/projet :

- La *prestation* d'une *équipe* non sélectionnée.  
La *prestation* reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de réception et de dépôt indiquées au présent *règlement*.
- La *prestation* incomplète ou non conforme au *règlement*.
- La *prestation* ne répondant pas aux exigences de base du *programme* et du budget.
- L'absence aux entrevues et visite.

Sous réserve des défauts, ci-dessus mentionnés, l'un ou l'autre des défauts suivants entraîne également le rejet d'une *prestation*, s'il n'est pas corrigé à la satisfaction du promoteur dans les 48 heures d'une telle demande :

- a) L'absence de l'un ou l'autre des documents requis dans le présent règlement.
- b) L'absence de la signature de la ou des personnes autorisées sur les formulaires de concours qui l'exigent.

Lesdites corrections ne peuvent pas modifier l'aspect qualitatif de la *candidature* et de la *prestation*.

## 10. PRESTATIONS À PRODUIRE

---

Les *candidats* et les *finalistes* doivent présenter leur dossier de *candidature* et leur *prestation* en conformité avec le présent règlement. Les seuls documents composant le dossier et la *prestation* et qui doivent être déposés par le *candidat* et le *finaliste* sont ceux énumérés et décrits ci-après.

### 10.1 DOSSIER DE CANDIDATURE/Étape 1/présélection

#### 10.1.1 Objectifs

Le présent concours d'architecture est précédé d'une **étape de présélection**, dans le but d'identifier quatre (4) *équipes* expérimentées dans le domaine culturel et sensible au développement durable.

Cette évaluation de l'expertise de l'*équipe* pluridisciplinaire a pour objectif de s'assurer que le projet *lauréat* serait géré et réalisé dans le respect du concept sélectionné, du budget, des critères LEED et des contraintes techniques issues du site.

Le promoteur désire également, par le biais de ce concours, favoriser l'innovation et la relève architecturale; sans être un critère de sélection, ces aspects de la composition de l'*équipe* seront considérés.

#### 10.1.2 Présentation du dossier de *candidature*

Les seuls documents qui doivent être fournis et déposés par un *candidat* sont uniquement ceux énumérés et décrits aux articles 10.1.3 à 10.1.9.

Les documents doivent être fournis dans un cahier de format lettre US (8½" x 11") ou A4 (210 x 297 mm), relié à la verticale du côté gauche incluant les annexes, plus un original et dix (10) copies requises pour les membres du jury; ils doivent respecter la séquence et la numérotation des éléments exigés dans le contenu de la *candidature* et le nombre maximal de pages indiqué.

Ce document doit être imprimé en noir sur fond blanc; l'utilisation de la couleur sous quelque forme que ce soit est interdite, sauf pour la page couverture et les photos de projets : aucun croquis n'est permis.

Le document de *candidature* doit être daté et dûment signé par la personne autorisée, tel que décrit à la section 13 du présent règlement.

Ce document compte un maximum de 25 pages imprimées incluant les annexes, recto seulement, auxquelles pourront s'ajouter une page titre et deux couvertures.

Les annexes sont permises uniquement pour les curriculum vitae (une page par membre/clé de l'équipe), et ce, pour un maximum de dix (10) pages de format lettre US (8½" x 11") ou A4 (210 x 297 mm), en noir sur fond blanc.

Les membres du jury ne sont nullement tenus d'évaluer les offres de services sur la base de l'information soumise en annexe.

Tout dépassement du nombre de pages prescrit entraîne automatiquement le rejet de ces pages.

Le document de *candidature* et ses copies doivent être présentés et déposés dans une enveloppe identifiée au nom du *candidat*, **incluant une copie du formulaire d'inscription et la confirmation de réception du Bureau du citoyen**, les addenda émis et signés par l'architecte répondant et adressée au *conseiller professionnel* (se référer à l'annexe 1). Ce document doit être dûment signé par la personne autorisée à déposer la candidature.

Les documents de qualification suivants doivent être traités dans le dossier de *candidature*.

### 10.1.3 Document n° 1

#### Description de l'équipe pluridisciplinaire

- Identifier les *sociétés* ou regroupement composant l'équipe et les *consultants externes* : *architecte, ingénieur, urbaniste, architecte du paysage/designer urbain, etc...*
- Décrire les membres et disciplines composant l'équipe
- Décrire l'expérience générale de ce regroupement
- Identifier les publications et les prix reçus.

#### Identification des sociétés composant l'équipe

Indiquer le nom, l'adresse, les numéros de téléphone, de télécopieur et l'adresse du courrier électronique du bureau où sera exécuté le projet et où auront lieu toutes les communications.

Indiquer le nom et les coordonnées de l'équipe, le nom des sociétés qui la composent, ainsi que le nom et l'identification de l'architecte répondant pour le regroupement; fournir précisément toutes les références des sociétés composant l'équipe.

La fiche d'identification doit être datée et **dûment signée** par l'architecte répondant.

#### Description de chaque société composant l'équipe

Décrire chaque société composant l'équipe, son historique, ses patrons, son personnel professionnel et technique, en précisant le domaine d'expertise.

Énumérer les ressources humaines et matérielles dont chaque *société* dispose.

### **Expérience générale des *sociétés* de l'*équipe***

Décrire l'expérience générale des *sociétés* et les principaux domaines d'intervention.

Identifier les projets réalisés, en indiquant ceux qui ont une similitude avec le projet envisagé.

Identifier les projets ayant mis à profit une collaboration des membres de l'*équipe* proposée et le rôle de chacun dans chaque projet.

Fournir les informations suivantes pour chaque projet identifié : le nom et le lieu du projet, le nom du propriétaire, le nom du chargé de projet pour la *société*, le budget et le coût de réalisation actualisé en dollars canadiens 2009 selon Statistique Canada et la date de réalisation.

### **Publications et prix**

Énoncer les publications et les prix en relation avec les caractéristiques du projet.

### **Trois (3) pages au maximum**

#### **10.1.4 Document n° 2**

##### **Dossier projets**

L'*équipe* doit soumettre des documents relatifs à quatre (4) projets d'architecture qu'elle a réalisés dans les dix (10) dernières années, dont au moins trois (3) relèvent des *architectes* de l'*équipe*, jugés particulièrement marquants, significatifs et pertinents afin d'illustrer son habileté en matière de conception architecturale et d'innovation.

Si la société n'était pas responsable de l'ensemble des services professionnels, indiquer de façon précise le nom des autres *sociétés* impliquées, le pourcentage de leur participation et leur rôle.

Fournir les informations suivantes pour chaque projet : le nom du propriétaire, le nom de l'*architecte* chargé de la conception architecturale, le budget et le coût de construction non actualisé en dollars canadiens, l'année de fin des travaux, un programme sommaire et le nom du chargé de projet (s'il est différent de l'*architecte* chargé de la conception).

Les projets soumis au jury peuvent être présentés au moyen, d'une part, de photos couleurs ou de dessins et, d'autre part, d'un texte d'explication du parti architectural. Les éléments suivants doivent cependant être décrits dans ce texte : les contraintes du

programme et du site et les solutions apportées par le concept proposé, en faisant état de la relation du projet avec son environnement.

**Une demi (1/2) page par projet pour un total de 2 pages**

#### 10.1.5 Document n° 3

##### **Expérience culturelle**

L'*équipe* doit soumettre des informations relatives à deux (2) projets d'architecture qu'elle a réalisés dans les dix (10) dernières années dans le domaine culturel; ces projets doivent être des réalisations des architectes de l'*équipe*.

La description et le mode de présentation sont identiques à ceux décrits à l'article 10.1.4.

**Une (1) page au maximum par projet pour un total de 2 pages**

#### 10.1.6 Document n° 4

##### **Expérience d'architecture bioclimatique**

L'*équipe* doit soumettre deux (2) projets réalisés pour lesquels les principes de développement durable, d'économie d'énergie accrédités LEED ont été conçus et rendus fonctionnels; décrire en quoi ces projets ont été innovateurs. Au moins un (1) projet doit être une réalisation des *architectes* de l'*équipe*.

La description et le mode de présentation doivent respecter les mêmes exigences que pour les documents nos. 2 et 3.

**Une (1) page au maximum par projet pour un total de 2 pages**

#### 10.1.7 Document n° 5

##### **Vision architecturale, urbaine et paysagère**

Décrire, dans un vocabulaire accessible, la vision architecturale, urbaine et paysagère que suscite le projet de la *Ville* en couvrant les éléments suivants :

- compréhension du défi et des enjeux;
- approche préconisée en réponse aux contraintes d'insertion urbaine;
- intention quant au langage architectural préconisé;
- orientations priorisées en développement durable;
- potentiel d'innovation.

**Deux (2) pages au maximum**



### 10.1.8 Document n° 6

#### **Organisation de l'équipe pour le présent projet**

Décrire comment compte s'organiser le travail de l'équipe et la méthodologie proposée en fonction:

- du lieu de réalisation et de construction;
- du mode de communication;
- du mode de coordination interprofessionnelle;
- de l'assurance-qualité
- de la gestion du projet;
- de la surveillance des travaux.

Présenter un organigramme de l'équipe avec le nom de chacune des personnes ressources utilisées à chacune des phases du projet (préliminaire, dossier définitif, surveillance des travaux), indiquer le nom des personnes responsables de l'encadrement du projet en ce qui concerne les échéanciers et le contrôle des coûts.

**Deux (2) pages au maximum**

### 10.1.9 Document n° 7

#### **Expérience de l'équipe pluridisciplinaire**

Désigner le **chargé de projet**, les concepteurs, le patron, le surveillant de chantier, les experts LEED ainsi que les personnes/clés qui sont affectées au projet, en fournissant pour chacune d'entre elles :

- la formation universitaire;
- le nom de la *société* à laquelle elle appartient;
- le nombre d'années d'expérience, les activités effectuées durant ces années et les projets sur lesquels ont porté ces activités;
- le rôle que chacune de ces personnes est appelée à jouer au sein de l'équipe et la portion du temps qu'elle y consacre selon les phases de la prestation de services;
- l'identification des projets sur lesquels elles ont joué un rôle similaire.

Dénombrer le personnel technique de réserve qui s'adjoit à l'équipe de base lors de périodes intensives de production; préciser qui effectue la surveillance de chantier.

**Deux (2) pages au maximum**

Le curriculum vitae de chaque personne-clé doit être inclus et présenté en annexe du dossier, soit 1 page par personne pour un maximum de 10 pages.

### 10.1.10 Dépôt de la candidature

Tous les documents exigés pour l'appel de *candidatures* doivent être transmis sous pli cacheté et expédiés au plus tard à la date fixée au calendrier du concours, (article 3 du présent *règlement*) avant 11 h, heure de Montréal.

Tous les envois sont faits à l'attention du *conseiller professionnel* à l'adresse suivante :

Concours d'architecture, Nouvelle bibliothèque de l'arrondissement de Saint-Laurent  
À l'attention de Mme Louise Amiot, architecte, *conseiller professionnel*  
Bureau du citoyen  
Direction de l'arrondissement  
Arrondissement de Saint-Laurent  
777, boulevard Marcel-Laurin  
Saint-Laurent (Québec) H4M 2M7

Chaque *candidat* assume la responsabilité de faire livrer sa *candidature* à l'endroit et dans les délais prescrits, en bon état.

Selon la réglementation, l'ouverture des *candidatures* n'est publique que pour émettre une liste des déposants. Les dossiers de *candidature* sont ouverts en privé par le *conseiller professionnel* en présence de toute autre personne autorisée par le promoteur.

### 10.2 SÉANCE D'INFORMATION

Les quatre (4) *finalistes* représentés par trois (3) personnes au maximum pourront bénéficier d'une séance d'information sur le programme au cours de laquelle le *conseiller professionnel* et les représentants de la *Ville* recevront les questions et demandes d'information des *finalistes*. Le *conseiller professionnel* y répondra et expliquera plus amplement les critères de sélection du concours. Eu égard à la qualité des concepts architecturaux qui doivent être déposés, on insistera aussi sur les enjeux économiques, notamment la rigueur du budget à respecter.

La séance comprend une visite des lieux en compagnie du *conseiller professionnel*. L'utilisation d'appareils photo et autres moyens d'enregistrement audio et vidéo est permise.

Les *finalistes* seront avisés à l'avance de la date officielle et du lieu de la séance d'information.

### 10.3 PRESTATION/Étape 2/projet

Cette étape ayant pour but de sélectionner un projet en vue de sa réalisation, la *prestation* doit présenter avec le plus de détails possible la solution architecturale et l'approche préconisée en développement durable.

La *prestation* doit communiquer clairement au jury l'aspect innovateur du concept global préconisé, son mode d'insertion entre le boisé et la Ville et la qualité de l'intégration des paramètres environnementaux, le tout dans un respect de la fonctionnalité et du budget.

### 10.3.1 Identification

Le *finaliste* doit identifier ses textes et planches, dans l'endroit spécifié ultérieurement.

### 10.3.2 Documents à remettre

Les seules *prestations* devant être fournies et déposées par un *finaliste* sont celles énumérées et décrites ci-après.

#### A) Formulaire d'inscription

Copie du formulaire d'inscription à inclure dans l'enveloppe distincte contenant le texte «B».

#### B) Texte de présentation du projet

- Un texte d'un maximum de quatre (4) pages, noir sur fond blanc, (8½" x 11") US, format A4 (210 x 297 mm), police Arial 10, simple interligne, décrit les choix architecturaux et mécaniques, en quoi ils sont innovateurs, et comment ils répondent au *programme* et au site.
- Une description sommaire des matériaux et des systèmes de construction. Dix (10) pages au maximum.
- La grille des crédits LEED est présentée en sus des quatre (4) pages et est incluse dans la même enveloppe.

Chaque *équipe* doit fournir dix copies de ces textes, qui doivent être assemblés et présentés dans une enveloppe distincte, intitulée «texte de présentation du projet».

L'identification de l'*équipe* apparaît au bas de chaque page numérotée du texte, dans une bande de 12 mm et sur l'enveloppe.

#### C) Dessins

L'esquisse/concept est présentée sur quatre (4) planches numérotées, de format ARCHE ou A0 (840 x 1189 mm), disposées à la verticale et montées sur un support rigide de 6 mm (36" x 48").

Un dessin peut déborder sur plus d'une planche, en raison de l'échelle. Tous les dessins doivent être monochromes, sauf les perspectives et la planche no.1.

Chaque *finaliste* doit fournir dix copies en couleur des planches, format ANSI B (11" x 17") ou A3 pour le jury. Les copies doivent être présentées dans une enveloppe distincte, identifiée et intitulée «copies».

**Planche no 1/**

Planche destinée à illustrer les principaux paramètres du concept d'insertion urbaine et paysager ainsi que les éléments significatifs du parti architectural, d'expression libre et de couleur facultative.

**Planche no 2/**

Planche destinée à illustrer l'organisation des différents éléments sur le site, incluant le parc linéaire et le boisé ainsi que la volumétrie de l'ensemble biblio/exposition/réserve.

Cette planche comprend :

- un plan d'implantation, à l'échelle 1 :500, incluant les aménagements extérieurs, l'entrée principale, le stationnement et le parc linéaire;
- une perspective extérieure de l'entrée, telle que vue par un piéton, illustrant le traitement volumétrique et signalétique;
- les élévations, échelle 1 :200.

**Planche no 3/**

Planche destinée à illustrer l'organisation fonctionnelle de l'ensemble et les atmosphères en découlant.

Cette planche comprend :

- un plan du rez-de-chaussée avec sa relation avec le boisé et le parc linéaire : échelle 1 :200;
- un plan de chaque niveau, échelle 1 :200;
- une axonométrie illustrant l'organisation fonctionnelle par niveau, ainsi que les axes de circulation verticale, échelle libre;
- Une perspective intérieure du grand hall commun au centre d'exposition et à la bibliothèque.

**Planche no 4/**

Planche destinée à démontrer le traitement de l'enveloppe du bâtiment et l'intégration des critères LEED suggérés au parti architectural.

Cette planche comprend :

- une coupe transversale, échelle 1 :200;
- un schéma en coupe illustrant les solutions architecturales et mécaniques pour répondre aux critères LEED; expression libre;
- une coupe significative de l'enveloppe, échelle 1 :25.

Les planches doivent être enveloppées de façon à les protéger durant leur transport; le paquet doit être identifié au nom de l'équipe inscrite et adressé au *conseiller professionnel*; utiliser la fiche d'identification de l'annexe 2.

#### **D) Maquettes**

Une maquette illustrant la volumétrie et le traitement des façades et permettant, à vue de piétons, de faire le tour du bâtiment.

- La maquette d'ensemble, à l'échelle 1 :500.
- Le matériau et l'expression sont libres, avec éclairage, si désiré. Se référer au plan d'arpentage fourni en annexe du *programme* pour la délimitation du site.
- Chaque maquette doit être identifiée dans le coin droit, être fixée sur une base rigide et avoir un boîtier pour le transport.

Le modèle numérique (maquette 3-D) de la proposition, monochrome et sans texture, pour fin d'insertion dans la maquette du site.

#### **E) Estimation des coûts**

Chaque *finaliste* doit présenter, de format UNIFORMAT II niveau 3, une estimation des coûts de construction, signée par l'*architecte* et le consultant certifié en estimation.

Un devis descriptif des matériaux et du système constructif doit compléter l'estimation.

Cette estimation doit correspondre à la norme ASTM E 1557-05 de l'*American Society for Testing and Materials*: « *Standard Classification for Building Elements and Related Sitework- UNIFORMAT II* ».

#### **F) Bilan des superficies**

Chaque *finaliste* doit fournir un état des superficies du projet proposé en indiquant, étage par étage, la superficie nette de chaque composante du *programme* et la superficie brute mesurée à la face externe des murs extérieurs, ainsi que la somme des superficies de tous les étages.

Chaque *finaliste* doit fournir un fichier électronique des élévations et des plans de chaque étage et de l'implantation sous format Autocad version 2006 ou 2008 (Windows 95 ou +) ou plus récente. Ces fichiers devront permettre une vérification des mesures et des superficies déclarées au bilan des superficies.

#### **G) Cédérom**

Tous les documents exigés en (A, B, C, D, E, F) doivent être regroupés sur un support électronique de type cédérom pour fin d'évaluation et de publication. Celui-ci doit être inséré dans l'enveloppe «copies».

### **10.3.3 Dépôt de la prestation/Étape 2/projet**

Tous les documents exigés doivent être transmis sous pli cacheté. Ils doivent tous être reçus au plus tard, à la date limite fixée au calendrier (article 3) pour la réception des *prestations* avant 11 h, heure de Montréal.

Tous les envois sont faits à l'attention du *conseiller professionnel*, à l'adresse suivante :

Concours d'architecture, Nouvelle bibliothèque de l'arrondissement de Saint-Laurent

À l'attention de : Mme Louise Amiot, architecte, *conseiller professionnel*

Bureau du citoyen

Direction de l'arrondissement

Arrondissement de Saint-Laurent

777, boulevard Marcel-Laurin

Saint-Laurent (Québec) H4M 2M7

Les *prestations* doivent comprendre les documents écrits, le cédérom, les planches de présentation et le nombre de copies stipulé dans le présent règlement. Aucun document supplémentaire n'est admissible.

Les *prestations* reçues d'*architectes* non enregistrés ne seront pas remises au jury et seront retournées à l'expéditeur.

L'ouverture des *prestations* n'est pas publique et a lieu après l'expiration de la date prescrite. Les *prestations* sont ouvertes par le *conseiller professionnel* et en présence de toute autre personne autorisée par le promoteur.

#### 10.4 COMPLÉMENT D'INFORMATION

Lors de l'examen des *prestations* par le comité technique, à la demande du *conseiller professionnel*, les *finalistes* devront, par écrit et dans le délai imparti, corriger tout défaut ou omission à la *prestation* ou fournir tout renseignement ou document qui peut être requis pour l'analyse par le comité. Toutefois, les renseignements ou documents fournis ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif, ni la présentation de la *prestation*, ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans la *prestation*.

À la seule demande du président du jury par le biais du *conseiller professionnel*, les *finalistes* devront, par écrit et dans le délai imparti, corriger tout défaut ou omission à la *prestation* ou fournir tout renseignement ou document qui peut être requis pour l'analyse du jury. Toutefois, les renseignements ou documents fournis ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif ni la présentation de la *prestation* ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans la *prestation*.

#### 10.5 PRÉSENTATION ORALE DEVANT LE JURY

La présentation orale est obligatoire à l'étape 2. L'absence d'un *finaliste* à la date et heure fixées pour la présentation orale de son *équipe* entraîne le rejet automatique de la *prestation* de ce *finaliste*. Elle doit se faire en français et rester sobre, simple et pertinente par rapport à la *prestation*.

La présentation doit couvrir tous les critères d'évaluation, spécifiés au règlement du concours, relatifs à la *prestation* (et non aux compétences de l'*équipe*).

Le temps de présentation est réparti de la façon suivante :

- présentation de la *prestation* par le *finaliste* 30 min.

- période de questions sur la *prestation* 30 min.

Une *équipe* ne peut être représentée que par quatre (4) personnes, parmi lesquelles doivent obligatoirement être présents le chargé de projet, le concepteur principal, l'*architecte paysagiste*, le spécialiste LEED en mécanique.

La présentation peut prendre la forme d'un «Power Point» : seuls les documents décrits dans la section 10.3 et présentés sur les planches, sont permis; les photos de maquette sont permises.

L'ordre et l'heure des présentations sont déterminés au hasard, lors de la séance d'information prévue au calendrier.

## 11. HONORAIRES

---

### 11.1 ÉTAPE 1/présélection

Ni honoraires ni indemnité ne sont versés à cette étape de présélection.

### 11.2 ÉTAPE 2/projet

Chaque *finaliste*, ayant présenté une *prestation* déclarée conforme, recevra en contrepartie et à la condition d'avoir préalablement signé le contrat à forfait soumis, des honoraires versés à la fin du processus de sélection du projet *lauréat* et sur présentation d'une réclamation à cette fin.

Tous les coûts de préparation et de transmission d'une *prestation* sont à la charge du *finaliste* qui la présente. Toutefois, une somme forfaitaire de 85,000 \$ CAN plus taxes sera versée aux quatre (4) équipes *finalistes*.

Pour l'*équipe lauréate*, cette somme représente une partie des honoraires globaux du projet.

Toute modification de l'*équipe*, tel que décrit à l'article 4.1, est couverte par les honoraires de base du contrat et ne fait pas l'objet de services supplémentaires.

### 11.3 DÉPENSES REMBOURSABLES

Il n'y a aucune dépense remboursable lors de la présélection.

Les frais de déplacement, incluant les frais de séjour, pour la séance d'information ainsi que ceux pour la journée de présentation orale sont remboursables sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à un montant maximum autorisé de 1,000 \$ CAN plus taxes, par *équipe* pour l'ensemble des déplacements. Ces dépenses doivent être soumises au *conseiller professionnel* pour paiement.

#### 11.4 COMPENSATION

Si dans l'année qui suit la date de la recommandation du projet *lauréat*, l'équipe *lauréate* ne s'est pas vu confier le mandat d'exécution par la *Ville*, elle a automatiquement droit à une compensation **maximale de cinquante mille dollars (50,000 \$) CAN** incluant les taxes, et ce sans possibilité de recours ni autre compensation.

#### 11.5 TAXES

La *Ville* est sujette à l'application des taxes; l'estimation des coûts de construction doit inclure les taxes.

#### 11.6 HONORAIRES DU MANDAT

Le *conseiller professionnel* remet, lors de la visite du site, un contrat type de services professionnels (*mandat*) dont les honoraires sont basés sur les décrets du gouvernement du Québec, soit le tarif d'honoraires professionnels d'architectes et celui des ingénieurs en vigueur et décrit à la convention type de la *Ville*. Chaque équipe *finaliste* s'engage à respecter les clauses de cette convention de services si sa proposition est retenue.

### 12. SUITE DONNÉE AU CONOURS

---

#### 12.1 MANDAT

À la suite de la recommandation du projet *lauréat* par le jury, de la décision de la *Ville*, de donner suite au projet et de l'obtention de toutes les autorisations requises, la *Ville* entend confier à l'équipe du projet *lauréat* le *mandat* décrit à la convention de la *Ville* dont :

- le parachèvement de l'esquisse;
- la préparation du dossier préliminaire et de l'estimation des coûts;
- la préparation du dossier définitif et de l'estimation des coûts pour soumission;
- les services sur le chantier;
- la mise en service;
- le commissioning.

Le *mandat* inclura également les services complémentaires suivants :

- la recherche et demande de subvention;
- les éléments principaux de la conception intégrée (incluant la participation de l'équipe à quatre (4) sessions d'analyse de la valeur;



- le design du mobilier fixe (comptoir de prêts, autres) et le design de certains éléments (non intégrés);
- le choix du mobilier mobile (tables, chaises, lampes, étagères et autres);
- la certification LEED Or;
- la coordination de l'œuvre d'art.

Seule la signature des conventions par la *Ville* constitue son engagement envers le *lauréat* et rescinde tout pourparler ou autre accord intervenus antérieurement.

À la signature du contrat, la chef de projet remettra le *programme* fonctionnel et technique détaillé au *lauréat*.

La mise au point du dossier préliminaire par l'*équipe* du projet *lauréat* doit prendre en considération le programme fonctionnel et technique, les commentaires et les recommandations du jury et de la chef de projet ainsi que des différents intervenants au projet. De même, à la demande du promoteur, le patron du projet pourra être appelé à modifier la composition de son *équipe* dans le cadre de la convention de la *Ville*.

L'*équipe* retenue doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur le concept primé et qu'il consent à en réviser les éléments dans le cadre du parachèvement de l'esquisse.

## 12.2 RETOUR DES PRESTATIONS

Les *prestations* reçues seront conservées par la *Ville* pour une période de six mois. Après ce délai, les *prestations* seront détruites ou rendues disponibles aux *finalistes*.

Par ailleurs, la *Ville* n'est aucunement responsable de quelque bris, dommage, détérioration ou perte de *prestation* ou document, quelle qu'en soit la forme, transmis ou déposé par un *candidat* ou un *finaliste* ou reçu ou pendant qu'elle est en la possession de celle-ci.

## 12.3 EXPOSITION

Le *Ville* s'engage à tenir une exposition des projets des trois (3) *finalistes* et du *lauréat* à la fin du processus. À cette occasion, l'*équipe lauréate* sera invitée à présenter son projet au public, dans le cadre d'une conférence. La date est à préciser par la chef de projet de la *Ville*.

Les quatre (4) projets *finalistes* seront présentés sur les sites Web de la *Ville*.

## 12.4 INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART

L'implantation de la nouvelle bibliothèque est visée par la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics du Ministère de la culture, des communications et de la condition féminine

(MCCCF) communément appelé la loi du 1 %. La gestion du projet d'œuvre d'art sera sous la responsabilité du bureau d'art public de la Direction du développement culturel de la Ville de Montréal. L'estimation budgétaire de l'œuvre d'art comprend les frais de concours (promotion, honoraires pour les membres du jury et coûts liés à la réalisation des maquettes), les coûts de réalisation de l'œuvre ainsi que les coûts liés à son installation et/ou intégration à l'immeuble.

L'œuvre d'art (ou les œuvres d'art) sélectionnée (s) devra répondre aux exigences de ladite politique.

### 13. OBLIGATIONS DES ÉQUIPES

---

#### 13.1 CONSENTEMENT

En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Lois refondues du Québec, chapitre A-2.1. « *Toute personne physique ou morale qui présente sa candidature consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués* » :

- son nom, que son offre soit ou non retenue;
- si son offre était jugée non conforme, son nom, avec mention du fait que son offre a été jugée non conforme et les éléments spécifiques de non-conformité;
- les recommandations faites à l'égard de son offre par le jury.

#### 13.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

Chaque *candidat* et *finaliste* doivent s'assurer que tous les documents d'appel de *candidature* et de *prestations* énumérées dans le présent règlement et sur la liste des documents transmis lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des propositions, la *Ville* présume que le *candidat* ou un *finaliste* a bien reçu tous les documents.

Chaque *candidat* et *finaliste* doivent examiner attentivement ces documents, et il est de leur responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du concours.

Par l'envoi et le dépôt de sa *candidature* et de sa *prestation*, le *candidat* ou *finaliste* reconnaît avoir pris connaissance de toutes les exigences du règlement du concours d'architecture et il en accepte toutes les clauses, charges et conditions.

#### 13.3 SIGNATURE DES CANDIDATS ET DES FINALISTES

Pour l'*équipe* pluridisciplinaire, l'autorisation de signer les documents provenant de chaque membre ou discipline de l'*équipe*, **doit accompagner le dossier de *candidature*** et les *prestations* sous l'une des formes suivantes :

- a) Si le membre ou une discipline de l'équipe est une personne morale, l'autorisation doit être constatée dans une copie de la résolution de la personne morale à cet effet.
- b) Si le membre ou une discipline de l'équipe est une société (en nom collectif, en commandite ou en participation), il doit fournir, au moment du dépôt de sa proposition :
  - 1. une procuration ou résolution des associés autorisant les personnes indiquées à préparer et à signer la soumission et tous les documents l'accompagnant.
- c) Si le membre ou une discipline est un regroupement, il doit produire une procuration autorisant la personne désignée à signer pour et au nom du regroupement.
- d) Si l'entité est un consortium :

Chaque firme membre d'une *équipe* doit joindre une **résolution** autorisant la personne à signer les documents composant la *candidature* et la *prestation*.

Toutes les équipes constituées pour former une *société* ou un regroupement doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, de la province de Québec.

Les différentes firmes membres d'une équipe sont conjointement et solidairement responsables envers la *Ville*.

**Ces preuves doivent être annexées au formulaire d'inscription.**

#### 13.4 RÉCEPTION ET DÉPÔT DES *CANDIDATURES* ET *PRESTATIONS*

Toute *candidature* ou *prestation* doit être reçue à l'arrondissement de Saint-Laurent, à l'adresse indiquée et à l'intérieur du délai prescrit par le présent règlement.

Toute *candidature* ou *prestation* reçue après le délai prescrit est immédiatement retournée à l'expéditeur sans être ouverte.

#### 13.5 RETRAIT D'UNE OFFRE

Un *candidat* ou un *finaliste* peut retirer sa *candidature* ou sa *prestation* en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des *prestations* sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

## 13.6 PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR

Tout *finaliste* accepte, de par le dépôt de sa *prestation*, de la réserver en exclusivité sa *proposition* au bénéfice de la *Ville* et de ne pas en faire ou permettre quelque adaptation que ce soit pour un autre projet jusqu'à ce que le contrat ait été octroyé au *lauréat*.

Les *candidats* ou les *finalistes* (autres que le *lauréat*) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur *prestation*, le cas échéant, bien qu'ils consentent à la *Ville*, sans frais additionnels, une licence non exclusive, incessible, sans limite de temps ni de territoire autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site internet.

Tous les documents, *prestation* et travaux, quels que soient leur forme ou support, produits ou réalisés par le *lauréat* du concours, à qui est octroyé le contrat, deviennent la propriété entière et exclusive de la *Ville* qui peut en disposer à son gré. Le *lauréat* cède à la *Ville*, au moment de l'octroi du contrat, tous ses droits d'auteur et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes produits dans le cadre du présent concours, constituant sa *prestation* (ci-après les "documents") et renonce en faveur de celle-ci à l'exercice de ses droits moraux en regard de ces documents, étant entendu que la *Ville* pourra à son entière discrétion en disposer comme bon lui semble. Considérant ce qui précède, il est entendu que chaque membre de l'*équipe lauréate* devra, au moment de la signature du contrat, remettre à la *Ville* une cession des droits précitée, lesquelles cessions seront annexées au contrat pour en faire partie intégrante.

La *Ville* s'engage à indiquer dans toutes ses publications sur le présent projet, le nom du *lauréat* du concours et à sa discrétion, à l'inscrire sur une plaque apposée sur un mur de ce bâtiment.

Le *lauréat* du concours garantit à la *Ville* qu'il détient tous les droits lui permettant de céder tous les droits d'auteur et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux et à cet égard, il prend fait et cause pour la *Ville* dans toute poursuite, réclamation ou demande découlant de cette cession des droits et la tient indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.

### 13.6.1 Confidentialité

Les *finalistes* doivent considérer comme strictement confidentiel le dossier de ce concours et ne devront, sans accord écrit préalable, communiquer ni divulguer à des tiers, privés ou publics, les renseignements globaux ou partiels de la *Ville* sur les études effectuées dans le cadre de ce concours.

ANNEXE 1

---

**ÉTAPE 1 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION / APPEL DE CANDIDATURES**

---

Nom de l'équipe

---

Nom de l'architecte patron répondant

---

Adresse du siège social de l'architecte patron : numéro / rue / ville

---

Nom des membres constituant l'équipe/Architecture (incluant professionnel accrédité LEED)

---

Nom des membres constituant l'équipe/Mécanique • électricité (incluant professionnel accrédité LEED)

---

Nom des membres constituant l'équipe/Structure • civil

---

Nom des membres constituant l'équipe/architecte du paysage ou designer urbain/autres

---

Téléphone / télécopieur

---

Adresse de courrier électronique

---

Signature du patron, dûment autorisée

Date

**Attestation**

**Inclure les autorisations de signature et la confirmation de réception du Bureau du citoyen.**

À retourner par télécopieur au numéro suivant : **418-692-5447**, à l'intention du *conseiller professionnel* Louise Amiot, architecte.

## ANNEXE 2

## ÉTAPE 2 : FICHE D'IDENTIFICATION DE LA PRESTATION

<b>Titre du projet</b>	
Nouvelle bibliothèque, centre d'exposition et réserve muséale; arrondissement de Saint-Laurent	
<b>Nom de l'équipe</b>	
<b>Adresse</b> (numéro, rue, ville, province, code postal et pays)	
<p>Au nom de l'équipe que je représente :</p> <p>Je déclare :</p> <p>a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents fournis par la Ville, lesquels font partie intégrante du contrat devant être adjugé, et accepter toutes et chacune des conditions qui y sont prévues;</p> <p>b) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services et travaux à réaliser et les exigences du projet;</p> <p>c) être autorisé par l'équipe et, le cas échéant, par toute partie constituante de celle-ci, à signer ce document en son nom;</p> <p>d) avoir soumis la <i>prestation</i> suivant les conditions établies dans lesdits documents contractuels.</p>	
<b>Signature dûment autorisée</b>	
<b>Nom du signataire</b> (inscrire en lettres moulées)	
<b>Date</b>	<b>Téléphone</b>
<b>Adresse électronique</b>	<b>Télécopieur</b>

À appliquer sur le colis pour l'étape 2