Montréal

RÈGLEMENT DU CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

BIBLIOTHÈQUE DU QUARTIER VILLERAY ET LE PARC LE PRÉVOST

Source : Louis-Étienne Doré

Décembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

DÉFINITIONS

1. Constitution du concours
- 1.1. Objet du concours
- 1.2. Objectifs du concours
- 1.3. Types de concours
- 1.4. Budget du Projet

2. Acteurs du concours
- 2.1. Responsable du projet
- 2.2. Conseiller Professionnel
- 2.3. Jury
- 2.4. Comité Technique

3. Admissibilité
- 3.1. Conditions d'admissibilité
- 3.2. Situations conférant un avantage indu, liens familiaux ou d'affaires et conflit d'intérêts
- 3.3. Documents du Concours
- 3.4. Admissibilité quant à l'Équipe : répondants et exclusivité des membres
- 3.5. Anonymat

4. Gestion du concours et communications
- 4.1. Annonce du concours
- 4.2. Règles de communication
- 4.3. Adresse de correspondance et de remise
- 4.4. Visite des sites et rencontre d'information obligatoire
- 4.5. Ouverture des Propositions et des Prestations
- 4.6. Calendrier du concours
- 4.7. Exonération de responsabilité et compensation en cas d'interruption du concours

5. Rémunération
- 5.1. Étape 1/Appel de Propositions
- 5.2. Étape 2/Prestations
- 5.3. Honoraires professionnels pour la réalisation du Projet
- 5.4. Dépenses remboursables
- 5.5. Taxes

6. Présentation, dépôt et évaluation des Propositions et des Prestations
6.1. Étape 1 : Présentation, dépôt et évaluation de la Proposition
6.2. Étape intermédiaire : Présentation, dépôt et évaluation du Dossier de Complément d'Équipe
6.3. Étape 2 : Présentation, dépôt et évaluation de la Prestation
6.4. Exclusions et rejets

7. Obligations des concurrents
7.1. Consentement
7.2. Examen des documents
7.3. Signatures
7.4. Retrait d'une offre

8. Suites données au concours
8.1. Contrat de services professionnels
8.2. Assurances
8.3. Services visés
8.4. Parties au Contrat
8.5. Respect du Budget
8.6. Retour des Prestations
8.7. Diffusion

9. Propriété intellectuelle
9.1. Crédits

10. Règlement sur la gestion contractuelle

11. Évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ville

12. Autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics

13. Autorisation d'exercer au Québec

ANNEXE R1 – RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE R2 – FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT

ANNEXE R3 – CONTRAT DU FINALISTE

ANNEXE R4 – AVIS D'APPEL DE PROPOSITIONS

ANNEXE R5 – CONTRAT DU LAURÉAT

ANNEXE R6 – FICHE D'IDENTIFICATION DU FINALISTE

ANNEXE R7 – DÉCLARATION « CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE »

PRÉAMBULE

CONTEXTE

Les conclusions issues du Diagnostic des bibliothèques municipales de l'Île de Montréal de 2005 démontrent un important déficit de l'offre de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension en matière de collections, de ressources humaines et de superficie de bibliothèques.

Depuis son ouverture en 1983, la bibliothèque Le Prévost cohabite dans l'immeuble du Patro Villeray avec des salles communautaires, une piscine, des gymnases, un auditorium, des espaces de réunion et de bureaux. Cet immeuble occupe une superficie approximative de 17 000 m^2 et a été construit en plusieurs phases. La bibliothèque Le Prévost occupe quant à elle une petite superficie de 1 340 m^2.

Le Projet prévoit la construction d'une nouvelle bibliothèque du quartier Villeray qui remplacera l'actuelle bibliothèque Le Prévost, ainsi que le réaménagement du parc Le Prévost.

Le Projet fait partie du Programme de rénovation, d'agrandissement et de construction des bibliothèques, financé dans le cadre de l'Entente sur le développement culturel de Montréal en partenariat avec le ministère de la Culture et des Communications du Québec. À travers ces nouveaux équipements, le programme vise à faire de Montréal une ville intelligente et numérique, soucieuse d'inclusion, de vivre-ensemble et de développement durable.

> « *La vision s'articule autour du concept de biblio-jardin ou la bibliothèque de Villeray comme un jardin d'idées.* »

Suivant cette vision, la future bibliothèque du quartier Villeray se conçoit comme un jardin exploratoire ouvert sur le parc Le Prevost, qui la borde, en relation et en continuité avec son quartier. Des passages de l'intérieur vers l'extérieur opèrent des liens subtils et fluides qui atténuent les frontières entre le dedans et le dehors.

Le nouveau parc Le Prévost ne sera plus axé sur le sport, mais plutôt sur l'agriculture urbaine, l'art et la poésie. La poésie des mots et des végétaux. Un espace vert pour se poser et se ressourcer. Un endroit pour prendre le temps de prendre le temps. Un endroit feutré et inspirant, stimulant et qui incite au ressourcement. Le réaménagement du parc considéra une utilisation optimale de l'espace et s'harmonisera avec le concept de la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray, non seulement en suivant le thème de biblio-jardin, mais aussi autour d'une vision culturelle, innovante et ludique.

PROJET

Le Projet prévoit la construction d'un nouveau bâtiment d'une superficie brute de 4 635 m^2 distribués sur trois étages hors sol, la revitalisation du parc Le Prévost d'une superficie approximative de 8 800 m^2, ainsi que des travaux de réaménagement à l'intérieur du Patro Villeray afin d'offrir un lien de circulation entre les deux édifices.

La nouvelle bibliothèque établira et poursuivra de nombreuses relations avec le Patro Villeray et la maison de la culture Claude-Léveillée, située de l'autre côté du parc, afin d'assurer l'ancrage communautaire nécessaire à la réussite et à la pérennité du projet.

La nouvelle bibliothèque sera adjacente au parc Le Prévost. La relation entre la bibliothèque et le parc devient mutuellement bénéfique tant sur le plan architectural que du point de vue programmatique. Une relation étroite est souhaitée avec le parc, en suggérant des stratégies

architecturales telles que la continuité intérieure et extérieure, la perméabilité de l'espace, l'imperceptibilité des seuils et l'intégration dans le paysage.

Dans l'ère d'une importante transition écologique et sociale, le réaménagement du parc Le Prévost est souhaité afin d'offrir un milieu de vie où se retrouveront les visiteurs pour se ressourcer et ou le pouvoir d'attraction représente une plus-value pour les développements économiques et sociaux de l'agglomération de Montréal. **L'optimisation de cette partie du site doit prendre en considération l'obligation de convertir le parc en parc résilient.**

Le réaménagement du parc doit considérer une utilisation optimale de l'espace et s'harmoniser avec le concept de la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray, non seulement en suivant le thème de biblio-jardin, mais aussi autour d'une vision culturelle, innovante et ludique. La conception doit prioriser des installations interactives de culture et de loisirs, des aires de lecture, des aires de détente gazonnées ou boisées, des accès piétonniers bien éclairés, une aire de jeu ludique, une miniscène pour des événements de petite envergure ainsi que la bonification des végétaux. Concrètement, le réaménagement du parc Le Prévost doit être pensé et conçu comme une transition entre la bibliothèque et la maison de la culture Claude-Léveillée.

Le projet de la bibliothèque doit s'inscrire dans une approche de développement durable, obtenir les accréditations PassivHaus et LEED NC v4.1 de niveau Or (Leadership in Energy and Environmental Design) et viser à minimiser l'utilisation des ressources naturelles en créant un bâtiment écologique, rentable, qui offre un lieu de vie, de travail et de loisirs sains.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le projet, très attendu des citoyens, a déjà été le sujet de plusieurs consultations citoyennes. Celles-ci ont fait émerger quelques principes directeurs du projet :

- Créer un pôle récréoculturel dans l'arrondissement.
- Valoriser l'agriculture urbaine de l'arrondissement.
- Créer des espaces extérieurs publics de qualité, grandement végétalisés, que les gens de tous âges pourront s'approprier pour en faire un lieu animé et vivant.
- Améliorer la visibilité et la transparence de la bibliothèque, particulièrement de l'avenue Christophe-Colomb, afin que le passant perçoive les activités à l'intérieur de la bibliothèque.
- Créer des espaces intérieurs conviviaux avec l'intention claire de développer l'esprit communautaire. Les espaces seront conçus de façon à ce que les gens de toutes les conditions sociales et de tous les âges puissent s'y sentir à l'aise, et plus encore, souhaitent y revenir.
- Créer des espaces favorisant la création et l'apprentissage collaboratif.

ŒUVRE D'ART

L'intégration à l'architecture d'une œuvre d'art est prévue à l'intérieur de la nouvelle bibliothèque, comme l'exige le Décret concernant la *Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux*. Le processus est géré par le Bureau d'art public et l'Architecte concepteur participera au processus de sélection du lieu et à la sélection de l'œuvre.

ENJEUX

Le projet de construction de la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray et du réaménagement du parc Le Prévost sera un projet phare pour la Ville de Montréal. Aussi, le projet prévoit répondre à différents enjeux spécifiquement identifiés :

- **Qualité architecturale** : La Ville de Montréal a adopté, en décembre 2019, l'Agenda montréalais 2030 pour la qualité et l'exemplarité en design et en architecture. Celui-ci offre un cadre de référence en matière de qualité en design et en architecture qui mise sur les principes de la durabilité, de la créativité et de l'innovation pour guider tout projet que la Ville souhaite réaliser.

- **Qualité et durabilité de la construction** : Le bâtiment sera conçu de manière à faciliter l'exploitation et l'entretien des systèmes et de leurs composantes. Le projet doit être conçu de façon à réduire autant que possible les coûts d'entretien du bâtiment, que ce soit à l'extérieur comme à l'intérieur. Le respect du budget demeure un objectif essentiel dans la réalisation des projets à la Ville et le projet dans son ensemble doit respecter le budget établi.

- **Adaptabilité** : Les enjeux d'ergonomie des lieux et d'accessibilité universelle sont pris en compte dès les premières phases du projet.
  Un projet de construction est une occasion unique d'éliminer à la source les risques à la santé et à la sécurité des travailleurs, notamment d'éliminer les risques ergonomiques.
  De façon générale, les orientations et principes en matière d'accessibilité universelle s'harmonisent aisément avec les orientations pour l'aménagement des bibliothèques de Montréal ainsi qu'avec la démarche d'analyse différenciée selon les sexes dans une perspective intersectionnelle (ADS+), préconisée par la Ville de Montréal. En pratique, les environnements seront conçus pour être fréquentés de la même façon, par le plus grand nombre de personnes utilisatrices. Les besoins des personnes ayant différentes limitations fonctionnelles (motrices, visuelles, auditives, cognitives, intellectuelles) seront considérés, de même que les situations d'incapacité temporaire, les besoins des familles et ceux des personnes ainées. Ces besoins sont révélateurs des défis vécus par l'ensemble de la population. La réponse aux besoins particuliers d'un groupe de personnes sera traitée de sorte qu'elle bénéficie également à l'ensemble de la population.

- **Développement durable :** Le Projet doit poursuivre les objectifs de développement durable reposant sur : la sobriété énergétique et la réduction des émissions de gaz à effet de serre, l'adaptation aux changements climatiques et la résilience des immeubles municipaux, ainsi que sur l'inclusion, la qualité et l'exemplarité en design et exploitation. **Aussi, il y aura deux certifications visées : PassivHaus ainsi que LEED NC v4.1 de niveau Or.** Les objectifs des certifications PassivHaus et LEED auront de fortes influences sur les décisions des concepteurs, mais ceux-ci devront garder à l'esprit que les intentions réelles sont de créer un projet exemplaire en matière de développement durable tant du point de vue de l'environnement que sur le plan de la santé et sécurité au travail. La bibliothèque du quartier Villeray sera le premier projet certifié PassivHaus réalisé par la Ville de Montréal et la première bibliothèque certifiée PassivHaus au Canada.

- **Exigences environnementales et performances énergétiques** : Une attention particulière doit être portée à la gestion des sols, de l'eau, et des matières dangereuses. Également, dans une perspective de lutte contre les changements climatiques, la Ville de Montréal s'est engagée à rendre son parc immobilier « carboneutre opérationnel » d'ici 2030. L'atteinte de cet objectif passe en premier lieu par la sobriété énergétique, grâce à

la conception et la construction d'enveloppes thermiques performantes, de stratégies passives, de systèmes électromécaniques plus petits et efficaces et, finalement, par l'utilisation des énergies renouvelables. Toutes les spécialités inhérentes au projet doivent collaborer afin d'atteindre les performances cibles.

- **Parc résilient** : Les nouveaux aménagements du parc Le Prévost doivent être développés selon le concept de parc résilient. Ce concept a démontré les bénéfices d'intégrer la fonction de rétention des eaux pluviales dans une place publique sans compromettre les besoins attendus des usagers. Un espace public résilient ne diffère pas d'un espace public classique, excepté que celui-ci est conçu de façon à gérer les eaux de pluie d'un secteur périphérique et contribue notamment à protéger des inondations les points vulnérables d'un secteur lors d'épisodes de pluie importants. La topographie du parc doit à la fois permettre de répondre à la fonction de gestion des eaux pluviales et à la fois répondre aux besoins programmatiques définis. Le concepteur doit évaluer la faisabilité d'aménager une portion du parc en contrebas par rapport aux rues afin d'offrir un espace multifonctionnel qui sera utiliser seulement une faible proportion du temps à la gestion des eaux pluviales.

DÉFINITIONS

AAPQ
Association des architectes paysagistes du Québec

AMP
Autorité des marchés publics

Architecte
Architecte membre de l'Ordre des architectes du Québec ou autorisé à exercer la profession au Québec selon les lois applicables. Il doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M$ canadiens par événement. L'Architecte doit avoir un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville.

Architecte Paysagiste
Pour les fins du Concours, est considérée Architecte Paysagiste la personne suivante :

i. toute personne diplômée d'un programme universitaire en architecture de paysage qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience en architecture de paysage;

L'Architecte Paysagiste doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 500 000$ canadiens par événement. L'Architecte paysagiste doit avoir un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville.

Architecte Répondant
Architecte, autorisé à agir, à représenter et à signer au nom de la Firme d'Architectes ou des membres de l'Équipe. Il est le répondant auprès de la Ville aux fins du Concours.

Budget
Le budget de construction du Projet établi par la Ville à l'article 1.4 Budget de construction du Projet.

Comité Technique
Groupe de personnes qui analysent notamment les répercussions techniques, programmatiques, réglementaires et budgétaires des Prestations. Il fait rapport au Jury, mais ne participe pas à l'évaluation des Projets.

Concours
Concours qui s'adresse aux Concurrents du Québec ou d'un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville.

Concurrent
Un ensemble de personnes ou Firmes qui respecte les conditions d'admissibilité au Concours et qui soumet une Proposition à l'étape 1 du Concours.

Sont énumérées à l'article 8.4 Parties au Contrat du Lauréat les personnes devant minimalement être parties au Contrat, lesquelles sont identifiées au présent règlement comme « les membres du Concurrent ».

Conseiller Professionnel
Un Architecte externe mandaté par la Ville pour préparer et mettre en œuvre le Concours.

Contrat
Le document intitulé Contrat du Lauréat, faisant partie des Documents du concours (Annexe R5).

Coordonnateur
Architecte qui assume, dans le cadre du Contrat du Lauréat, la coordination et la conciliation de tous les livrables et de toutes les factures pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du Projet, sous réserve des droits et obligations réservés exclusivement à ces disciplines en vertu de la Loi. Le Coordonnateur sera répondant auprès de la Ville pour l'ensemble des professionnels impliqués à la réalisation du Projet. Le Coordonnateur doit avoir un bureau au Québec pour la durée du Projet. Le Coordonnateur et l'Architecte répondant peuvent être la même personne ou des personnes distinctes.

Documents du Concours
Les documents énumérés à l'article 3.3 Documents du Concours.

Dossier de Complément d'Équipe
Documents soumis par un Concurrent entre la première et la deuxième étape du Concours, conformément à l'article 6. 2 Étape intermédiaire : Présentation, dépôt et évaluation du dossier de complément d'équipe.

Équipe
Ensemble des Firmes ou personnes présentées par le Concurrent et le Finaliste, le cas échéant conformément à l'article 3.1 Conditions d'admissibilité.

Faisabilité
Probabilité de respecter intégralement les limites du Projet à l'égard des ressources allouées (humaines et budgétaires), des échéances établies et des contraintes du site.

Finaliste
Un Concurrent qui, dans un Concours en plusieurs étapes, est sélectionné par le Jury sur la base de sa Proposition et de son Dossier de Complément d'Équipe afin de passer à l'étape finale du Concours.

Firme
Bureau d'Architectes, d'Architectes Paysagistes, d'Ingénieurs ou d'autres disciplines.

Ingénieur
Ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou autorisé à exercer la profession au Québec selon les lois applicables. Il doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M$ canadiens par événement. L'Ingénieur doit avoir un établissement au Québec ou un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville.

Jury
Groupe de personnes chargées d'évaluer les Propositions et les Prestations qui lui sont soumis et de sélectionner celle ou celles qui relèvent le mieux les défis du Concours en regard des critères d'évaluation.

Lauréat
Un Finaliste dont la Prestation est désignée par le Jury comme étant celle qui a remporté le Concours.

LEED
Désigne la Certification LEED C+CB version 4.1 du Conseil du Bâtiment Durable du Canada. Un sommaire de cette certification en français est disponible au https://www.cagbc.org/cagbcdocs/leed/LEEDv4_CCB_180608_FINAL.pdf.
Un sommaire à jour (en anglais) des préalables et crédits est disponible au https://www.usgbc.org/credits?Version=%22v4%22
Tous les crédits LEED C+CB v4.1 peuvent remplacer les exigences de LEED v4. Voir le Guide bêta pour des instructions spéciales sur la substitution de crédits sélectionnés, disponible au https://www.cagbc.org/CBDCA/LEED/LEEDv4_1/CBDCaSiteWeb/Programmes/LEED/LEEDv4/LEED_v4.1.aspx?hkey=d0b18a5c-0aa4-4749-95e5-b542c813e118#faq
Les vidéos (en anglais) concernant les changements de l'addenda novembre 2020 sont disponibles au:
https://www.youtube.com/playlist?list=PLpOCmb1QBK8Z9vuArSuhrxGwKZnpBQ8f5

Lien d'Affaires
Lien d'emploi ou d'association professionnelle actif ainsi que tout lien contractuel d'affaires pendant la durée du Concours.

Lien Familial
Liens avec les personnes suivantes : conjoint(e), père, mère, frère, sœur, demi-frère, demi-sœur, enfant, enfant du conjoint(e), grands-parents et petits-enfants.

Marché
Désigne le contrat entre le Donneur d'ordre et un Entrepreneur pour l'exécution de l'Ouvrage

Ouvrage
Ensemble des travaux requis pour la réalisation du Projet.

PassivHaus
Désigne la méthode allemande de performance énergétique dans les bâtiments. Un sommaire de cette méthode est disponible au : https://www.passivehousecanada.com/

Prestation
À l'étape 2 du Concours, ensemble des travaux soumis au Jury par un Finaliste, incluant tous les documents exigés au Règlement du Concours et la participation à une entrevue devant Jury.

Processus de Conception Intégré (PCI)
Un processus collaboratif et multidisciplinaire qui s'amorce dès la conception du projet et qui vise à générer avec une meilleure efficience des solutions intégrées, optimales, innovantes et durables. Le PCI est guidé par des objectifs fonctionnels, environnementaux et économiques clairement définis et inspirés des meilleures pratiques pour les édifices publics au Québec, et il couvre le cycle de vie du bâtiment.

PFT
Le programme fonctionnel et technique qui définit les besoins et les exigences de la Ville, relatifs au Projet.

Projet
Construction de la bibliothèque du quartier Villeray, incluant un lien de circulation intérieur avec le Patro Villeray, ainsi que le réaménagement du parc Le Prévost.

Proposition
Ensemble des travaux soumis au Jury par un Concurrent de manière anonyme en vue d'être sélectionné comme Finaliste.

Règlement du Concours
Le présent règlement du Concours pour le Projet, ainsi que les addendas s'y rapportant.

RGC
Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Montréal

SEAO
Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec

Situation Conférant un Avantage Indu
Au sens de la définition qui est conférée à ces termes dans le RGC, en faisant les adaptations nécessaires.

Ville
La Ville de Montréal

VSP
Villeray – Saint-Michel – Parc-Extension

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

1.1. OBJET DU CONCOURS

Le Projet de construction de la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray et le réaménagement du parc Le Prévost situé dans l'arrondissement Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension fait l'objet de ce concours. Le site est situé sur l'avenue Christophe-Colomb et il est prévu d'y ajouter un nouvel édifice d'une superficie brute de 4 635 m^2 sur trois étages hors sol. Le Concours d'architecture pluridisciplinaire vise donc la construction d'une nouvelle bibliothèque ayant un lien de circulation intérieur avec le Patro Villeray et adjacente au parc Le Prévost, lequel fait également l'objet du concours afin d'obtenir des propositions de réaménagement pour ses 8 800 m² de superficie.

1.2. OBJECTIFS DU CONCOURS

Le Concours vise à choisir un concept qui respecte et même surpasse les attentes de la Ville en regard des défis posés par le Projet et à en confier la réalisation au Lauréat qui en est l'auteur. Au terme du Concours, le Jury sélectionnera et recommandera un Lauréat et, sous réserve de l'obtention des autorisations municipales compétentes, la Ville lui octroiera un Contrat en vue de fournir les services professionnels requis pour la réalisation du Projet.

1.3. TYPE DE CONCOURS

Concours de projet :

- d'architecture pluridisciplinaire; tenu en deux principales étapes et incluant une étape intermédiaire : la première étant sur Proposition anonyme et la seconde sur Prestation préparée par un nombre maximum de quatre (4) Finalistes sélectionnés par le Jury
- s'adressant aux Concurrents formés par des Architectes, des Architectes Paysagistes et des Ingénieurs;

Les étapes principales du Concours se détaillent comme suit :

1.3.1 Étape 1/ Propositions

- Tous les Concurrents sont invités à soumettre leur Proposition anonyme comme décrit à l'article 6.1 Étape 1 : Présentation, dépôt et évaluation de la Proposition. Le dossier doit présenter une idée d'ensemble traduisant la vision et la mission du Projet suivant les objectifs du Concours définis à l'article 1.2 Objectifs du Concours.
- Le Jury retiendra quatre (4) Propositions. En préparation de la seconde étape, les Finalistes devront participer à une rencontre d'information individuelle obligatoire avec la Ville.
- La première étape est non rémunérée; seuls les frais de transport pour la rencontre d'information obligatoire feront l'objet d'un dédommagement pour les Finalistes venant de l'extérieur de la province du Québec, en application de l'article 5.4.

1.3.2 Étape intermédiaire/complément d'équipe

- Dans le respect de l'article 3.1 b) Conditions d'admissibilité, l'intégration des membres requis pour former l'Équipe du Finaliste se fera entre la première et la deuxième étape sous forme de complément à la Proposition. Le Dossier de Complément d'Équipe est

remis selon les modalités prévues à l'article 6.2 Étape intermédiaire /Présentation, dépôt et évaluation du Dossier de Complément d'Équipe.

1.3.3 Étape 2/Prestation

- Les Finalistes sont invités à approfondir leur idée et à présenter leur Prestation, qui consiste en un concept/esquisse, comme décrit à l'article 6.3 Étape 2 : Présentation, dépôt et évaluation de la Prestation.
- Les Finalistes présenteront leur Prestation au Jury devant public. Au terme de cette étape, le Jury choisit et recommande à la Ville un (1) Lauréat.
- Cette étape est rémunérée suivant les conditions précisées à l'article 5.2 Étape 2/Prestation.

1.4 BUDGET DE CONSTRUCTION DU PROJET

Les Prestations doivent respecter le Budget de construction du Projet établi par la Ville qui représente un enjeu majeur pour la réalisation du Projet. Par le dépôt de leur Prestation, les Finalistes s'engagent à respecter le Budget de construction du Projet.

Le Budget pour la réalisation du Projet est de : 42 500 000,00$, taxes en sus (en dollars 2025). À titre indicatif uniquement, le Budget pour la réalisation du Projet se répartit globalement comme suit :

- Construction de la bibliothèque : **37,4 M$**
- Construction du lien entre le Patro Villeray et la bibliothèque : **1,0 M$**
- Aménagement du parc Le Prévost : **4,1 M$**

Dans le cadre de ce Concours, le Budget de construction du Projet inclut :

- Travaux d'aménagement extérieur
- Travaux de décontamination (sols, matériaux dangereux)
- Travaux de déconstruction totale et/ou partielle
- Travaux de construction
- Mobilier intégré
- Coûts des travaux de construction associés aux certifications LEED-NC v.4.1 de niveau Or et PassivHaus ainsi que pour la réalisation d'un parc résilient
- Une provision de 15 % pour le coût des travaux découlant de modifications apportées au Projet en cours de conception
- Frais généraux de l'entrepreneur
- Frais d'administration et profits de l'entrepreneur

Pour plus de clarté, le Budget de construction du Projet **exclut** notamment :

- L'inflation post-concours jusqu'à l'octroi du Marché ;
- les taxes;
- le coût des travaux contingents en cours de construction;
- les honoraires et déboursés des professionnels;
- le coût de la machinerie et de l'outillage requis pour un procédé de production, de fabrication, de traitement ou de transformation contenu dans l'ouvrage, sauf s'ils font partie du Marché;
- les frais d'acquisition d'immeubles;
- le coût de sondages, essais, analyses et contrôle des matériaux, sauf s'ils font partie du Marché;
- les frais de déplacement des installations de services publics exécutés par leurs propriétaires respectifs;
- le coût des accessoires fixes et des œuvres d'art pour lesquels l'Architecte ou l'Ingénieur n'a pas rendu de services professionnels, sauf s'ils sont spécifiquement inclus au Contrat du Lauréat;
- les frais et déboursés résultant d'erreurs ou d'omissions de l'Architecte, de l'Architecte Paysagiste et de l'Ingénieur;
- les allocations incluses au cahier des charges pour lesquelles l'Architecte, l'Architecte Paysagiste ou l'Ingénieur n'a pas rendu de services professionnels;
- le mobilier non-intégré;
- la signalisation intérieure et extérieure;
- les équipements : RFID, Fablab ou autres équipements technologiques;
- les équipements accessoires incidents et certains mobiliers spécifiques.

Tous les éléments et les informations illustrés ou décrits dans la Prestation de l'étape 2 doivent être inclus dans les estimations.

Les estimations déposées par les Finalistes feront l'objet d'une analyse professionnelle par le Comité Technique.

Advenant un dépassement de coûts énoncé par un Finaliste, la Prestation sera automatiquement rejetée. Dans un tel cas, le Finaliste ne sera pas rémunéré pour sa Prestation.

2. ACTEURS DU CONCOURS

2.1. RESPONSABLE DU PROJET

Christine Pascone, ing., PMP, gestionnaire de projets immobiliers
Direction de la gestion des projets immobiliers
Service de la gestion et de la planification des immeubles
Ville de Montréal

2.2. CONSEILLER PROFESSIONNEL

Le processus relié au Concours est administré par un Conseiller Professionnel dont le rôle est de préparer les documents officiels relatifs au Concours et d'en organiser les activités, conformément au Règlement du Concours. Il doit s'assurer que les règles d'éthique et de transparence sont respectées. Le Conseiller Professionnel est le seul interlocuteur pour les Concurrents et les Finalistes.

La Ville a retenu les services de Michelle Décary, architecte, pour agir à titre de Conseillère Professionnelle pour ce Concours.

2.3. JURY

2.3.1 Composition

Le Jury, dont le président est désigné par ses membres, comprend sept (7) membres. Le président ne peut être un employé de la Ville. La composition du Jury doit éviter les situations d'autorité entre les jurés.

Sous réserve de l'article 2.3.4 Membre suppléant, le Jury est le même pour toutes les étapes du Concours. Il est composé des personnes suivantes par ordre alphabétique :

- **Ikram Abdeljelil**, ingénieure, cheffe d'équipe dans l'équipe Infrastructures vertes au Service de l'eau, Ville de Montréal
- **Manuel R.Cisneros**, architecte PA LEED, Directeur - Stratégies environnementales et régénératives, Sid Lee Architecture
- **Joël Courchesne**, architecte PA-LEED C+CB & E+E, CAGBC LEED Avisory Committee, SGPI – Division Transition Écologique et Innovation, Ville de Montréal
- **Lucie Langlois**, architecte PA LEED, à la Vice-présidence à l'expertise et au soutien des projets, Société québécoise des infrastructures, Cofondatrice de Bâtiment Passif Québec
- **Andréane Leclerc,** cheffe de Division de la culture, des bibliothèques et des événements publics, Arrondissement VSP, Ville de Montréal
- **Guillaume Pelletier**, architecte PA LEED C+CB, GP-Architecte
- **Bernard St-Denis,** architecte paysagiste AAPQ FAAPC, Professeur honoraire à l'École d'urbanisme et d'architecture du paysage, Université de Montréal

2.3.2 Rôle

Le rôle du Jury comprend :
- la sélection des Finalistes;
- la sélection et la recommandation du Lauréat à la Ville.

Le Jury évalue les Propositions et les Prestations conformes en tenant compte des Documents du Concours et, le cas échéant, du rapport du Comité Technique.

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

La décision du Jury est finale et sans appel.

Si le Jury n'est pas en mesure de sélectionner et recommander un Lauréat pour le Projet, il en informe la Ville.

Les membres du Jury s'engagent à ne pas communiquer avec un Concurrent, un Finaliste, un Lauréat et un membre du Comité Technique au sujet du Concours tant que les résultats du Concours ne sont pas annoncés publiquement, sauf lors de la présentation du rapport du Comité Technique au Jury par un de ses représentants.

2.3.3 Rapport de Jury

Le Conseiller Professionnel agira à titre de secrétaire du Jury, sans droit de vote.

Un rapport de Jury présentera clairement l'analyse des Propositions et des Prestations, le choix des Finalistes et du Lauréat en décrivant :

- la performance de ceux-ci à l'égard de chacun des critères;
- les arguments qui justifient ses décisions;

Il sera remis aux membres du Jury pour approbation avant d'être transmis aux Concurrents, aux Finalistes, au Lauréat et à la Ville.

2.3.4 Membre suppléant

Dans le cas où un membre du Jury se trouverait dans l'incapacité de siéger, la Ville, sur proposition du Conseiller Professionnel, désignera un membre suppléant ayant des compétences équivalentes à celles du membre qu'il remplace. Dans un tel cas, le membre suppléant obtient le droit de vote et remplace officiellement le membre absent jusqu'à la fin du Concours. En l'occurrence, les Concurrents et Finalistes seront avisés du changement dès que possible par l'envoi d'un addenda.

2.3.5 Observateurs

À l'exception de représentants de la Ville et, lorsque le Concours fait l'objet d'une subvention gouvernementale, un représentant du gouvernement, aucun observateur ne peut assister aux délibérations du Jury. L'observateur n'a pas droit de parole ni droit de vote aux délibérations du Jury.

2.4. COMITÉ TECHNIQUE

2.4.1 Composition

Le Comité Technique comprend douze (12) membres. Il est composé des personnes suivantes :

Analyste	Discipline
Clothilde-Béré Pelletier, urbaniste de l'Arrondissement VSP	Règlementation municipale
Anne-Marie Matteau, architecte, Lupien Matteau	Programmation architecturale générale
Viviane Sauvageau, architecte paysagiste de l'Arrondissement VSP	Architecture du paysage
Hélène Gervais, cheffe de section de la bibliothèque de l'Arrondissement VSP	Bibliothéconomie
Jean-Philippe Décarie, conseiller en ressources documentaires à la Culture, Ville	Bibliothéconomie
(Nom à confirmer), conseiller(ère) en accessibilité, (Organisme à confirmer)	Accessibilité universelle ADS+
Monique Côté, architecte, Transition écologique, Ville	Développement durable
Stuart Bucovetsky, gestionnaire immobilier de l'Arrondissement VSP	Exploitation des installations
Pierre Parenti, gestionnaire de projets, Ville	Génie civil
Minh Ly, ingénieur, Ville	Structure
David Charette, ingénieur, Ville	Électromécanique et efficacité énergétique
Jérôme Tremblay, économiste de la construction, GLT+	Analyse budgétaire

2.4.2 Rôle

Le Comité Technique analyse objectivement les répercussions techniques, programmatiques, réglementaires et budgétaires des Prestations. Il fait rapport au Jury, mais ne participe pas à la sélection du Lauréat.

Un rapport sur les Prestations de chaque Finaliste est remis au Jury et, subséquemment, aux Finalistes avant la tenue du Jury pour la part qui les concerne.

Les membres du Comité Technique s'engagent à ne pas communiquer avec un Concurrent, un Finaliste, un Lauréat et un membre du Jury au sujet du Concours tant que les résultats du Concours ne sont pas annoncés publiquement, sauf lors de la présentation du rapport du Comité Technique au Jury par un de ses représentants.

L'examen par le Comité technique des Prestations ne dégage en rien les Finalistes qui demeurent entièrement responsables du respect du (des) Programme(s), de la Faisabilité du Projet, du respect du Budget alloué et de la réglementation applicable.

2.4.3. Membre suppléant

Dans le cas où un membre du Comité Technique se trouverait dans l'incapacité de siéger, la Ville désignera un membre suppléant ayant des compétences équivalentes à celles du membre qu'il remplace. Dans un tel cas, le membre suppléant remplacera le membre absent jusqu'à la fin du Concours. En l'occurrence, les Concurrents et Finalistes seront avisés du changement dès que possible par l'envoi d'un addenda.

3. ADMISSIBILITÉ

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admis à soumissionner, un Concurrent ou un Finaliste :

i) ne doit pas, au moment de déposer sa Proposition, son Dossier de Complément d'Équipe ou sa Prestation, être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, être en période d'inadmissibilité;
ii) ne doit pas, au moment de déposer sa Proposition, son Dossier de Complément d'Équipe ou sa Prestation, être inscrit au registre des personnes inadmissibles en vertu du Règlement sur la Gestion Contractuelle;
iii) doit, au moment de déposer sa Proposition, son Dossier de Complément d'Équipe ou sa Prestation, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'AMP;
iv) doit se conformer aux exigences établies par le Règlement sur la Gestion Contractuelle;
v) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents de Concours.

Ces conditions doivent être remplies individuellement par chacun des membres du Concurrent ou du Finaliste qui doit être Partie au Contrat conformément à l'article 8.4. Si l'un des membres ne respecte pas ces conditions, le Concurrent ou le Finalise est déclaré inadmissible et sa Proposition ou sa Prestation, le cas échéant, est automatiquement rejetée.

Est admissible au Concours tout Concurrent du Québec ou d'un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville;

a) Étape 1 / Proposition

Est admissible au Concours tout Concurrent dont l'Équipe comprend au moins :

- un Architecte Répondant; et
- un Coordonnateur possédant 5 ans d'expérience professionnelle; et
- un Architecte concepteur PA LEED possédant 5 ans d'expérience professionnelle; OU un Architecte concepteur sans agrément LEED possédant 5 ans d'expérience professionnelle et assisté d'un Architecte concepteur PA LEED possédant 5 ans d'expérience professionnelle ;et
- un Architecte Paysagiste possédant 5 ans d'expérience professionnelle;

Un même professionnel peut assurer la responsabilité de plus d'un poste énuméré ci-dessus s'il possède les qualifications exigées.

b) Étape intermédiaire / Dossier de Complément d'Équipe

Suivant la sélection des Finalistes, ces derniers devront compléter leur Équipe pour être admissibles à l'étape 2.

Est admissible à l'étape 2 du Concours tout Concurrent qui respecte les conditions d'admissibilité de l'étape 1, dont la Proposition a été retenue par le Jury à la première étape et dont l'Équipe comprend également au moins :

- un Architecte Répondant, **le même qu'en Étape 1 obligatoirement**;
- un Coordonnateur, **le même qu'en Étape 1 obligatoirement**;
- un Architecte concepteur, **le(s) même(s) qu'en Étape 1 obligatoirement**;
- un Architecte surveillant de chantier possédant 10 ans d'expérience professionnelle;

- un Architecte Paysagiste, **le même qu'en Étape 1 obligatoirement**;
- un Ingénieur civil possédant 5 ans d'expérience professionnelle;
- un Ingénieur en structure possédant 5 ans d'expérience professionnelle;
- un Ingénieur en mécanique PA LEED possédant dix (10) ans d'expérience professionnelle; OU un Ingénieur en mécanique sans agrément LEED possédant 10 ans d'expérience professionnelle et assisté d'un Ingénieur en mécanique PA LEED possédant 10 ans d'expérience professionnelle;
- un Ingénieur en électricité, possédant 10 ans d'expérience professionnelle;
- un Ingénieur surveillant de chantier possédant 10 ans d'expérience professionnelle.

Un même professionnel peut assurer la responsabilité de plus d'un poste énuméré ci-dessus s'il possède les qualifications exigées.

En plus des professionnels mentionnés ci-dessus, selon les spécificités de chaque Proposition, les Concurrents doivent s'adjoindre les autres professionnels nécessaires à la réalisation du Projet.

L'Équipe présentée devra être celle qui réalisera le Contrat du Lauréat, le cas échéant, sous réserve des autres dispositions du présent règlement.

Le Dossier de Complément d'Équipe doit être reçu selon les modalités prévues à l'article 6.2 Étape intermédiaire : Présentation, dépôt et évaluation du Dossier de Complément d'Équipe.

c) Étape 2 / Prestation

Est admissible au Concours à l'Étape 2 tout Finaliste qui a démontré son admissibilité en regard des conditions d'admissibilité énumérées ci-dessus à l'Étape intermédiaire.

3.2 SITUATIONS CONFÉRANT UN AVANTAGE INDU, LIENS FAMILIAUX OU D'AFFAIRES ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

En cas de doute sur l'interprétation des conditions d'inadmissibilité ou si une anomalie à cet égard était relevée en cours de processus, les Concurrents et Finalistes doivent immédiatement communiquer par écrit avec le Conseiller Professionnel, sans égard aux périodes de questions qui figurent au calendrier.

3.2.1 Situation Conférant un Avantage Indu

Est inadmissible à participer au Concours toute personne se trouvant dans une situation lui conférant un avantage indu au sens du RGC.

Est également inadmissible à participer au Concours toute personne se trouvant dans une des situations suivantes si une telle situation lui confère un avantage indu :

i. une personne avec qui elle a un Lien Familial a été associée de quelque manière que ce soit à la préparation du Concours ou a eu accès à des renseignements relatifs au Concours qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres Concurrents;

ii. une personne dont elle est l'employée, le dirigeant, l'associé ou un actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10% des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de cette personne, laquelle a été

associée de quelque manière que ce soit à la préparation du Concours ou a eu accès à des renseignements relatifs au Concours qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres Concurrents.

3.2.2 Lien Familial avec un membre du Jury ou du Comité Technique

Est inadmissible à participer au Concours :

i. un Concurrent (personne physique) ou un Finaliste (personne physique) qui a un Lien Familial avec un membre du Jury ou du Comité Technique;

ii. un Concurrent (personne physique, société ou compagnie) ou un Finaliste (personne physique, société ou compagnie) dont un membre de l'Équipe (personne physique) ou un sous-contractant (personne physique) a un Lien Familial avec un membre du Jury ou du Comité Technique;

iii. un Concurrent (société ou compagnie) ou un Finaliste (société ou compagnie) dont un associé, un administrateur, un dirigeant ou un actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10% des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la compagnie, a un Lien Familial avec un membre du Jury ou du Comité Technique;

iv. un Concurrent (société ou compagnie) ou un Finaliste (société ou compagnie) dont un employé qui a participé à l'élaboration de la Proposition ou de la Prestation a un Lien Familial avec un membre du Jury ou du Comité Technique.

3.2.3 Lien d'Affaires avec un membre du Jury ou du Comité Technique

Est inadmissible à participer au Concours :

i) un Concurrent (personne physique) ou un Finaliste (personne physique) qui a un Lien d'Affaires avec un membre du Jury ou du Comité Technique;

ii) un Concurrent (personne physique, société ou compagnie) ou un Finaliste (personne physique, société ou compagnie) dont un membre de l'Équipe (personne physique, société ou compagnie) ou un sous-contractant du Concurrent (personne physique, société ou compagnie) a un Lien d'Affaires avec un membre du Jury ou du Comité Technique;

iii) un Concurrent (personne physique, société ou compagnie) ou un Finaliste (personne physique, société ou compagnie) qui a un Lien d'Affaires avec une société privée ou une compagnie :

a) dont le membre du Jury ou du Comité Techniqueest associé, employé, administrateur, dirigeant, ou actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10% des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la compagnie; et

b) que le membre du Jury ou du Comité Technique est impliqué dans la réalisation du projet faisant l'objet de ce Lien d'Affaires; à cet égard, le membre du Jury ou du Comité technique qui est actionnaire majoritaire

d'une société par actions est considéré implicitement impliqué dans la réalisation de tout projet faisant l'objet d'un lien d'affaires actif avec un Concurrent ou un Finaliste);

iv) un Concurrent (personne physique, société ou compagnie) ou un Finaliste (personne physique, société ou compagnie) dont un associé, un dirigeant ou un actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10% des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la compagnie a un Lien d'Affaires avec un membre du Jury ou du Comité Technique. Cette règle s'applique également dans le cas où le Lien d'Affaires est avec un membre de l'Équipe (personne physique, société, ou compagnie) ou un sous-contractant du Concurrent (personne physique, société ou compagnie);

v) un Concurrent (personne physique, société ou compagnie) ou un Finaliste (personne physique, société ou compagnie) dont un employé qui a participé à l'élaboration de la Proposition ou de la Prestation a un Lien d'Affaires avec un membre du Jury ou du Comité Technique.

3.2.3 Employé, élu ou membre du personnel politique de la Ville

Est également inadmissible à participer au Concours à titre de Concurrent tout employé de la Ville impliqué directement ou indirectement dans le Concours, tout élu ou tout membre du personnel politique de la Ville de même que toute personne qui a un Lien Familial ou un Lien d'Affaires avec ces derniers.

Toute déclaration ou toute information fausse ou inexacte de la part d'un Concurrent ou d'un Finaliste entraîne le rejet de la Proposition ou de la Prestation de celui-ci.

3.3 DOCUMENTS DU CONCOURS

Les Documents du Concours sont les suivants :

Étape 1

- Le Règlement du Concours et ses annexes
- Le Programme Fonctionnel et Technique (sans ses annexes)
- Les addendas, le cas échéant

Étape 2

- L'ensemble des annexes du Programme Fonctionnel et Technique
- Les plans du site et du bâtiment existant
- Les addendas, le cas échéant

Ces documents sont publiés sur SEAO. Le Concurrent et le Finaliste doivent avoir pris connaissance de tous les Documents du Concours présentés à chacune des étapes avant de procéder au dépôt de leur Proposition et Prestation.

Ni la Ville ni le Conseiller Professionnel ne sont responsables de la gestion du SEAO.

3.4 ADMISSIBILITÉ QUAND À L'ÉQUIPE : RÉPONDANTS ET EXCLUSIVITÉ DES MEMBRES

Aucune personne physique ou Firme ne peut participer à l'élaboration de plus d'une Proposition, ni à plus d'un Dossier de Complément d'équipe, ni à plus d'une Prestation, à défaut de quoi la Proposition, le Dossier de Complément d'Équipe ou la Prestation des Concurrents ou des Finalistes concernés sera rejeté.

3.5 ANONYMAT

La participation au Concours est anonyme à la première étape du Concours. Toute indication ou information de la part du Concurrent qui pourrait compromettre cet anonymat à cette étape du Concours, transmise directement ou indirectement aux acteurs du Concours, entraînera le rejet de la Proposition. Un code d'identification choisi par le Concurrent sur la fiche d'identification du Concurrent (Annexe R2) permettra d'assurer l'anonymat.

4. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

4.1 ANNONCE DU CONCOURS

Le Concours est annoncé sur SEAO.

4.2 RÈGLES DE COMMUNICATION

Tout Concurrent et Finaliste doit s'abstenir d'entreprendre toute démarche personnelle auprès des élus, des responsables de la Ville, du Comité Technique et des membres du Jury au sujet du Concours et du Projet qui en fait l'objet et vice versa.

Conformément au RGC joint à l'annexe R1, durant le processus de Concours, il est interdit aux Concurrents et aux Finalistes ou à toute personne qui agit aux fins de ces derniers de communiquer avec une autre personne que le Conseiller Professionnel au sujet du Concours. De plus, il est interdit aux Concurrents et aux Finalistes ou à toute personne qui agit aux fins de ces derniers de chercher à influencer le Conseiller Professionnel dans les communications avec celui-ci.

Le Concurrent et le Finaliste peuvent toutefois communiquer avec le Bureau de l'inspecteur général ou du contrôleur général au sujet du comportement du Conseiller Professionnel ou de l'intégrité du processus du Concours.

Le contrôleur général de la Ville de Montréal :
La procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat en vigueur à la Ville de Montréal est disponible sur son site internet à l'adresse suivante :

https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/securite-publique/publications-adm/procedure/pro_traitement_des_plaintes_msp_2.pdf

Bureau de l'inspecteur général de la Ville de Montréal :
Le mandat du Bureau de l'inspecteur général de la Ville de Montréal est de surveiller les processus de passation des contrats et l'exécution de ceux-ci par la Ville de Montréal ou une personne morale qui lui est liée, de façon à prévenir les manquements à l'intégrité et de favoriser le respect des dispositions légales et des exigences de la Ville en matière d'octroi et d'exécution des contrats.

Faites une différence en signalant au Bureau de l'inspecteur général une irrégularité en matière contractuelle ou un manquement à l'éthique.

Pour tout signalement ou pour plus d'information, visitez le site web: www.bigmtl.ca

La Ville peut déclarer inadmissible un Concurrent ou un Finaliste qui contrevient aux règles ci-dessus.

4.2.1 Exigence linguistiques

La Ville étant assujettie à la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11), le Concurrent et le Finaliste doivent s'assurer que les dispositions de cette loi et de ses règlements sont suivies et respectées.

Toutes les étapes du Concours doivent se dérouler en français et, sauf les cas d'exception permis par les lois applicables, tout document requis par la Ville ou transmis par un Concurrent ou un Finaliste au soutien de sa Proposition, de son Dossier de Complément d'Équipe et de sa Prestation, le cas échéant, concurremment avec son dépôt ou ultérieurement en réponse à une demande de la Ville, doit être en français.
Les auditions publiques des Finalistes sont tenues exclusivement en français. Cependant, le Finaliste peut être accompagné d'un interprète.

Annexe « Charte de la langue française »
Chaque membre du Concurrent et du Finaliste identifié comme partie au Contrat du Lauréat à l'article 8.4 Parties au Contrat du Lauréat, le cas échéant doit remplir et signer l'annexe « Charte de la langue française » du Formulaire de Soumission et la joindre à la Proposition, au Dossier de complément d'équipe et à la Prestation.

Documents additionnels à fournir

De plus, en raison des obligations imposées par la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11) concernant le processus de francisation des entreprises, tout membre du Concurrent et du Finaliste ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« Francisation des entreprises employant 50 personnes ou plus ») doit, pour se voir octroyer un contrat par la Ville (Contrat du Finaliste et du Lauréat), joindre à l'annexe « Charte de la langue française » (Annexe R7), selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

a) un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF;

   Dans un tel cas, le nom du membre du Concurrent et du Finaliste, le cas échéant doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF.

b) à défaut de détenir le document ci-haut, le membre du Concurrent et du Finaliste, le cas échéant doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;

c) à défaut de détenir l'un des 2 documents ci-haut, le membre du Concurrent et du Finaliste, le cas échéant doit fournir une attestation d'inscription à l'OQLF datée de moins de trois mois et doit remplir, dans le délai prescrit par la Charte de la langue française, les obligations en lien avec la transmission de l' « analyse de la situation linguistique » à l'OQLF.

Liste des entreprises non conformes

Le Contrat du Finaliste et du Lauréat ne peuvent être conclus si le nom d'un des membres du Concurrent ou du Finaliste identifié comme partie au Contrat du Lauréat à l'article 8.4 Parties au Contrat du Lauréat ayant un établissement au Québec et qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« Francisation des entreprises employant 50 personnes ou plus ») figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

Francisation dans certaines autres entreprises

De plus, en raison des obligations imposées par la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11) concernant le processus de francisation des entreprises, chaque membre du Concurrent et du

Finaliste auquel s'applique la section III du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« Francisation dans certaines autres entreprises ») doit, pour que le Finaliste ou le Lauréat puisse se voir adjuger un contrat, déclarer à l'Annexe R7 « Charte de la langue française » du Formulaire de Soumission qu'il n'a pas reçu d'offre de l'OQLF de mettre en place les services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec ou que, si ce membre a reçu une telle offre, il a accepté celle-ci et n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

4.2.2 Questions / réponses

Toutes les communications au sujet du Concours transitent uniquement par écrit et par le biais du Conseiller Professionnel par courriel à l'adresse indiquée à l'article 4.3 à l'intérieur des périodes de questions prévues au calendrier du Concours.

Les questions et leurs réponses sont publiées sur SEAO sous forme d'addenda.

Toute autre forme de communication avec la Conseillère Professionnelle sera ignorée et peut entraîner l'exclusion immédiate du Concurrent ou Finaliste en défaut.

4.2.3 Addenda

S'il y a lieu d'expliquer, de modifier ou de compléter le Règlement du Concours, un addenda est émis par la Ville.

Les dates fixées par le Règlement du Concours peuvent être révisées. Toute modification apportée par addenda, devient partie intégrante des Documents du Concours. Les addendas sont publiés via le site du SEAO Toutefois, un addenda ne peut être publié moins de dix (10) jours ouvrables avant l'heure et la date de remise, sauf s'il s'agit pour la Ville d'annuler le Concours ou de reporter l'heure et la date limites de remise.

La Ville ne se porte pas responsable de la réception des addendas.

4.2.4 Annonce des Finalistes et du Lauréat

L'annonce des Finalistes et du Lauréat est publiée sur le SEAO et communiquée par écrit aux Concurrents et aux Finalistes.

4.2.5 Confidentialité

Les Concurrents et les Finalistes doivent considérer comme strictement confidentiel le dossier de ce Concours, incluant notamment les renseignements globaux ou partiels de la Ville, de la Proposition, du Dossier de Complément d'Équipe et de la Prestation et ne devront, sans accord écrit préalable de la Ville, communiquer ni divulguer à des tiers, privés ou publics, des renseignements globaux ou partiels relatifs au Concours.

En outre, les Propositions et les Prestations ne pourront être publiées avant l'annonce officielle du choix du Lauréat par la Ville.

4.3 ADRESSE DE CORRESPONDANCE ET DE DÉPÔT

4.3.1 Communications

Toute communication doit être acheminée à la Conseillère Professionnelle par courriel à l'adresse suivante : michelle@decaryarchitecte.ca, en faisant mention en titre du nom du Concours.

4.3.2 Dépôt des documents

Le dossier complet de toute Proposition et de toute Prestation d'un Concurrent ou Finaliste doit être reçu avant l'heure (heure du Québec) et la date prévues à l'article 4.6 Calendrier du Concours à l'adresse suivante :

Hôtel de ville de Montréal
Service du greffe
275, rue Notre-Dame Est, Rez-de-chaussée
Montréal (Québec) H2Y 1C6

La Ville ne peut être tenue responsable d'une erreur de destination ou d'un dépassement du délai de remise par le Concurrent, le Finaliste ou une tierce partie. Elle ne peut non plus être tenue responsable de bris, dommage ou détérioration d'un document fourni par un Concurrent ou un Finaliste pendant qu'un tel document est en la possession de la Ville.

4.4 VISITE DES SITES ET RENCONTRE D'INFORMATION OBLIGATOIRE

Aucune visite du site et du bâtiment n'est prévue pour la première étape du concours.

Une rencontre d'information individuelle obligatoire avec les Finalistes, le Conseiller Professionnel et les représentants de la Ville aura lieu à la date indiquée au calendrier du concours et comprendra la présentation du Programme Fonctionnel et Technique et une visite du site. Chaque Équipe doit être représentée par un maximum de sept (7) personnes, membres de l'Équipe, et mentionnées dans le Dossier de Complément d'Équipe.

Les Finalistes transmettent leurs questions par écrit au Conseiller Professionnel qui publie les questions et les réponses sur le SEAO sous forme d'addenda.

4.5 OUVERTURE DES PROPOSITIONS ET DES PRESTATIONS

L'ouverture des Propositions et des Prestations est faite par le Conseiller Professionnel en présence du responsable du Projet à la Ville ou de son représentant autorisé.

4.6. CALENDRIER DU CONCOURS

Étape 1 / Appel de Propositions	Dates 2025
Lancement du Concours	9 janvier
Période de réception des questions	13 janvier au 4 février
Date limite pour la publication des réponses aux questions par addenda	11 février
Dépôt des Propositions	25 février, 13h30
Tenue du Jury	25 mars

Communication aux Finalistes concernés de la sélection de leur Proposition	27 mars
Dépôt du Dossier de Complément d'Équipe	15 avril, 13h30
Annonce des Finalistes	30 avril
Étape 2 / Prestations	**Dates 2025**
Dépôt de la documentation de l'étape 2	1er mai
Rencontre d'information obligatoire pour les Finalistes	7 mai
Période de réception des questions	7 mai au 5 juin
Date limite pour la publication des réponses aux questions par addenda	19 juin
Dépôt des Prestations	15 juillet, 13h30
Tenue du Comité Technique	26 août
Audition publique des Finalistes	17 septembre
Tenue du Jury	18 septembre
Annonce du Lauréat	Date cible : septembre 2025
Élections municipales	Automne 2025
Octroi du Contrat du Lauréat par l'instance compétente de la Ville	Date cible : hiver 2026

La Ville se réserve expressément le droit d'apporter des changements au calendrier du Concours. Le cas échéant, les Concurrents et les Finalistes seront avisés des changements dès que possible par l'envoi d'un addenda. En aucun cas la Ville ne peut être tenue responsable des dommages découlant d'un tel changement. Les Concurrents et les Finalistes, selon le cas, renoncent à tout recours contre la Ville à cet égard.

4.7 EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ ET COMPENSATION EN CAS D'INTERRUPTION DE CONCOURS

Sous réserve de ce qui est explicitement prévu au présent article, aucun recours n'est recevable contre la Ville, les membres du Jury, les membres du Comité Technique ou le Conseiller Professionnel pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation, de la présentation, de la réception ou de l'analyse des Propositions, des Dossiers de complément d'équipe et des Prestations. Le non-respect d'une disposition du Règlement du Concours ne peut invalider l'ensemble du processus de sélection et la recommandation du Lauréat du Concours.

La Ville peut décider de ne pas donner suite au Concours pour le Projet, et ce, à toute étape. Pour plus de clarté et sans limiter la généralité de ce qui précède, la Ville se réserve le droit de ne retenir aucune des Propositions, des Dossiers de Complément d'Équipe ou des Prestations reçu(e)s en lien avec le Projet et de ne pas octroyer de Contrat aux Finalistes ou au Lauréat.

Toute personne, en participant au Concours, exonère et tient la Ville et toute personne associée au Concours indemne de toute responsabilité, notamment tous dommages ou pertes réelles ou appréhendées, sous réserve ce qui suit en cas d'interruption prématurée du Concours par la Ville :

Si la Ville met fin au Concours en cours d'exécution des Contrats des Finalistes, elle acquittera, en faveur des Finalistes concernés, un montant équivalent au coût des services professionnels rendus en vertu desdits Contrats jusqu'à la date de leur résiliation sur présentation des pièces justificatives et jusqu'à concurrence du montant prévu au premier paragraphe de l'article 5.2 Étape 2 / Prestation.

Aucune autre somme ne sera versée par la Ville.

5. RÉMUNÉRATION

5.1 ÉTAPE 1 / APPEL DE PROPOSITIONS

Aucuns honoraires ou indemnité ne sont versés à cette étape du Concours.

5.2 ÉTAPE 2 / PRESTATION

Chaque Finaliste ayant présenté une Prestation déclarée conforme au Règlement du Concours recevra, à condition d'avoir préalablement signé le Contrat des Finalistes (Annexe R3), **la somme forfaitaire de 160 000,00$, taxes en sus, à la réception d'une facture à cette fin.**

En signant le Contrat des Finalistes, chacun s'engage à respecter les conditions du Contrat du Lauréat pour la réalisation du Projet si sa Prestation est retenue par la Ville.

Pour le Lauréat, cette somme est déduite des honoraires prévus pour la réalisation du Projet tels que fixés dans le Contrat du Lauréat.

Sauf ce qui est prévu au présent article, aucune autre somme ne sera payée au Finaliste pour la préparation et le dépôt de sa Prestation.

5.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS À FORFAIT POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Le montant maximal des honoraires pour les services professionnels pour la réalisation du Projet est de **7 535 000,00$** (dollars 2025) plus les taxes applicables.

Les honoraires professionnels pour la réalisation du Projet sont payés à forfait.

Le montant des honoraires indiqué ci-dessus pour les services professionnels inclut les services de base et les services spécialisés identifiés dans les Documents de concours ainsi que tout autre service requis aux fins de la réalisation du Projet suivant le concept du Lauréat pour chacune des disciplines, fournis par tout membre de l'Équipe, incluant les Sous-contractants.

Pour plus de clarté, sauf dans les cas expressément prévus au Contrat, il n'y aura aucun ajustement des honoraires sur la base des estimations réalisées par le Lauréat ni sur la base du coût réel des travaux. Les honoraires des professionnels ne seront pas, non plus, ajustés en cas de dépassement de coûts générés par leurs disciplines.

Le Lauréat s'engage à signer et à respecter les conditions du Contrat pour la réalisation du Projet. Ce Contrat fait partie des Documents du concours. Toutes les informations concernant les honoraires professionnels pour la réalisation du Projet se trouvent jointes au Contrat du Lauréat en annexe du Règlement du concours (Annexe R5).

5.4 DÉPENSES REMBOURSABLES

Il n'y a aucune dépense remboursable, et ce, pour toutes les étapes du Concours.

5.5 TAXES

La Ville est sujette à l'application des taxes. L'estimation des coûts de construction ne doit pas inclure les taxes.

Au Québec, les taxes sont applicables sur les honoraires professionnels et sur les coûts de construction :

- Taxe fédérale : 5 %
- Taxe provinciale : 9,975 %

6. PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DE LA PROPOSITION, DU DOSSIER DE COMPLÉMENT D'ÉQUIPE ET DE LA PRESTATION

6.1 : ÉTAPE 1 : PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

6.1.1 Objectifs de la présentation de la Proposition

L'évaluation de la qualité des Propositions anonymes a pour objectif de s'assurer que les Concurrents qui passeront à l'Étape 2 du *Concours* ont bien compris les enjeux du Projet et que l'approche conceptuelle présentée dans leur Proposition respecte les objectifs visés. Cette première étape permettra également d'évaluer la créativité du Concurrent et sa capacité d'innover.

6.1.2 Contenu de la Proposition

Chaque Proposition doit comprendre :

☑Un Cahier anonyme relié et produit en trois (3) copies imprimées, incluant dans cet ordre:

- la compréhension des enjeux du Projet;
- le texte explicatif de l'approche conceptuelle proposée;
- l'approche conceptuelle illustrée;
- les défis à relever selon l'approche conceptuelle proposée.

☑L'Identification du Concurrent sous pli séparé et scellé en trois (3) copies imprimées, incluant dans cet ordre:

- la fiche d'identification du Concurrent (annexe R2), complétée et signée;
- la présentation du Concurrent;
- les attestations;
- les autorisations de l'AMP
- le formulaire « Charte de la langue française » et documents afférents conformément à l'article 4.2.1 du Règlement de concours.

☑Une version numérique des documents précédents en deux (2) fichiers pdf et en trois (3) exemplaires sur 3 clés USB,

********** CAHIER ANONYME **********

Format de la Proposition:

- Pour assurer l'anonymat, chaque Concurrent choisit lui-même un code d'identification composé de trois (3) lettres au début et trois (3) chiffres par la suite (par exemple: ABC123). Le code ne doit en aucun cas faire référence au nom du Concurrent (Équipe ou Firme). Les codes susceptibles d'être repris par plus d'un Concurrent (AAA000 – ZZZ999 – ABC123, etc.) doivent être évités.
- Le document fourni doit être un cahier de format lettre (8½" x 11"), relié à la verticale du côté gauche.
- La séquence et la numérotation doivent respecter l'ordre des éléments exigés dans le contenu de la Proposition. Le nombre maximal de pages doit être respecté. Toutes les pages doivent être numérotées. Aucun ajout n'est permis. Les pages titre, table des matière, séparateur sont prohibés.
- Le **code d'identification** du Concurrent doit être inscrit sur chaque page en haut à droite en noir dans un rectangle blanc en utilisant la police d'écriture **Arial** et de taille **14**.
- Les textes doivent être imprimés en noir sur fond blanc en utilisant la police d'écriture **Arial** de style **normal (ou similaire)** et de taille **10 minimum.**

- Les informations contenues dans la Proposition anonyme ne doivent pas permettre d'identifier le Concurrent, sans quoi la Proposition pourrait être rejetée.

a) <u>Compréhension des enjeux du Projet (MAXIMUM 1 PAGE)</u> :

Le Concurrent doit démontrer sa compréhension globale du Projet, de ses principaux enjeux et conjonctures qui le caractérisent et faire ressortir les défis particuliers du Projet, tant sur le plan conceptuel que technique.

b) <u>Texte explicatif de l'approche conceptuelle proposée (MAXIMUM 2 PAGES)</u> :

Le Concurrent doit décrire la philosophie et l'approche conceptuelle proposées pour ce Projet à l'égard des différents défis et contextes propres au Projet. En référant aux Documents du concours ou à tout autre document au choix des Concurrents, il doit traduire, avec le plus de clarté et d'éloquence possible, comment il se positionne distinctement face aux défis que présente le Projet.

c) <u>Approche conceptuelle (MAXIMUM 3 PAGES format 11x17 recto repliées au cahier)</u> :

Le Concurrent doit supporter l'approche conceptuelle décrite précédemment en illustrant sa Proposition globale, à l'aide de croquis, de dessins sommaires, de schémas et d'images d'inspiration. Il doit y démontrer comment les orientations proposées atteindront les objectifs du Projet.

d) <u>Identification des défis de la Proposition (MAXIMUM 1 PAGE)</u> :

Le Concurrent doit identifier les défis conceptuels et techniques sous-jacents à sa proposition conceptuelle. Il doit expliciter les qualités anticipées de la Prestation à venir et identifier les moyens, tant conceptuels que techniques, qui seront privilégiés pour concrétiser ces qualités dans le Projet.
Le Concurrent doit décrire comment il procèdera pour s'assurer du respect du budget du Projet et de l'échéancier établi.

********** IDENTIFICATION DU CONCURRENT SOUS PLI SÉPARÉ ET SCELLÉ **********

e) <u>Présentation du Concurrent (MAXIMUM 4 PAGES = fiche d'identification + 3 pages)</u> :

- Fournir la fiche d'identification du Concurrent (Annexe R2), complétée et signée;
- Nommer le(s) **Architecte(s)** présenté(s) par le Concurrent, selon les experts demandés à l'article 3.1.a) pour la première étape.
- Nommer le(s) **Architecte(s) Paysagiste(s)** présenté(s) par le Concurrent, selon les experts demandés à l'article 3.1.a) pour la première étape.
- Préciser le nom, la Firme, les coordonnées et le nombre d'années d'expérience des Architectes présentés.
- Préciser le **numéro d'entreprise du Québec (NEQ)** pour chaque Firme faisant partie du Concurrent présenté à cette étape.
- Présenter un curriculum vitae sommaire pour chacun.

Un même Architecte peut assurer la responsabilité de plus d'un poste énuméré à l'article 3.1.a) s'il possède les qualifications exigées. Le ou les Architecte(s) présenté(s) doi(ven)t tenir le même rôle et en assurer les responsabilités pour toute la réalisation du Projet.

<u>f) Attestations (Nombre de pages variable) :</u>

Fournir en annexe les documents suivants :

- Preuves d'autorisation d'exercice de la profession d'architecte au Québec en vertu des lois applicables ou une preuve de la demande d'autorisation d'exercice de la profession d'architecte au Québec auprès de l'OAQ confirmant qu'une autorisation d'exercer la

profession sera délivrée suite à l'octroi du contrat, selon le cas;
- Preuves de qualification de l'Architecte Paysagiste selon la section DÉFINITIONS;
- Attestations de certification PA LEED des professionnels requis selon l'article 3.1.a);
- Attestations d'autorisation de signature des membres constituant le Concurrent pour la première étape en faveur de l'Architecte répondant.

g) Autorisations de l'Autorité des marchés publics (Nombre de pages variable) :

Fournir en annexe, pour chaque membre constituant le Concurrent à la première étape, la preuve de l'autorisation de l'Autorité des marchés publics. Pour plus de clarté, ces preuves sont requises pour chaque Partie au Contrat, indépendamment de la valeur des services fournis par l'une ou l'autre des Parties.

h) Formulaire « Charte de la langue française » et documents afférents (Nombre de pages variable) :

Fournir pour chaque membre constituant le Concurrent, pour cette étape, le formulaire « Charte la langue française » (Annexe R7) accompagné des documents afférents conformément à l'article 4.2.1 du Règlement de concours.

i) Version numérique des documents :

Le Concurrent doit fournir, sous pli séparé et scellé, une version numérique (sur clé USB selon le nombre de copie indiqué précédemment) des documents précédemment décrits en **deux fichiers** de format PDF. Les fichiers doivent être nommés en commençant par le code d'identification choisi, et comme suit :

- ABC123-Proposition.pdf
- ABC123-Identification.pdf

6.1.3 Dépôt de la Proposition

Les Concurrents doivent préparer et déposer leur Proposition conformément à la procédure suivante :

- Préparer une enveloppe cachetée sur laquelle est inscrit uniquement le **code d'identification** du Concurrent et le titre « **Proposition** ». Cette enveloppe doit contenir les éléments exigés aux articles **6.1.2 a) à d)**.
- Préparer une autre enveloppe cachetée sur laquelle est inscrit uniquement le **code d'identification** du Concurrent et le titre **« Identification – NE PAS OUVRIR »**. Cette enveloppe doit contenir les éléments exigés aux articles **6.1.2 e) à i)**.
- Emballer le tout dans un seul colis adressé au Conseiller professionnel et indiquant la mention suivante :

  « **Concours d'architecture pluridisciplinaire :**
  Bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost »

  Le colis doit être identifier **seulement par le code d'identification** du Concurrent.
- Expédier le colis à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3.2 Remise des documents de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite au calendrier du Concours.

À aucun autre endroit que sur la fiche d'identification ne peuvent apparaître à la fois le code d'identification du Concurrent et tout autre indice qui permettrait de l'identifier.

6.1.4 Mode d'évaluation des Propositions

À l'ouverture des Propositions, le Conseiller professionnel et le responsable du Projet à la Ville vérifient les documents remis en regard des exigences du Règlement du concours (article 3.1 conditions d'admissibilité) et de l'information à fournir (article 6.1.2). Un rapport de conformité est consigné.

Les Propositions anonymes conformes au Règlement du concours sont transmises aux membres du Jury pour évaluation.

Les Propositions anonymes sont évaluées sur la base des critères d'évaluation présentés à l'article 6.1.5.

Le Jury sélectionne, idéalement par consensus sinon par vote, quatre (4) Propositions anonymes qu'il recommande à la Ville en vue de l'étape 2 du Concours. Une synthèse des délibérations est consignée dans un rapport de Jury détaillé.

6.1.5 Critères d'évaluation de la Proposition

Une Proposition témoigne des idées et des stratégies générales priorisées par un Concurrent en regard des défis que représente le Projet. Ces critères se rapportent aux enjeux et aux défis propres au Projet et sont jugés sur une base équivalente. Le Jury procède à l'évaluation en appliquant les critères suivants :

- **Compréhension des enjeux et identification des démarches à venir : 25%**
  Démonstration de la compréhension des enjeux du Projet et de son énoncé de vision, dans son contexte urbain et immobilier ainsi qu'en regard de la projection programmatique et fonctionnelle des lieux. Compréhension des principes directeurs découlant des consultations citoyennes. Identification des démarches à venir dans le développement de la Prestation en seconde étape du concours pour l'atteinte des objectifs énoncés.

- **Approche d'intégration au contexte urbain et immobilier : 25%**
  Démonstration des intentions de solutions d'intégration urbaine harmonieuse et respectueuse des objectifs du Projet. Intentions de fluidité des relations entre la Bibliothèque du quartier Villeray, le Patro Villeray et le parc Le Prévost.

- **Approche conceptuelle favorisant l'adhésion communautaire : 25%**
  Intentions de formalisation des lieux dans le but de favoriser la socialisation, l'appropriation des lieux par des gens de tous âges, cultures et conditions sociales, la qualité des espaces intérieurs et extérieurs, ainsi que l'accessibilité universelle.

- **Intentions des mesures en regard de la transition écologique : 25%**
  Identification des mesures à développer provenant du cadre adopté par la Ville en matière de transition écologique, du développement durable. Orientations préliminaires pour l'atteinte des certifications LEED et PassivHaus requises ainsi que du concept d'aménagement de parc résilient.

6.1.6 Décision du Jury

Les Finalistes retenus seront informés conformément à l'article 4.2.4 Annonce des Finalistes et du Lauréat.

6.2 ÉTAPE INTERMÉDIAIRE : PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DU DOSSIER DE COMPLÉMENT D'ÉQUIPE

6.2.1 Objectifs de la présentation du Dossier de Complément d'Équipe

Pour participer à l'étape 2 du Concours, l'Équipe sélectionnée pour concourir à titre de Finaliste devra compléter son Équipe comme stipulé à l'article 6.2.2 Contenu du Dossier de Complément d'Équipe. La présentation du Dossier de Complément d'Équipe a pour objectif de s'assurer que l'Équipe présentée a les compétences et l'expérience exigées pour la réalisation du Projet.

6.2.2 Contenu du Dossier de Complément d'Équipe

Chaque Dossier de Complément d'Équipe doit comprendre :

☑Un fichier numérique de format pdf, incluant dans cet ordre:

- la fiche d'identification du Finaliste (Annexe R6) en première page, complétée et signée;
- la présentation de l'Équipe;
- les autorisations de signatures
- les autorisations de l'AMP;
- le formulaire « Charte de la langue française » et documents afférents en vertu de l'article 4.2.1 du Règlement de concours.
- les attestations;
- les autorisation d'exercer au Québec.

Format du Dossier de Complément d'Équipe :

- Le document pdf fourni doit être un cahier prévu pour être imprimé en format lettre (8½" x 11") relié à la verticale du côté gauche.
- La séquence et la numérotation doivent respecter l'ordre des éléments exigés dans le contenu du Dossier de Complément d'Équipe. Le nombre maximal de pages doit être respecté. Toutes les pages doivent être numérotées. Une table des matières peut être ajoutée ainsi que deux pages de couvertures, les annexes mentionnées et des séparateurs de sections sans autre texte que le numéro et le titre de la section, ni image ou photo.
- Le texte doit être en noir sur fond blanc en utilisant la police d'écriture Arial de style normal et de taille 10 minimum.

a) <u>Présentation de l'Équipe (MAXIMUM 15 PAGES = fiche d'identification + 14 pages) :</u>

- Fournir la fiche d'identification du Finaliste (Annexe R6), complétée et signée;
- Nommer chaque entité composant l'Équipe, selon les experts demandés à l'article 3.1.b) pour l'Étape intermédiaire en précisant le domaine d'expertise;
- Décrire le rôle de chaque entité de l'Équipe, selon les experts demandés à l'article 3.1.b);
- Préciser le nom, la Firme, les coordonnées et le nombre d'années d'expérience des Architectes, Architecte(s) Paysagiste(s) et des Ingénieurs présentés.
- Préciser le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) pour chaque Firme devant faire partie du Contrat.
- Présenter un curriculum vitae sommaire pour chaque personne présentée dans le Dossier de Complément d'équipe (à l'intérieur des 14 pages maximum indiquées).

Un même Architecte, Architecte Paysagiste ou Ingénieur peut assurer la responsabilité de plus d'un poste énuméré à l'article 3.1.b) s'il possède les qualifications exigées. Le ou les Architecte(s) présenté(s) doi(ven)t tenir le même rôle et en assurer les responsabilités pour toute la réalisation du Projet. Les Ingénieurs présentés doivent tenir le même rôle et en assurer les

responsabilités pour toute la réalisation du Projet. Le ou les Architecte(s) Paysagiste(s) présenté(s) doi(ven)t tenir le même rôle et en assurer les responsabilités pour toute la réalisation du Projet.

b) Organigramme (MAXIMUM 2 PAGES ou 1 PAGE format 11x17) :

À l'aide d'un organigramme, identifier les Architectes, Architecte(s) Paysagiste(s) et les Ingénieurs pour chaque discipline ainsi que les personnes principales qui seront affectées au Projet, en fournissant pour chacun d'entre eux :

- leur nom et celui de leur Firme;
- leur domaine d'expertise;
- le nombre d'années d'expérience;
- le rôle que chacun est appelé à jouer au sein de l'Équipe.

c) Attestations (Nombre de pages variable) :

Fournir en annexe les documents suivants :

- Preuves d'autorisation d'exercice de la profession d'architecte ou d'ingénieur au Québec en vertu des lois applicables ou, pour les Architectes, une preuve de la demande d'autorisation d'exercice de la profession d'architecte auprès de l'OAQ ou, pour les Ingénieurs, un document émanant de l'OIQ confirmant qu'une autorisation d'exercer la profession d'ingénieur leur sera émise suite à l'octroi d'un contrat;
- Preuves de qualification de l'Architecte Paysagiste selon la section DÉFINITIONS;
- Attestations de certification PA LEED des professionnels requis selon l'article 3.1.b);
- Attestations d'autorisation de signature de chaque nouvelle firme présentée dans le Dossier de complément d'équipe qui doit être partie au Contrat, en faveur de l'Architecte répondant.

d) Autorisations de l'Autorité des marchés publics (Nombre de pages variable) :

Fournir en annexe, pour chaque membre devant être Partie au Contrat, la preuve de l'autorisation de l'Autorité des marchés publics. Pour plus de clarté, ces preuves sont requises pour chaque Partie au Contrat, indépendamment de la valeur des services fournis par l'une ou l'autre des Parties.

e) Formulaire « Charte de la langue française » et documents afférents (Nombre de pages variable) :

Fournir, pour chaque membre devant être Partie du Contrat, le formulaire « Charte de la langue française » joint à l'Annexe R7 dûment complété et accompagné des documents afférents conformément à l'article 4.2.1 Exigences linguistiques.

f) Version numérique des documents :

Transmettre une version numérique des documents précédemment décrits en un seul fichier de format PDF. Le fichier doit être transmissible en pièce jointe directement par courriel, et non par un lien, ni par téléchargement requis.

6.2.3. Dépôt du Dossier de Complément d'Équipe

Le Dossier de Complément d'Équipe doit être transmis par courriel au Conseiller Professionnel à l'adresse indiqué à l'article 4.3.1 Communications et indiquant l'objet suivant : « Complément d'équipe – Concours : Bibliothèque Villeray ».

Le Dossier de complément d'équipe doit être transmis de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite au calendrier du Concours.

6.2.4 Mode de vérification du Dossier de Complément d'Équipe

À l'ouverture des Dossiers de complément d'équipe, le Conseiller Professionnel et le responsable du Projet à la Ville vérifient les documents remis en regard des exigences du Règlement du Concours et de l'information à fournir et un rapport de conformité est consigné.

6.2.5 Validation de l'admissibilité des Équipes

Les Concurrents dont la Proposition a été retenue par le Jury et dont le Dossier de Complément d'Équipe est déclaré conforme sont informées de leur admissibilité à titre de Finaliste pour l'Étape 2 du Concours.

6.3 ÉTAPE 2 : PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DE LA PRESTATION

6.3.1 Engagement préalable à la Prestation

Avant de commencer la 2e étape du Concours, chaque Finaliste doit signer le Contrat des Finalistes (Annexe R3) et le transmettre au Conseiller Professionnel pour signature par la Ville.

Il atteste aussi qu'il donnera suite au Concours s'il est déclaré Lauréat. La signature de la convention lui assure la rémunération prévue au Règlement du Concours en échange d'une Prestation conforme.

6.3.2 Contenu de la Prestation

Chaque Prestation doit comprendre:

- ☑ quatre (4) planches de format A0 illustrant le concept, **<u>en format numérique seulement</u>**;
- ☑ trois (3) exemplaires du cahier de Projet consistant en une version imprimée des documents de la Prestation et incluant dans cet ordre:
    - une reproduction réduite des planches A0;
    - un texte explicatif du concept architectural et en développement durable;
    - un bilan des superficies;
    - les illustrations et textes explicatifs des solutions proposées en architecture du paysage et en développement durable pour cette discipline;
    - les illustrations et textes explicatifs des solutions proposées en ingénierie (civil, structure, mécanique, électricité) et en développement durable pour chaque discipline;
    - une estimation des coûts;
    - les plans de chacun des niveaux (1 plan / page tabloïd);
    - les crédits;
    - les addendas signés;
- ☑ trois (3) exemplaires du cahier administratif consistant en une version imprimée des autorisations et attestations exigées selon l'article 3.1.b) et incluant :
    - les autorisations de l'AMP;
    - le formulaire « Charte de la langue française » et documents afférents conformément à l'article 4.2.1 du Règlement de concours..
    - les addendas signés;
- ☑ présentation visuelle en support à l'audition;
- ☑ une version numérique, en trois (3) exemplaires sur 3 clés USB, des documents de la Prestation et <u>insérée</u> dans chaque cahier de Projet (1 clé USB par cahier);

☑ la participation à une audition publique devant le Jury.

Le cahier administratif fourni doit être un cahier respectant les normes de présentation suivantes :
- Mise en page : format lettre (8 ½ po x 11 po), orientation verticale (portrait);
- Nombre de pages variables selon la composition de l'Équipe;
- Ajout facultatif d'une table des matières, de séparateurs et deux pages de couvertures.

Le cahier de Projet fourni doit être un cahier respectant les normes de présentation suivantes :
- Mise en page : format tabloïd (11 po x 17 po), orientation horizontale (paysage)
- Nombre de pages maximal selon les indications pour chaque élément exigé;
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum;
- Impression : recto-verso, couleur ou noir et blanc, au choix;
- Ajout facultatif d'une table des matières et deux pages de couvertures;
- Numérotation de toutes les pages;
- Séquence et la numérotation selon l'ordre des éléments exigés dans le contenu aux paragraphes suivants.

Les contenus, représentations, échelles et modes d'expression de la Prestation à fournir par chacun des Finalistes doivent être conformes en tous points aux directives qui figurent ci-dessous.

a) Planches illustrant le concept :
Les esquisses de projet préparées par les Finalistes tiennent sur quatre (4) planches de format A0. L'orientation est horizontale et une bande de 5 cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du Finaliste (à gauche) et au numéro de la planche (à droite). Utiliser la police de caractère Arial **de grosseur adéquate pour qu'il demeure lisible sur les reproductions des planches en format tabloïd,** pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification de la Firme dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle de l'agence.

Fournir les planches A0 en format numérique seulement. Les copies imprimées et réduites de celles-ci sont requises dans le cahier de Projet.

Les planches de format A0 doivent comprendre minimalement:

Un (1) plan du secteur urbain	Échelle : au choix
Un (1) plan du site	Échelle : 1 : 300
Un (1) plan de chaque niveau de plancher* *Accompagné d'un tableau d'identification des espaces (numéros et titres)	Échelle : 1 : 200
Trois (3) élévations identifiant les matériaux	Échelle : 1 : 200
Une (1) coupe de bâtiment au choix	Échelle : 1 : 200

Quatre (4) perspectives extérieures :
- Une (1) perspective illustrant la vue du nouveau bâtiment en relation avec l'existant;
- Une (1) perspective illustrant la vue du parc et sa relation avec la bibliothèque;
- Deux (2) perspectives au choix.

Quatre (4) perspectives intérieures démontrant les vues et les espaces suivants :
- Une (1) perspective de la zone d'accueil
- Une (1) perspective illustrant le lien avec le parc
- Deux (2) perspectives au choix.

b) Texte en architecture: **(MAXIMUM 4 pages tabloïd)**

Le texte a pour but de communiquer au Jury les intentions et les stratégies sous-jacentes au concept de même que des qualités du Projet difficiles à représenter graphiquement, de décrire les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs et de fournir les arguments motivant les choix de design.

- Des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais, le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées des planches ou être des croquis de base expliquant le concept.
- Fournir un texte, schémas, diagrammes ou toutes autres démonstrations expliquant les stratégies et les mesures appliquées au Projet pour assurer le respect des principes de développement durable et de transition écologique dans cette discipline, pour l'atteinte des certifications LEED et PassivHaus, exigées au PFT.
- Fournir un tableau détaillé démontrant le pointage de chaque mesure appliquée afin d'atteindre la certification LEED exigée.

c) Bilan des superficies: **(MAXIMUM 4 pages tabloïd)**

Le bilan des superficies a pour but de comparer la Prestation et les données du Programme Fonctionnel et Technique.

- Présenter le bilan des superficies sous forme d'un tableau comparatif en trois (3) colonnes, listant respectivement de gauche à droite : les superficies nettes de chaque composante programmatique et les superficies brutes, par niveau et totales. Les trois colonnes doivent comprendre les superficies de la proposition du finaliste et celles du PFT. Une dernière colonne indiquant les écarts entre le PFT et la proposition doit compléter le tableau. Le tableau doit obligatoirement indiquer les numéros de locaux en référence aux plans soumis et les noms des locaux associés à chacun.
- Fournir sur les clés USB un fichier des plans de chaque niveau et de l'implantation sous format AutoCad version 2000 ou plus récente (Windows XP ou plus récent). Il doit y inclure une couche (ou calque) appelée « SUPERFICIES », avec les polylines nécessaires à la vérification des superficies. Cette vérification sera effectuée à l'aide de la commande "AREA" (ou AIRE).
- Fournir dans le même fichier AutoCad, toutes les élévations de l'édifice, vues de face sans angle. Inclure une couche (ou calque) appelée « SUPERFICIES », avec les polylines nécessaires à la vérification des superficies des différents matériaux. Cette vérification sera effectuée à l'aide de la commande "AREA" (ou AIRE).

d) Illustrations et textes : architecture du paysage : **(MAXIMUM 4 pages tabloïd)**

Le texte a pour but de communiquer au Jury les intentions et les stratégies sous-jacentes au concept de même que des qualités des aménagements paysagers proposés pour le Projet et difficiles à représenter graphiquement, de décrire les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs et de fournir les arguments motivant les choix de design et matériaux.

- Fournir un texte, des plans, photos ou toutes autres illustrations démontrant le concept et les stratégies proposées en architecture du paysage. Indiquer les matériaux, mobiliers et autres structures ou éléments ainsi que les végétaux proposés et leurs caractéristiques ayant contribué à leur sélection.
- Fournir un texte, schémas, diagrammes ou toutes autres démonstrations expliquant les stratégies et les mesures appliquées au Projet pour assurer le respect des principes de développement durable et de transition écologique dans cette discipline, pour l'atteinte des certifications LEED et PassivHaus, exigées au PFT.
- Indiquer les arguments motivant les choix de design et de stratégies pour assurer l'aménagement d'un parc résilient.

e) Illustrations et textes : civil-structure-mécanique-électricité :

(MAXIMUM 3 pages tabloïd par discipline)

Le texte a pour but de communiquer au Jury les intentions et les stratégies sous-jacentes au concept de chaque discipline de même que des qualités des systèmes proposés, de décrire les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs et de fournir les arguments motivant les choix des systèmes retenus.

- Pour chacune des disciplines, fournir des textes, schémas, diagrammes, plans ou toutes autres illustrations démontrant les stratégies proposées.
- Pour chacune des disciplines, fournir un texte, schémas, diagrammes ou toutes autres démonstrations expliquant les stratégies et les mesures appliquées au Projet pour assurer le respect des principes de développement durable et de transition écologique dans chacune des disciplines, pour l'atteinte des certifications LEED et PassivHaus, exigées au PFT.

f) **Estimation des coûts :** **(MAXIMUM 6 pages tabloïd)**

Préparer et présenter l'estimation à partir du modèle Uniformat II niveau 3. Elle doit être présentée de façon à démontrer spécifiquement les travaux prévus pour :

- La construction du lien avec le Patro Villeray;
- la construction de la nouvelle Bibliothèque du quartier Villeray;
- le réaménagement du parc Le Prévost.

L'estimation doit globalement tenir compte de tous les travaux requis pour l'obtention d'un ouvrage complet. Elle doit respecter le budget maximal identifié à l'article **1.4 BUDGET DE CONSTRUCTION DU PROJET,** et elle doit respecter notamment les montants et pourcentages suivants :

- Décontamination des sols et/ou bâtiment : 900 000$
- Frais généraux / Administration et profits : 18%
- Modifications du projet en cours de conception : 15%

Un sommaire de l'ensemble des travaux du Projet doit également être inclus au tableau présenté. Les coûts estimés doivent être inscrits **en dollars canadiens 2025**.

g) Plans des niveaux : **(MAXIMUM 2 pages tabloïd / niveau)**

Fournir les plans de chaque niveau de plancher **à l'échelle 1:200** sur une ou deux page(s) tabloïd en indiquant l'échelle graphique. Inclure un plan clé si le niveau de plancher est présenté sur deux pages, et inclure un tableau énumérant le nom de chaque local (ou espace) et son numéro en référence au plan. Chaque tableau sur une page doit présenter exclusivement les locaux inclus dans le plan présenté sur la même page.

h) Présentation visuelle en support à l'audition :

Le support visuel utilisé en audition, sauvegardé en format PDF doit être transmis au Conseiller Professionnel par courriel au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date de dépôt des Prestations aux fins de vérification technique. Le fichier peut également être inclus sur les clés USB remis au moment du dépôt des Prestations. La présentation utilisée ne peut inclure d'autres éléments que ceux qui figurent déjà dans les documents de la Prestation, ils peuvent toutefois être présentés à une autre échelle que celle exigée à la liste des dessins à soumettre. Tout nouvel élément serait, le cas échéant, éliminé avant l'audition. Les Finalistes n'ont aucun matériel à prévoir, tout étant en place à leur arrivée.

i) Crédits : **(MAXIMUM 1 page tabloïd)**

Fournir en annexe au cahier de Projet, la liste des personnes ayant contribué à la préparation de la Prestation, telle qu'elle devrait apparaître dans toute publication qui suivra le Concours.

j) Addendas signés (Nombre de pages variable) :

Fournir au cahier administratif les documents suivants : Les addendas émis au cours de l'Étape 2 dûment signés par l'Architecte répondant.

k) Autorisations de l'Autorité des marchés publics (Nombre de pages variable) :

Fournir au cahier administratif, pour chaque Firme devant être Partie au Contrat, la preuve de l'autorisation de l'Autorité des marchés publics. Pour plus de clarté, ces preuves sont requises pour chaque Partie au Contrat, indépendamment de la valeur des services fournis par l'une ou l'autre des Parties.

l) Formulaire « Charte de la langue française » et documents afférents (Nombre de pages variable) :

Fournir, pour chaque Firme devant être Partie au Contrat, le formulaire « Charte de la langue française » joint à l'Annexe R7 dûment complété et accompagné des documents afférents conformément à l'article 4.2.1 du Règlement de concours.

m) Version numérique des documents :

Chaque Finaliste doit fournir une version numérique des documents précédemment décrits sur une clé USB insérée dans chaque copie des cahiers de Projet.

6.3.3 Dépôt de la Prestation

Les Finalistes doivent préparer et déposer leur Prestation conformément à la procédure suivante :

Joindre tous les exemplaires du cahier de Projet incluant les clés USB, ainsi que les exemplaires du cahier administratif dans un seul colis.

.

La boîte doit être identifiée au nom du Finaliste, adressée au Conseiller Professionnel et indiquant la mention suivante :

« **Concours d'architecture pluridisciplinaire :**
Bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost »

Le tout doit être expédié à l'adresse indiquée à l'article 4.3.2 Dépôt des documents, de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite au calendrier du Concours.

6.3.4 Audition publique devant le Jury

Les auditions des Finalistes devant le Jury font partie intégrante de leur Prestation. Celles-ci ont lieu devant public qui ne peut toutefois intervenir. Chaque Finaliste dispose d'une période de 20 minutes pour présenter son Projet, suivie d'une période de questions de 20 minutes de la part du Jury.

L'ordre de passage est tiré au sort et transmis aux Finalistes une semaine avant la présentation orale.

Un Finaliste doit être représenté par un maximum de sept (7) personnes dont obligatoirement le Coordonnateur. L'absence de cette personne à l'audition d'un Finaliste peut entraîner le rejet de sa Prestation.

La présentation doit couvrir l'ensemble des critères d'évaluation édictés en vertu de l'article 6.3.6 Critères d'évaluation de la Prestation.

La présentation doit se faire en français.

6.3.5 Mode d'évaluation de la Prestation

À l'ouverture des Prestations, le Conseiller Professionnel et le responsable du Projet à la Ville vérifient les documents remis en regard des exigences du Règlement du Concours et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.3.2 Contenu de la Prestation.

Après analyse de la recevabilité, le Conseiller Professionnel soumettra les Prestations admissibles et conformes à un Comité Technique.

Les résultats des analyses du Comité Technique sont compilés dans un rapport et transmis dès que disponibles aux membres du Jury et à chacun des Finalistes pour la part qui le concerne.

Advenant un dépassement du Budget énoncé par un Finaliste, la Prestation est déclarée non conforme et automatiquement rejetée sans être soumise au Jury pour évaluation. Dans un tel cas, le Finaliste n'est pas rémunéré pour sa Prestation.

Dans le cas d'un dépassement du Budget établi par le Comité Technique, mais non énoncé par un Finaliste, le Conseiller Professionnel demande au Finaliste de décrire et chiffrer, en annexe de son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant de respecter le Budget, sans mettre en péril l'essence même du concept. Le Comité Technique prend en considération les nouvelles informations fournies par le Finaliste avant de finaliser son rapport. Advenant qu'une Prestation ne respecte toujours pas le Budget, la Prestation est non conforme et le Jury la rejettera. Si la Ville est convaincue que le Finaliste a fait sciemment fi du cadre budgétaire, elle peut choisir de le sanctionner avec les conséquences prévues, soit le non-paiement des honoraires du Finaliste.

Les Prestations transmises au Jury sont évaluées sur la base de critères présentés à l'article 6.3.6 Critères d'évaluation de la Prestation.

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

- Le Jury reçoit le rapport de conformité et le rapport du Comité Technique.
- Le Jury prend connaissance des Prestations.
- Il procède à l'audition publique de chaque Finaliste ayant présenté une Prestation conforme.
- Après délibération, le Jury recommande le Lauréat à la Ville.

Le Jury se réserve le droit d'accorder des mentions.

Si le Jury n'est pas en mesure de choisir et de recommander un Lauréat, il en informe la Ville.

Une synthèse des analyses et des délibérations au regard des critères sera consignée dans un rapport de Jury détaillé.

6.3.6 Critères d'évaluation de la Prestation

Une Prestation témoigne des idées et des stratégies priorisées par un Finaliste en regard des défis que représente le Projet. Le Jury procède à son évaluation comme indiqué précédemment, en appliquant les critères qui se rapportent aux enjeux et aux défis propres au Projet. Ils sont jugés sur une base équivalente, à l'exception du critère Faisabilité qui est à satisfaire de manière assurée pour que les autres soient considérés à leur juste valeur par le Jury. Les critères d'évaluation sont les suivants :

- **Faisabilité budgétaire** :
  Le projet présenté répond à l'objectif budgétaire visé par la Ville et en considération des analyses du Comité Technique.

- **Participation de la proposition à l'intégration urbaine et à l'évolution du site :**
  Le projet démontre une intégration harmonieuse dans son contexte urbain. Il atteint l'objectif de développement selon la vision de « biblio-jardin ». Il favorise une adhésion au lieu et il démontre une proposition directement en lien avec les principes directeurs énoncés par les citoyens.

- **Qualité architecturale et paysagère :**
  La nouvelle construction présente un dialogue architectural de qualité avec l'édifice existant du Patro Villeray et un lien pertinent avec le nouveau parc résilient Le Prévost. L'ensemble représente un projet phare dans la communauté et pour la Ville.de Montréal.

- **Mesures pour l'atteinte des objectifs de certification *LEED-NC v4.1 de niveau «* Or » et PassivHaus** :
  Le projet présente une pertinence et efficacité des moyens déployés pour l'atteinte des objectifs liés à la transition écologique et au développement durable.

- **Respect du Programme fonctionnel et technique** :
  En considération des analyses du Comité Technique, le projet atteint les objectifs du programme fonctionnel par l'organisation spatiale proposée. Il répond aux exigences techniques quant à la durabilité de la construction, à la facilité d'entretien des systèmes et composantes, à la proposition en matière d'accessibilité universelle et ADS+.

- **Qualité des solutions proposées en ingénierie** :
  Intérêt et innovation des solutions proposées et spécifiquement appropriées au site et au programme.

6.3.7 Décision du Jury

Le Lauréat retenu sera informé conformément à l'article 4.2.4 Annonce des Finalistes et du Lauréat.

Le Conseiller Professionnel rédige, dès que possible, le rapport du Jury qu'il fait approuver par chacun de ses membres. Ce rapport présente une synthèse claire des principaux arguments en faveur et en défaveur de chacune des Prestations, référant aux critères d'évaluation.

La Décision du Jury et le rapport approuvé sont transmis aux autorités compétentes de la Ville.

6.4 EXCLUSIONS ET REJETS

Tout document ou contenu excédentaire à ceux requis en vertu du Règlement du Concours, inclus à la Proposition, au Dossier de Complément d'Équipe et à la Prestation est retiré et soustrait à l'analyse du Comité Technique et du Jury.

6.4.1 Étape 1 / Appel de Propositions

En plus des motifs que peut invoquer la Ville pour rejeter une Proposition, en vertu des articles 3.1 et 3.2, est rejetée :

- la Proposition reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au Règlement ou à l'addenda, le cas échéant.

6.4.2 Étape intermédiaire / Dossier de complément d'Équipe

En plus des motifs que peut invoquer la Ville pour rejeter un Dossier de complément d'équipe, en vertu des articles 3.1 et 3.2, est rejeté :

- le Dossier de Complément d'Équipe reçu et déposé au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au Règlement ou à l'addenda, le cas échéant.

6.4.3 Étape 2 / Prestations

En plus des motifs que peut invoquer la Ville pour rejeter une Prestation en vertu des articles 3.1 et 3.2, est rejetée:

- la Prestation reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au Règlement;
- la Prestation d'un Finaliste qui ne s'est pas présenté à la rencontre d'information obligatoire;
- la Prestation d'un Finaliste qui ne s'est pas présenté à l'audition publique devant Jury.

6.4.4 Délai pour remédier à certains défauts mineurs

La Ville peut demander au Concurrent ou au Finaliste visé de remédier à un défaut mineur dans les 48 heures de la date d'envoi d'une telle demande par le Conseiller Professionnel dans les cas suivants :

- l'absence de signature sur les formulaires de Concours qui l'exigent;
- l'absence des autorisations de signature comme décrites à l'article 7.3 Signatures;
- l'absence de tout autre document considérée par la Ville comme défaut mineur.

Si le Concurrent ou le Finaliste ne remédie pas au défaut dans le délai prescrit, sa Proposition, son Dossier de complément d'équipe ou sa Prestation, selon le cas, est rejetée. Lesdites corrections ne peuvent pas modifier l'aspect qualitatif de la Proposition, du Dossier de complément d'équipe ou de la Prestation.

7. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

7.1 CONSENTEMENT

Toute personne physique ou morale qui présente sa Proposition ou qui fait partie de l'Équipe d'un Concurrent ou d'un Finaliste consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués :

- Son nom, que la Proposition, le Dossier de complément d'équipe ou la Prestation soit retenue ou non
- Si la Proposition, le Dossier de Complément d'Équipe ou la Prestation est jugé non conforme, son nom avec mention du jugement de non-conformité et les éléments précis de non-conformité
- Les évaluations faites à l'égard de la Proposition, ou de la Prestation par le Jury
- Le cas échéant, la vidéo ou des extraits vidéo de son audition publique devant le Jury et d'entrevues concernant sa Prestation.

Sous réserve des lois applicables, la Ville pourra donner accès à ces renseignements dans certaines circonstances.

7.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

Chaque Concurrent et Finaliste doit s'assurer que tous les documents du concours lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des Propositions, des Dossiers de complément d'équipe et des Prestations, il est présumé que le Concurrent et le Finaliste ont bien reçu tous les documents.

Chaque Concurrent et Finaliste doit examiner attentivement ces documents et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du Concours.

Par l'envoi et le dépôt de de sa Proposition, de son Dossier de Complément d'Équipe et de sa Prestation, le Concurrent et le Finaliste reconnaissent avoir pris connaissance de toutes les exigences des documents du concours et ils en acceptent toutes les clauses, charges et conditions.

7.3 SIGNATURES

Une autorisation de signer les documents relatifs au Concours et de faire toutes les représentations, déclarations, garanties, cessions, renonciations et actes posés par l'Architecte Répondant en matière de propriété intellectuelle nécessaires aux fins du Concours dûment signée par chaque membre composant le Concurrent en faveur de l'Architecte Répondant doit accompagner la Proposition et le Dossier de Complément d'Équipe sous l'une des formes suivantes :

- Si le membre est une personne morale, l'autorisation doit être constatée dans une copie de la résolution de la personne morale à cet effet.
- Si le membre est une société (au sens du Code civil du Québec), il doit fournir une procuration ou une résolution des associés à cet effet.

Ces autorisations de signature doivent être jointes à la Proposition et au Dossier de Complément d'Équipe de l'étape intermédiaire

7.4 RETRAIT D'UNE OFFRE

Le Finaliste s'engage par la signature du Contrat des Finalistes à déposer sa Prestation dans les délais prescrits.

Un Concurrent ou un Finaliste peut retirer sa Proposition, son Dossier de Complément d'Équipe ou sa Prestation en personne, par courriel ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limites fixées pour sa réception, sans pour cela aliéner son droit de présenter à nouveau le document dans le délai prescrit.

8. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

8.1 CONTRAT DU LAURÉAT

À la suite de la recommandation du Lauréat par le Jury, la Ville prévoit donner suite au Concours. Sous réserve des autorisations requises et de l'article 4.7 Exonération de responsabilité et compensation en cas d'interruption du Concours, un Contrat sera conclu pour le Projet. Seule la signature du Contrat du Lauréat par la Ville pour la réalisation du Projet constitue l'engagement de la Ville envers le Lauréat.

Le Contrat du Lauréat figure à l'annexe R5.

8.2 ASSURANCES

Le Lauréat devra fournir les polices d'assurances spécifiées au Contrat du Lauréat à l'annexe R5.

8.3 SERVICES VISÉS

Les services à rendre par le Lauréat ainsi que ses honoraires sont établis par la Ville comme indiqué dans le Contrat du Lauréat (Annexe R5).

Le Lauréat doit fournir tous les services professionnels requis pour la réalisation du Projet.

Préalablement à la signature du Contrat, et au plus tard dix (10) jours après la divulgation du Lauréat, ce dernier devra remettre à la Ville la ventilation détaillée du montant maximal d'honoraires professionnels indiqué au Règlement du concours, indiquant le montant d'honoraires professionnels payable pour chaque catégorie de services professionnels décrite au Contrat. Cette ventilation devra être fournie sur le formulaire fourni par la Ville au Lauréat à l'annonce du résultat du concours. Le formulaire ainsi complété par le Lauréat devra être approuvé par le représentant autorisé de la Ville avant la signature du Contrat pour la réalisation du Projet. Pour plus de clarté, le représentant autorisé de la Ville pourra demander au Lauréat d'apporter toute correction et ajustement qu'il juge nécessaire, notamment afin de s'assurer que le calendrier de paiement des honoraires professionnels reflète adéquatement l'avancement des services rendus. Le Lauréat devra apporter les corrections et ajustements demandés par le représentant de la Ville.

8.4 PARTIES AU CONTRAT DU LAURÉAT

Les parties au Contrat du Lauréat sont :

- la Ville; et
- les membres du Concurrent ainsi que, le cas échéant, les Firmes dont relèvent :
    - l'Architecte Répondant aux fins du Contrat du Lauréat pour la réalisation du Projet;
    - le Coordonnateur;
    - l'Architecte concepteur;
    - l'Architecte surveillant de chantier;
    - l'Architecte Paysagiste;
    - L'Ingénieur en civil;
    - L'Ingénieur en structure;
    - L'Ingénieur en mécanique;

- L'Ingénieur en électricité;
- L'Ingénieur surveillant de chantier.

L'Équipe présentée devra être celle qui réalisera le Contrat du Lauréat, sous réserve des autres dispositions du présent Règlement du Concours.

Les Sous-contractants membres de l'Équipe du Lauréat ne sont pas partie au Contrat du Lauréat. Toutefois, les cocontractants de la Ville au Contrat du Lauréat sont solidairement responsables de l'exécution de tous les services qui doivent être rendus par lesdits Sous-contractants aux fins de la réalisation du Projet. Le Lauréat qui souhaite modifier un membre de l'Équipe en cours de réalisation du Contrat du Lauréat devra obtenir l'autorisation préalable écrite du représentant de la Ville désigné au Contrat du Lauréat, sous réserve du maintien obligatoire au sein de l'Équipe de l'Architecte Répondant.

Les Ingénieurs et Firmes d'Ingénieurs membres de l'Équipe du Lauréat autres que ceux énumérés ci-dessus ainsi que les autres Consultants externes membres de l'Équipe du Lauréat ne sont pas partie au Contrat. Toutefois, les cocontractants de la Ville au Contrat sont solidairement responsables de l'exécution de tous les services qui doivent être rendus par l'ensemble des Consultants externes aux fins de la réalisation du Projet. Le Lauréat qui souhaite modifier un membre de l'Équipe en cours de réalisation du Contrat devra obtenir l'autorisation préalable écrite du représentant de la Ville désigné au Contrat, sous réserve du maintien obligatoire au sein de l'Équipe de l'Architecte répondant.

8.5 RESPECT DU BUDGET

Le Contrat du Lauréat prévoit des dispositions visant à s'assurer que le concept proposé par le Lauréat respecte le Budget de la Ville.

Le parachèvement du dossier préliminaire par le Lauréat doit appliquer le cadre PCI et respecter les exigences décrites au PFT. Il doit prendre en considération les commentaires et les recommandations du Jury ainsi que des différents intervenants au Projet. Le Lauréat doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur le concept primé et qu'il consent à en réviser les éléments à l'intérieur du montant de ses honoraires et dépenses prévues.

Le concept du Lauréat peut faire l'objet de demandes d'ajustements de la part de la Ville et d'autres intervenants au projet qui ont un droit de regard sur sa réalisation. En l'occurrence, le Lauréat s'engage à collaborer pleinement pour adapter son concept aux conjonctures qui peuvent évoluer dans le développement du Projet, incluant tout travail de rationalisation en vue de mieux rencontrer les objectifs du Projet, l'échéancier et les coûts qui lui sont rattachés. Il doit consentir à y donner suite dans le cadre du parachèvement de l'étape conceptuelle (Concept post Concours). Ces modifications ne doivent être que des ajustements au concept sans en dénaturer l'essence.

8.6 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

Par ailleurs, au moment de la signature du Contrat du Lauréat et à tout moment durant son exécution, la Ville se réserve le droit d'exiger une modification de la composition de l'Équipe, si cette modification est nécessaire pour se conformer à la Loi. La Ville pourra entre autres exiger le remplacement d'un membre de l'Équipe qui ne détient pas les licences ou les autorisations requises en vertu de la Loi. Le cas échéant, le membre remplaçant doit avoir des qualifications et une expérience équivalente au membre remplacé. Tous les coûts ou honoraires résultants ou

occasionnés par le remplacement d'un membre de l'Équipe ou la modification de la composition de l'Équipe à la demande de la Ville sont aux frais du Lauréat.

Le Lauréat doit fournir en tout temps une Équipe compétente et disponible pour accomplir le Contrat du Lauréat. La Ville peut exiger que le Lauréat complète ou renforce la composition de son Équipe, si elle constate qu'il ne possède plus les ressources, l'expérience, l'expertise ou la disponibilité nécessaire pour réaliser le Projet à l'intérieur du cadre prévu.

8.7 RETOUR DES PRESTATIONS

Les Prestations reçues seront conservées par la Ville et celle-ci ne peut être tenue responsable de quelque bris, dommage, détérioration ou perte de Prestation ou document, quelle qu'en soit la forme, transmis ou déposé par un Finaliste pendant qu'elle est en possession de celui-ci.

8.8 DIFFUSION

La Ville s'engage à diffuser les résultats du Concours comprenant les Prestations des Finalistes, incluant celle du Lauréat ainsi que le rapport du Jury à la fin du Concours. La Ville pourra tenir une exposition ou une autre activité. À cette occasion, à la demande de la Ville, le Lauréat devra présenter sa Prestation au public sans frais additionnels pour la Ville.

La Ville pourra également demander au Lauréat de présenter sa Prestation aux élus sans frais additionnels. Les modalités de ces présentations seront précisées ultérieurement.

Les Prestations des Finalistes pourront être notamment présentées sur le site Internet de la Ville et des arrondissements.

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tout Finaliste accepte, par le dépôt de sa Proposition, de son Dossier de Complément d'Équipe et de sa Prestation, de réserver en exclusivité sa Proposition, son Dossier de Complément d'Équipe et sa Prestation 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 Concurrents et les Finalistes, autres que le Lauréat, conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur Proposition, leur Dossier de Complément d'Équipe et leur Prestation bien qu'ils consentent à la Ville, par le simple fait de déposer une Proposition, un Dossier de Complément d'Équipe une licence non exclusive, libre de redevances et royautés, incessible, sans limite de territoire et pour la durée permise par la loi 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, la Proposition, le Dossier de Complément d'Équipe et la Prestation, quel que soit leur forme ou support, produits ou réalisés par le Lauréat du Concours à qui est octroyé le Contrat du Lauréat deviennent la propriété entière et exclusive de la Ville qui peut en disposer à son gré. Le Lauréat à qui est octroyé un tel Contrat cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du présent Concours constituant sa Proposition, son Dossier de Complément d'Équipe et 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. Le Lauréat à qui est octroyé le Contrat du Lauréat cède ses droits de propriété intellectuelle et renonce à l'exercice de ses droits moraux conformément au présent paragraphe par le simple dépôt de sa Proposition; aucun document autre que le présent Règlement du Concours n'interviendra entre les parties à cet effet et le présent paragraphe prendra effet dès la décision de la Ville d'octroyer le Contrat au Lauréat.

La Ville s'engage à reconnaître et à attribuer au Lauréat la paternité de tous les documents, la Proposition, le Dossier de Complément d'Équipe et la Prestation, quel que soit leur forme ou support, produits ou réalisés par ce dernier et à indiquer dans toutes ses publications sur le Projet le nom du Lauréat du Concours à qui est octroyé le Contrat du Lauréat et, à sa discrétion, à l'inscrire sur une plaque apposée sur un mur du bâtiment. Par ailleurs, la Ville concède gratuitement au Lauréat du Concours à qui est octroyé le Contrat du Lauréat une licence libre de redevances et non exclusive pour la durée permise par la loi et sans limitation de territoire l'autorisant à reproduire sa Prestation, en totalité ou en partie, sur quelque support que ce soit à des fins promotionnelles seulement.

Par le dépôt de la Proposition et de la Prestation, le Concurrent, le Finaliste, ou le Lauréat garantit à la Ville qu'il détient tous les droits lui permettant d'octroyer à la Ville les licences prévues au présent article 9 Propriété intellectuelle ou, dans le cas du Lauréat, de lui céder tous les droits de propriété intellectuelle et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux. Il s'engage à prendre fait et cause pour la Ville dans toute poursuite, réclamation ou demande à cet égard, et à la tenir indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.

9.1 CRÉDITS

Entre l'annonce des résultats du Concours et leur diffusion, les Finalistes peuvent demander que la liste des personnes ayant participé à l'élaboration de la Prestation, incluant les Sous-contractants, soit complétée et rendue publique en complément du nom du Concurrent fourni à l'étape 1 qui lui ne peut être modifié. Le cas échéant, il incombe aux Finalistes de transmettre ces informations complètes et à temps au Conseiller Professionnel.

10. RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Le RGC joint en annexe s'applique au présent Concours et aux contrats qui en découlent. Un concurrent est considéré comme étant un soumissionnaire au sens de ce règlement en faisant les adaptations nécessaires.

En déposant sa Proposition, son Dossier de complément d'équipe et sa Prestation, le Concurrent ou le Finaliste déclare qu'il a pris connaissance du Règlement, qu'il en comprend les termes et la portée et fait toutes les affirmations solennelles requises en application du Règlement comme si ces affirmations étaient reproduites au long dans sa Proposition et sa Prestation et prend les engagements prévus à ce Règlement.

11. ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT DE LA PART DE LA VILLE

Dans le respect des conditions prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), la Ville se réserve la possibilité de refuser toute candidature d'un Concurrent ou la Prestation d'un Finaliste, qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture de la Proposition, Dossier de Complément d'Équipe ou Prestation, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Ville ou dont l'un des membres de son Équipe ou de l'un de ses sous-traitants, le cas échéant, a fait l'objet d'une telle évaluation durant la même période.

Si une telle évaluation de rendement insatisfaisant survient à l'égard du Lauréat, de l'un des membres de son Équipe ou de l'un de ses sous-contractants, le cas échéant, après l'adjudication du Contrat du Lauréat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le Contrat du Lauréat.

La Ville se réserve également le droit, à sa seule discrétion, de résilier le Contrat du Lauréat dans le cas où l'identité d'un membre de l'Équipe du Lauréat ou de l'un de ses sous-contractants lui est communiquée après l'adjudication du Contrat du Lauréat et que ce membre de l'Équipe ou ce sous-contractant a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville au cours des deux (2) années précédant la date de son sous-contrat.

12. AUTORISATION DE CONTRACTER DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Les personnes identifiées à l'article 8.4 Parties au Contrat du Lauréat comme devant faire partie du Contrat du Lauréat, doivent détenir une autorisation de contracter délivrée par l'AMP au moment du dépôt de la Proposition, du Dossier de Complément d'Équipe et de la Prestation, ainsi qu'au moment de la conclusion du Contrat du Lauréat. La Ville réserve tous ses droits et recours à cet égard.

Le Concurrent doit également s'assurer que toute personne partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au Contrat du Lauréat et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement détient une autorisation de contracter délivrée par l'AMP.

En cours d'exécution du Contrat du Lauréat, le gouvernement peut obliger le Lauréat ou un sous-contractant à obtenir une autorisation de contracter de l'AMP dans les délais qu'il indique et selon les modalités particulières qu'il détermine.

13. AUTORISATION D’EXERCER AU QUÉBEC

Les Architectes et les Ingénieurs qui posent un ou des geste(s) réservé(s) à leur profession d’architecte en vertu des lois applicables au Québec doivent, à la date de conclusion du Contrat du Lauréat, détenir une autorisation d’exercice de leur profession au Québec en vertu des lois applicables et en fournir la preuve à la Ville faute de quoi le Contrat ne pourra être conclu. Dans un tel cas, la Ville réserve tous ses droits et recours à l’encontre du Lauréat.

C O N C O U R S D‘ A R C H I T E C T U R E P L U R I D I S C I P L I N A I R E

VILLE DE MONTRÉAL

NOM DU PROJET

Bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost

ANNEXE R1

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

VILLE DE MONTRÉAL
RÈGLEMENT
18-038

RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Vu les articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19);

À l'assemblée du 18 juin 2018, le conseil de la Ville de Montréal décrète :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION I
DÉFINITIONS

1. Dans le présent document, les expressions ou les mots suivants signifient :

1° « autorisation de contracter » : autorisation délivrée conformément au chapitre V.II de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);

2° « communications d'influences » : les activités de lobbyisme au sens de l'article 2 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011);

3° « conflit d'intérêts » : il y a conflit d'intérêts lorsqu'il existe un risque, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, que l'intérêt personnel d'une des personnes suivantes ou ses devoirs envers un autre client que la Ville, un ancien client ou un tiers nuisent à ses devoirs envers la Ville et, notamment, lorsqu'une de ces personnes agit pour un client ayant des intérêts opposés à ceux de la Ville ou lorsqu'une de ces personnes agit pour un client dont les intérêts sont de nature telle qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux par rapport à ceux de la Ville ou que son jugement et sa loyauté peuvent en être défavorablement affectés : le soumissionnaire, un de ses dirigeants ou administrateurs, un de ses employés affecté à la réalisation du contrat visé, un sous-contractant ou un employé d'un sous-contractant affectés à la réalisation du contrat visé;

4° « contingence » : conformément à l'article 573.3.0.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19), toute modification à un contrat qui constitue un accessoire à celui-ci et qui n'en change pas la nature;

5° « contravention » : le fait de ne pas respecter une obligation ou une interdiction prévue au présent règlement ou de faire une déclaration ou une affirmation solennelle en vertu du présent règlement qui est incomplète ou inexacte de l'avis de la Ville;

6° « inadmissible » : s'entend de l'état d'une personne qui ne peut pas, pour la période prévue à l'article 27 du présent règlement, présenter une soumission pour la conclusion d'un contrat avec la Ville ni conclure un tel contrat, un contrat de gré à gré ou un sous-contrat relié directement ou indirectement à de tels contrats;

7° « intervenant » : les soumissionnaires, les adjudicataires de contrats ou tout autre cocontractant de la Ville;

8° « période de soumission » : période entre le lancement d'un appel d'offres et l'octroi d'un contrat;

9° « personne liée » : personne morale pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est administratrice, dirigeante ou détentrice, directement ou indirectement, d'actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale, et société en nom collectif, en commandite ou en participation pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est associée ou dirigeante;

10° « personne responsable de l'appel d'offres » : personne désignée à ce titre dans les documents d'appel d'offres;

11° « règlement » : le présent règlement sur la gestion contractuelle;

12° « situation conférant un avantage indu » : situation où une des personnes suivantes a été associée de quelque manière que ce soit à la préparation de l'appel d'offres ou a eu accès à des renseignements relatifs à l'appel d'offres qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres soumissionnaires et qui est de nature à conférer un avantage indu au soumissionnaire : i) le soumissionnaire, ii) un employé ou ancien employé du soumissionnaire, iii) un sous-contractant du soumissionnaire ou iv) un employé ou ancien employé d'un sous-contractant du soumissionnaire;

13° « unité d'affaires » : un service de la Ville ou, lorsqu'il s'agit d'un arrondissement, l'arrondissement;

14° « variation des quantités » : une variation des quantités d'éléments prévus au contrat si une telle variation est permise en vertu de ce contrat;

15° « Ville » : la Ville de Montréal.

SECTION II
OBJET

2. Le présent règlement a pour objectif de répondre aux obligations prévues à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

SECTION III
CHAMP D'APPLICATION

3. Le présent règlement s'applique à tous les contrats conclus par la Ville et aux démarches en lien avec ceux-ci ainsi qu'à tous les sous-contrats reliés directement ou indirectement à de tels contrats, et ce, peu importe leur valeur et est réputé en faire partie intégrante.

CHAPITRE II
MESURES VISÉES PAR L'ARTICLE 573.3.1.2. DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

SECTION I
LIENS PERSONNELS OU D'AFFAIRES, CONFLIT D'INTÉRÊTS ET SITUATIONS CONFÉRANT UN AVANTAGE INDU

4. Dans le cadre d'un appel d'offres, tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique a l'obligation de déclarer sans délai au secrétaire du comité de sélection ou technique les liens personnels ou d'affaires qu'il a :

1° avec un des soumissionnaires;

2° avec un des associés d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants si le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation;

3° avec un des administrateurs d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants de même qu'avec toute personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale si le soumissionnaire est une personne morale.

La Ville se réserve le droit de remplacer le membre visé par cette situation.

5. En déposant sa soumission, le soumissionnaire déclare ne pas être en situation de conflit d'intérêts ni dans une situation lui conférant un avantage indu. L'adjudicataire doit également déclarer toute telle situation si elle survient pendant l'exécution du contrat.

SECTION II
COMMUNICATIONS D'INFLUENCES

SOUS-SECTION 1
COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES AVEC UN REPRÉSENTANT DE LA VILLE

6. Durant la période de soumission d'un appel d'offres, il est interdit au soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier de communiquer avec une autre personne que la personne responsable de cet appel d'offres au sujet de celui-ci.

Le soumissionnaire peut toutefois communiquer avec le bureau de l'inspecteur général ou du contrôleur général au sujet du comportement de la personne responsable ou de l'intégrité du processus d'octroi du contrat.

7. Il est interdit au soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier de chercher à influencer la personne responsable de cet appel d'offres dans ses communications avec celle-ci.

SOUS-SECTION 2
LOBBYISME

8. Lorsque des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat de gré à gré, le cocontractant doit affirmer solennellement par écrit à la Ville, le cas échéant, que ces communications l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

Le cocontractant doit également faire état par écrit, le cas échéant, des personnes par qui et à qui les communications d'influence ont été effectuées en vue de l'obtention du contrat et affirmer solennellement que cette liste est complète.

9. En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu et qu'il n'y aura pas de communication d'influence, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes, pendant la période de soumission.

10. Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville doit collaborer aux opérations de vérification et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans son mandat visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes.

11. Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011), doit demander à cette personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes. Dans le cas contraire, l'élu, le membre du personnel de cabinet ou l'employé de la Ville doit l'informer

de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche et en informer le Commissaire au lobbyisme.

SECTION III
CONFIDENTIALITÉ

12. La composition des comités de sélection et technique, les dossiers évalués, les délibérations et les recommandations formulées sont confidentiels.

Tous les documents relatifs à la tenue d'un comité de sélection, notamment les notes personnelles et l'évaluation individuelle de chacun de ses membres, doivent être obligatoirement conservés par la Ville pour la période requise pour ce type de documents en vertu du calendrier des délais de conservation des documents de la Ville, une telle période ne pouvant toutefois être inférieure à un an suivant la fin du contrat.

Le secrétaire et les membres du comité de sélection et technique doivent signer le formulaire intitulé Engagement solennel des membres joint en annexe au présent règlement.

Malgré le premier alinéa, dans le cadre des concours de design et d'architecture, la composition des comités de sélection et technique n'est pas confidentielle.

13. Tout intervenant, employé, membre du personnel de cabinet ou élu doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions ou, le cas échéant, de l'exécution de son contrat, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

SECTION IV
PRÉVENTION DE LA CORRUPTION, COLLUSION ET AUTRES MANŒUVRES FRAUDULEUSES

14. Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le contexte de la préparation ou présentation d'une soumission ou dans le cadre de la conclusion d'un contrat de gré à gré ou de l'exécution de tout contrat de la Ville, effectuer ou tenter d'effectuer de la collusion, de la corruption, une manœuvre frauduleuse ou participer ou tenter de participer à un autre acte susceptible d'affecter l'intégrité du processus d'appels d'offres ou de sélection du cocontractant de gré à gré ou l'exécution de tout contrat.

SECTION V
SOUS-CONTRACTANT

15. Le cocontractant de la Ville ne peut pas faire affaires avec des sous-contractants inadmissibles dans le cadre de l'exécution du contrat sauf si la Ville l'autorise expressément en vertu du deuxième alinéa de l'article 28 ou des articles 29 ou 30.

Dès que le cocontractant a connaissance d'une violation, par son sous-contractant, au présent règlement, il doit en informer la Ville immédiatement.

16. Sauf si la Ville l'autorise expressément, une personne inadmissible, autre qu'un sous-contractant, ne peut travailler ou avoir un quelconque intérêt dans le cadre d'un contrat de la Ville et d'un sous-contrat s'y rattachant directement ou indirectement et le cocontractant de la Ville ne peut pas permettre ni tolérer de telles situations.

SECTION VI
GESTION CONTRACTUELLE

17. Les actes de gestion contractuelle prévus au deuxième alinéa de l'article 18 et aux articles 19 et 20 peuvent être posés par le fonctionnaire responsable du contrat et désigné à cette fin par le directeur de l'unité d'affaires concerné, ou par son représentant désigné, et doivent être documentés.

Pour tout acte ne respectant pas les paramètres prévus à ces articles, l'autorisation de l'instance décisionnelle compétente de la Ville pour l'octroi du contrat est requise.

SOUS-SECTION 1
VARIATION DES QUANTITÉS

18. Dans les contrats à prix unitaire, la Ville peut autoriser un budget pour les variations des quantités.

Lorsqu'un tel budget est autorisé, chaque élément à prix unitaire prévu au contrat ne peut être augmenté d'un pourcentage supérieur à celui de ce budget.

SOUS-SECTION 2
UTILISATION DU BUDGET ALLOUÉ AUX CONTINGENCES

19. Le budget alloué aux contingences peut être augmenté de la somme correspondant à une variation des quantités à la baisse ou à un retrait d'éléments prévus au contrat dans la mesure où le montant total du budget de contingences n'excède pas 20 % du montant total du contrat, incluant les taxes applicables, dans le respect des limites ci-après énoncées :

1° pour un contrat d'une valeur inférieure à 10 000 000 $, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 500 000 $, incluant toutes les taxes applicables;

2° pour un contrat d'une valeur de 10 000 000 $ à 19 999 999,99 $, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 1 000 000 $, incluant toutes les taxes applicables;

3° pour un contrat d'une valeur de 20 000 000 $ à 50 000 000 $, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 2 500 000 $, incluant toutes les taxes applicables;

4° pour un contrat dont la valeur est supérieure à 50 000 000 $, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 5 000 000 $, incluant toutes les taxes applicables.

20. Le budget alloué aux contingences ne peut être utilisé que dans les cas suivants :

1° pour payer la dépense associée à une contingence;

2° pour payer la dépense associée à une variation des quantités lorsque qu'aucun autre budget n'est disponible à cette fin;

3° pour payer, conformément aux termes du contrat, la dépense associée à une augmentation d'honoraires rémunérés à pourcentage.

SECTION VII
COLLABORATION AVEC L'INSPECTEUR GÉNÉRAL

21. Conformément à l'article 57.1.9 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), les personnes visées à cet article et tous représentants de celles-ci doivent notamment permettre à l'inspecteur général ou à ses représentants d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement pertinent à la réalisation de son mandat. Elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants d'utiliser tout ordinateur, tout matériel ou toute autre chose se trouvant sur les lieux visités pour accéder à des données pertinentes à la réalisation de son mandat et contenues dans un appareil électronique, un système informatique ou un autre support ou pour vérifier, examiner, traiter, copier ou imprimer de telles données.

En outre, elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants de pénétrer, à toute heure raisonnable, dans un bâtiment ou sur un terrain pour procéder à l'examen prévu au deuxième alinéa et lui prêter toute aide raisonnable.

De plus, tout intervenant ou tout administrateur, dirigeant ou employé de celles-ci doit offrir une pleine et entière collaboration à l'inspecteur général et à ses représentants désignés dans le cadre de ses opérations de vérification et d'inspection liées à un contrat visé par le présent règlement. Il doit répondre de façon complète et véridique, dans les plus brefs délais, à toute demande provenant de l'inspecteur général ou de ses représentants désignés. Il doit notamment se présenter à l'heure et à l'endroit désignés par l'inspecteur général ou ses représentants afin de répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci.

CHAPITRE III
CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT

22. Tout membre d'un conseil, membre du personnel de cabinet ou employé de la Ville qui contrevient sciemment au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

23. Devient automatiquement inadmissible la personne qui contrevient aux articles 9, 14, 15 ou 16 de même que toute personne liée à cette dernière ainsi que toute personne pour laquelle elle agissait lors de la contravention.

24. La Ville peut déclarer inadmissible une personne qui contrevient aux articles 5, 6, 7 ou 8 ou un intervenant qui contrevient à l'article 13. Le cas échéant, devient également inadmissible toute personne liée à cette dernière ainsi que toute personne pour laquelle elle agissait lors de la contravention.

25. Lorsqu'une personne contrevient à l'article 5 dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, sa soumission en réponse à cet appel d'offres est automatiquement rejetée. Si la Ville découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique même si la Ville ne l'a pas déclarée inadmissible.

26. Lorsqu'une personne contrevient à l'article 21 dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission de cette personne en réponse à cet appel d'offres. Si la Ville découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique bien que la personne ne soit pas inadmissible.

27. La durée de l'inadmissibilité aux contrats de la Ville et sous-contrats conformément aux articles 23 et 24 débute à la date de la découverte de la contravention et est de :

1° une année pour une contravention aux articles 5, 6, 8, 9 ou 13;

2° trois années pour une contravention aux articles 7, 15 ou 16;

3° cinq années pour une contravention à l'article 14.

28. Pour tout contrat ou sous-contrat en cours d'exécution avec une personne inadmissible, le cocontractant est réputé en défaut d'exécuter son contrat.

Cependant, la Ville peut, à sa seule discrétion, permettre la poursuite de l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

Dans tous les cas où une garantie d'exécution est encaissée par la Ville et qu'elle s'avère insuffisante, le cocontractant est responsable de payer à la Ville la différence en argent entre le montant de sa soumission pour la portion du contrat qui reste à réaliser à la date de la résiliation et le coût encouru par la Ville pour compléter l'exécution du contrat résilié en plus d'être tenu de payer à la Ville tous les dommages résultant de son défaut.

29. La Ville peut conclure un contrat et permettre la conclusion d'un sous-contrat avec une personne inadmissible lorsqu'elle est la seule en mesure :

1° de fournir une assurance, des matériaux, du matériel ou des services après que les vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville;

2° aux fins de l’utilisation d’un progiciel ou d’un logiciel :

a) d’assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;

b) de protéger des droits exclusifs tels les droits d’auteur, les brevets ou les licences exclusives;

c) de faire de la recherche ou du développement;

d) de produire un prototype ou un concept original;

3° d’exécuter des travaux d’enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d’installations d’aqueduc, d’égout, d’électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d’huile ou d’autre fluide, à titre de propriétaire des conduites ou des installations;

4° de faire l’entretien d’équipements spécialisés parce qu’elle les a fabriqués ou parce qu’elle a désigné un représentant pour ce faire;

5° d’exécuter des travaux sur l’emprise d’une voie ferrée exploitée comme telle, et ce, pour un prix qui correspond à celui qu’une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;

6° de céder à la Ville un immeuble ou un droit réel, tel que, mais sans limitation, une servitude, dont la Ville a besoin pour toutes fins municipales.

30. La Ville peut conclure un contrat et permettre la conclusion d’un sous-contrat avec une personne inadmissible :

1° lorsque ses services professionnels sont nécessaires dans le cadre d’un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, dans la mesure toutefois où tel contrat de services professionnels fait suite à un rapport ou à un document préparé par cette personne à la demande de la Ville;

2° pour lui permettre de développer un site dont elle est propriétaire ou pour lequel elle a un mandat exclusif de ce faire;

3° lorsqu’elle a conclu un premier contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis à la suite d’une demande de soumissions afin que cette personne procède à l’adaptation ou à la modification de tels plans et devis pour la réalisation des travaux aux fins desquels ils ont été préparés ou afin qu’elle procède à la surveillance liée à une telle adaptation ou modification ou, dans le cadre d’un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux;

4° lorsqu’elle détient son autorisation de contracter.

31. La Ville tient un registre des personnes inadmissibles.

CHAPITRE IV
RÉCIDIVE

32. Lorsqu'une personne déjà inadmissible contrevient au présent règlement, sa période d'exclusion est prolongée du nombre d'années prévu à l'article 27 pour l'acte qui a été commis. Cette période d'exclusion est prolongée de la même manière pour toute personne qui lui est liée déjà inadmissible ainsi que pour toute personne déjà inadmissible pour laquelle elle agissait lors de la contravention.

CHAPITRE V
GRÉ À GRÉ ET MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

33. La Ville peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 $ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

34. La Ville ne peut pas approuver la conclusion d'un contrat de gré à gré en vertu de l'article 33 avec une des personnes suivantes :

1° une personne avec laquelle elle a conclu un contrat de gré à gré en vertu de l'article 33 depuis moins de 90 jours et dont ledit contrat relève de la même unité d'affaires responsable du contrat visé;

2° une personne avec laquelle elle a conclu un contrat de gré à gré en vertu de l'article 33 si ce contrat est terminé depuis moins de 90 jours et relève de la même unité d'affaires responsable du contrat visé.

Le premier alinéa du présent article ne s'applique pas dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

1° si la personne soumet un prix inférieur à celui offert par 2 personnes en mesure de réaliser le contrat ou par la seule autre, le cas échéant, en mesure de réaliser le contrat qui a un établissement au Québec;

2° s'il s'agit d'un contrat qui peut être conclu de gré à gré en vertu de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

CHAPITRE VI
MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

35. Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle en vigueur après le 22 août 2016 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1er janvier 2018. Il

s’applique à tout processus d’appel d’offres et à tout contrat, y compris ceux en cours au moment de son adoption.

Toutefois, cette politique devenue règlement le 1er janvier 2018, continue de s’appliquer à tout acte posé avant l’entrée en vigueur du présent règlement.

36. Toute personne inscrite au registre des personnes inadmissibles en vertu de l’application de la politique de gestion contractuelle en vigueur avant le 23 août 2016 qui n’a pas d’autorisation de contracter ainsi que toute personne inscrite audit registre en vertu de l’application de la politique de gestion contractuelle en vigueur après le 22 août 2016 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1er janvier 2018 demeure inscrite audit registre jusqu’à la date de fin de la période d’interdiction prévue.

ANNEXE 1
ENGAGEMENT SOLENNEL

_____

Ce règlement a été promulgué par l'avis public affiché à l'hôtel de ville et publié dans *Le Devoir* le 26 juin 2018

ANNEXE

Montréal

Engagement solennel

Unité d'affaires : _____

Mandat : **Appel d'offres XX-XXXXX**

(TITRE) _____

Nous, soussigné(e)s, nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection [ou technique], à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique. De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître, sans y être tenu(e)s, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux membres du présent comité de sélection [ou technique] et à son secrétaire.

De plus, advenant le cas où l'un de nous apprendrait qu'une personne associée de l'un des fournisseurs ou actionnaire ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux lui est apparentée ou entretient avec lui des liens personnels proches, il en avertirait sans délai le secrétaire du comité de sélection [ou technique].

Signature des membres du comité de sélection [ou technique]

Nom (lettres moulées)	Provenance (sigle)	Signature
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	

Signature du secrétaire du comité de sélection [ou technique]

_____

Signé à _____, le _____

VILLE DE MONTRÉAL
RÈGLEMENT
18-038-1

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE (18-038)

Vu les articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19);

À l'assemblée du 23 mars 2020, le conseil municipal décrète :

1. L'article 1 du Règlement du conseil de la ville sur la gestion contractuelle (18-038) est modifié par :

1° le remplacement du paragraphe 2° par le paragraphe suivant :

« 2° « communications d'influence » : les communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement à l'attribution ou l'adjudication d'un contrat, à l'exception des communications avec le Bureau de l'inspecteur général, le Bureau du contrôleur général et des suivantes :

a) les communications faites dans le cadre de procédures judiciaires ou juridictionnelles ou préalablement à de telles procédures;

b) les communications faites dans le cadre d'une séance publique de la Ville;

c) les communications faites par une personne ou un organisme énuméré aux articles 1 et 2 du Règlement relatif au champ d'application de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 1);

d) les communications faites, en dehors de tout processus d'attribution ou d'adjudication d'un contrat, dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique;

e) les communications faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution ou à son adjudication, des conditions d'exécution d'un contrat;

f) les communications faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la Loi sur l'assurance maladie (RLRQ, chapitre A-29);

g) les communications faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique;

h) les communications faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique;

i) les communications dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne;

j) les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi; »;

2° l'ajout, au paragraphe 3°, après les mots « le soumissionnaire », des mots « ou l'adjudicataire »;

3° au paragraphe 6° :

a) le remplacement des mots « prévue à l'article 27 » par les mots « déterminée en vertu de l'article 24 »;

b) la suppression des mots « directement ou indirectement »;

4° le remplacement du paragraphe 9° par le paragraphe suivant :

« 9° « personne liée » : désigne, selon le cas :

a) la personne morale pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est administratrice, dirigeante ou détentrice, directement ou indirectement, d'actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale, et la société en nom collectif, en commandite ou en participation pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est associée ou dirigeante;

b) le conjoint, le parent, le frère, la sœur ou l'enfant au premier degré de la personne physique déclarée inadmissible;

c) la personne à laquelle la personne déclarée inadmissible est associée au sein d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation;

d) la personne morale ou la société en nom collectif, en commandite ou en participation qui est contrôlée par le conjoint, le parent, le frère, la sœur ou l'enfant au premier degré de la personne physique déclarée inadmissible; »;

5° l'insertion, après le paragraphe 12°, des paragraphes suivants :

« 12.1° « soumissionnaire » : désigne, selon le cas, la personne qui s'est procuré les documents d'appel d'offres ou la personne qui a déposé une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;

12.2° « titulaire d'une charge publique » : désigne un élu, un membre du personnel de cabinet ainsi qu'un fonctionnaire ou employé de la Ville; ».

2. L'article 3 de ce règlement est modifié par :

1° le remplacement des mots « à tous les contrats conclus par la Ville et aux démarches en lien avec ceux-ci » par les mots « aux démarches visant la conclusion d'un contrat, à tous les contrats conclus par la Ville »;

2° la suppression des mots « directement ou indirectement »;

3° l'ajout, après les mots « peu importe leur valeur », du signe de ponctuation « . »;

4° le remplacement des mots « et est réputé en faire partie intégrante » par les mots « Il est réputé faire partie intégrante de tous ces contrats ».

3. L'article 5 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « telle situation » par les mots « situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts ».

4. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 5, de l'article suivant :

« **5.1.** En déposant sa soumission, le soumissionnaire déclare tout lien, au sens du paragraphe 9° de l'article 1, que lui-même ou l'un de ses administrateurs, associés, dirigeants ou actionnaires détenteurs d'actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote peut avoir avec une personne qui a contrevenu au présent règlement. Il s'engage également à informer par écrit la Ville sans délai de l'existence de tout tel lien survenant en cours d'exécution de contrat. ».

5. L'intitulé de la section II du chapitre II de ce règlement est modifié par la suppression des mots « D'INFLUENCES ».

6. L'intitulé de la sous-section 1 de la section II du chapitre II de ce règlement est modifié par la suppression des mots « AVEC UN REPRÉSENTANT DE LA VILLE ».

7. L’article 6 de ce règlement est modifié par :

1° l’ajout, au premier alinéa, après les mots « au sujet de celui-ci », des mots « sauf lorsqu’il s’agit de discussions effectuées dans le cadre de l’utilisation d’un système de pondération et d’évaluation des offres conformément aux articles 573.1.0.5 et 573.1.0.6 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19) ou dans le cadre des négociations qui sont effectuées conformément à l’article 573.1.0.10 de la même loi »;

2° l’ajout, au deuxième alinéa, après les mots « communiquer avec », des mots « la personne responsable du traitement et de l’examen des plaintes désignée conformément à l’article 573.3.1.3 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19) ou avec ».

8. L’article 7 de ce règlement est abrogé.

9. L’article 8 de ce règlement est modifié par :

1° le remplacement, au premier alinéa, des mots « l’ont été conformément » par les mots « ont été effectuées conformément au présent règlement, »;

2° le remplacement, au deuxième alinéa, du mot « à » par le mot « avec ».

10. L’article 9 de ce règlement est modifié par :

1° l’insertion, avant le premier alinéa, de l’alinéa suivant :

« Durant la période de soumission d’un appel d’offres, il est interdit à un soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier d’effectuer une communication d’influence avec un titulaire d’une charge publique au sujet de cet appel d’offres, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes. »;

2° le remplacement, au premier alinéa, des mots « , même par une personne inscrite au registre des lobbyistes, pendant la période de soumission » par les mots « conformément au premier alinéa ».

11. L’article 10 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville » par les mots « Tout titulaire d’une charge publique ».

12. L’article 11 de ce règlement est modifié par :

1° le remplacement des mots « Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville » par les mots « Tout titulaire d’une charge publique »;

2° l’ajout, après les mots « cherchant à influencer », des mots « , au sens du paragraphe 2° de l’article 1, »;

3° le remplacement des mots « la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) » par les mots « le présent règlement »;

4° le remplacement des mots « l'élu, le membre du personnel de cabinet ou l'employé de la Ville » par les mots « le titulaire d'une charge publique ».

13. L'article 13 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « , employé, membre du personnel de cabinet ou élu » par les mots « ou titulaire d'une charge publique ».

14. L'intitulé de la section IV du chapitre II de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « CORRUPTION, COLLUSION ET AUTRES MANŒUVRES FRAUDULEUSES » par les mots « FRAUDE ET DE MANŒUVRES DOLOSIVES ».

15. L'article 14 de ce règlement est modifié par :

1° le remplacement des mots « collusion, de la corruption » par le mot « fraude »;

2° le remplacement du mot « frauduleuse » par le mot « dolosive ».

16. L'intitulé de la section V du chapitre II de ce règlement est modifié par l'ajout, après le mot « SOUS-CONTRACTANT », des mots « ET PERSONNE LIÉE ».

17. L'article 15 de ce règlement est modifié par l'ajout, au premier alinéa, après les mots « des sous-contractants inadmissibles », des mots « ou avec une personne qui leur est liée au sens du paragraphe 9° de l'article 1 ».

18. L'article 16 de ce règlement est modifié par :

1° l'ajout, après les mots « une personne inadmissible », des mots « ou une personne qui lui est liée au sens du paragraphe 9° de l'article 1 »;

2° le remplacement des mots « directement ou indirectement et le » par le mot « . Le ».

19. L'article 17 de ce règlement est modifié par le remplacement, au premier aliéna, du mot « concerné » par le mot « concernée ».

20. L'article 21 de ce règlement est modifié par le remplacement, au deuxième alinéa, du mot « deuxième » par le mot « premier ».

21. L'article 22 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « membre d'un conseil, membre du personnel de cabinet ou employé de la Ville » par les mots « titulaire d'une charge publique ».

22. L'article 23 de ce règlement est abrogé.

23. L’article 24 de ce règlement est remplacé par l’article suivant :

« **24.** La Ville peut, en cas de contravention aux articles 5, 5.1, 6, 8, 9, 13, 14, 15 ou 16, à sa seule discrétion et suivant la réception d’une recommandation à cet effet, prévoir l’une ou l’autre, ou une combinaison, des sanctions suivantes :

1° déclarer inadmissible le contrevenant pour une période maximale de 5 ans. Le cas échéant, devient également inadmissible toute personne liée, au sens du paragraphe 9° a) de l’article 1, à cette dernière ainsi que toute personne pour laquelle elle agissait lors de la contravention;

2° lorsque la contravention est commise en cours d’exécution de contrat, imposer au cocontractant toute pénalité monétaire ne pouvant excéder le montant le moins élevé entre 10 % de la valeur du contrat au moment de l’octroi et :

a) 10 000 $, s’il s’agit d’un contrat dont la valeur est inférieure à 100 000 $;

b) 50 000 $, s’il s’agit d’un contrat dont la valeur est inférieure à 1 000 000 $;

c) 100 000 $, s’il s’agit d’un contrat dont la valeur est inférieure à 10 000 000 $;

d) 200 000 $, s’il s’agit d’un contrat dont la valeur est de 10 000 000 $ ou plus;

3° imposer toute mesure particularisée de contrôle adaptée à la contravention commise.

Aux fins du paragraphe 1° du premier alinéa, la durée de l’inadmissibilité aux contrats de la Ville et sous-contrats débute à la date de la décision de l’instance décisionnelle compétente de la Ville, sous réserve de l’article 32. ».

24. Ce règlement est modifié par l’insertion, après l’article 24, des articles suivants :

« **24.1.** La Ville ne peut imposer une sanction prévue à l’article 24 que si les conditions suivantes sont remplies :

1° elle fait suite au constat d’une contravention à l’un ou l’autre des articles 5, 5.1, 6, 8, 9, 13, 14, 15 ou 16 du présent règlement;

2° le constat de la contravention et la sanction recommandée sont consignés par écrit dont copie a été transmise au contrevenant;

3° un délai d'au moins 10 jours de la réception de la copie de l'écrit visé au paragraphe 2° a été accordé au contrevenant afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire à la personne désignée dans l'avis transmis par la Ville;

4° les commentaires transmis en vertu du paragraphe 3° ont été examinés et considérés, le cas échéant.

La sanction devient définitive en étant approuvée par l'instance décisionnelle compétente de la Ville. Une copie de la décision est transmise au contrevenant.

24.2. La Ville détermine la sanction à imposer conformément à l'article 24 en tenant compte notamment des facteurs suivants :

1° les avantages tirés du fait de la commission de la contravention;

2° le degré de planification lié à la contravention et la période au cours de laquelle elle a été commise;

3° les conséquences de la contravention pour la Ville;

4° les contraventions et les sanctions antérieures pour des agissements similaires;

5° l'adoption de mesures en vue de réduire la probabilité de commission d'autres contraventions. ».

25. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 25, des articles suivants :

« **25.1.** Lorsqu'une personne contrevient à l'article 5.1, 6 ou 21 dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission de cette personne en réponse à cet appel d'offres. Si la Ville découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique même si la Ville ne l'a pas déclarée inadmissible.

25.2. Lorsqu'une personne déclare, conformément à l'article 5.1, avoir un lien avec une personne inadmissible et qui lui est liée au sens du paragraphe 9° de l'article 1, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission de cette personne en réponse à cet appel d'offres. Lorsqu'une telle déclaration survient en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique même si la Ville ne l'a pas déclarée inadmissible. Le cas échéant, l'article 24.1 s'applique en y faisant les adaptations nécessaires. ».

26. Les articles 26 et 27 de ce règlement sont abrogés.

27. L’article 30 de ce règlement est modifié par :

1° le remplacement, au paragraphe 4°, du signe de ponctuation « . » par le signe de ponctuation « ; »;

2° l’insertion, après le paragraphe 4°, du paragraphe suivant :

« 5° lorsqu’il s’agit d’un contrat de location immobilière. ».

28. L’article 31 de ce règlement est modifié par l’ajout, après les mots « personnes inadmissibles », des mots « ou qui ont contrevenu au présent règlement ».

29. L’article 32 de ce règlement est modifié par :

1° le remplacement du mot « exclusion » par le mot « inadmissibilité », partout où il se trouve;

2° le remplacement des mots « du nombre d’années prévu à l’article 27 » par les mots « , le cas échéant, pour la durée déterminée en vertu de l’article 24 »;

3° l’ajout, après les mots « qui lui est liée », des mots « au sens du paragraphe 9° de l’article 1 ».

30. L’intitulé du chapitre V de ce règlement est modifié par le remplacement du mot « ASSURER » par le mot « FAVORISER ».

31. L’article 34 de ce règlement est modifié par :

1° le remplacement du premier alinéa par le suivant :

« La Ville ne peut conclure un contrat de gré à gré en vertu de l’article 33 avec une personne avec laquelle elle a conclu un contrat de gré à gré en vertu de cet article si ce contrat est en cours ou est terminé depuis moins de 90 jours et relève de la même unité d’affaires responsable du contrat visé. »;

2° l’ajout, au paragraphe 1° du deuxième alinéa, après les mots « celui offert par 2 », du mot « autres ».

Ce règlement a été promulgué par l'avis public affiché à l'hôtel de ville (édifice Lucien-Saulnier) et publié dans *Le Journal de Montréal* le 30 mars 2020.

VILLE DE MONTRÉAL
RÈGLEMENT
18-038-2

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE (18-038)

Vu les articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19);

Vu l'article 124 de la Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant certaines dispositions (2021, chapitre 7);

À l'assemblée du 14 juin 2021, le conseil municipal décrète :

1. L'article 24 du Règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle (18-038) est modifié par le remplacement, au paragraphe 1° du premier alinéa, des mots « à cette dernière ainsi que toute personne pour laquelle elle agissait » par les mots « à ce dernier ainsi que toute personne pour laquelle il agissait ».

2. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 34, du chapitre suivant :

« **CHAPITRE V.1**
MESURES POUR FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS ET LES ÉTABLISSEMENTS AU QUÉBEC

34.1. Pour tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 $ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19), la Ville sollicite au moins 3 fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs qui offrent des biens ou services québécois ou qui ont un établissement au Québec, s'ils s'en trouvent, en mesure de réaliser le contrat.

Les mesures prévues au premier alinéa doivent demeurer en vigueur minimalement jusqu'au 25 juin 2024. ».

Ce règlement a été promulgué par l'avis public affiché à l'hôtel de ville (édifice Lucien-Saulnier) et publié dans *Le Journal de Montréal* le 21 juin 2021.

C O N C O U R S D‘ A R C H I T E C T U R E P L U R I D I S C I P L I N A I R E

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL

ANNEXE R2

FICHE D’IDENTIFICATION DU CONCURRENT

À joindre **obligatoirement** **sous pli séparé** au dépôt de la Proposition (Étape 1)

NOM DU PROJET **Bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost**

Nous avons pris connaissance de tous les documents du concours énumérés à la liste des documents à l’article 3.3 du Règlement du concours d’architecture ainsi que des addendas suivants :

Addenda # _____ Date : _____

Addenda # _____ Date : _____

Addenda # _____ Date : _____

Addenda # _____ Date : _____

En accord avec l’ensemble de ces documents, nous déposons la présente Proposition selon l’identification suivante :

_____

Nom de l'architecte, de la firme, de la société ou du regroupement

_____

Code pour assurer l’anonymat

_____

Nom de ***l’architecte répondant*** pour la durée du concours

_____

Adresse numéro / rue / ville / code postal

_____

Téléphone bureau + # poste / # Téléphone mobile de ***l’architecte répondant***

_____

Adresse de courrier électronique de ***l’architecte répondant***

_____

Nom de ***l’architecte répondant*** **autorisé à signer** Signature Date

C O N C O U R S D' A R C H I T E C T U R E P L U R I D I S C I P L I N A I R E

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL

Bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost

ANNEXE R3

CONTRAT DU FINALISTE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL,** personne morale de droit public dont l'adresse principale est le 275, rue Notre Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, agissant et représentée par (nom de la personne autorisée), dûment autorisé(e) aux fins des présentes en vertu de la résolution du (no de la résolution);

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET :

1) CORPORATION : **(NOM DE LA CORPORATION)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au (adresse : no civique, rue, ville, province, code postal), agissant et représentée par (nom de l'architecte ou du designer répondant), dûment autorisé(e) aux fins des présentes tel qu'il(elle) le déclare;

2) SOCIÉTÉ : **(NOM DE LA SOCIÉTÉ)**, société de (ex : d'architectes ou de designers), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : no civique, rue, ville, province, code postal), représentée par (nom de l'architecte ou du designer répondant) déclarant être associé(e) et être expressément autorisé(e) par ses coassociés, à agir aux fins des présentes;

3) INDIVIDU : **(NOM DE LA PERSONNE**), (profession), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : no civique, rue, ville, province, code postal);

Numéro d'inscription T.P.S. :_____
Numéro d'inscription T.V.Q. :_____

Ci-après, appelé(e) le « **Finaliste** »

ATTENDU QUE la Ville de Montréal a adopté un *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Finaliste;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes et expressions portant la majuscule et n'étant pas définis aux présentes auront la signification qui leur est attribuée au Règlement du concours figurant à l'Annexe 1. Les termes suivants signifient :

1.1 « **Concours** » **:** concours d'architecture pluridisciplinaire relatif au projet de « Bibliothèque du quartier Villeray + Parc Le Prévost », comme plus amplement décrit aux annexes 1 et 2 de la présente convention;

1.2 « **Directeur** » **:** le directeur du (nom du Service) de la Ville ou son représentant dûment autorisé;

1.3 « **Annexe 1** » **:** le Règlement du concours daté du (date du Règlement du concours) (incluant les addendas);

1.4 « **Annexe 2** » **:** le Programme fonctionnel et technique daté du (date du PFT) (incluant les addendas);

1.5 « **Annexe 3** » **:** la Proposition du Finaliste déposée le (date de la Proposition) en conformité avec le Règlement du concours (Annexe 1).

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services professionnels du Finaliste qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2 et 3 jointes aux présentes, à développer, réaliser, déposer et présenter au terme de l'étape 2 du Concours, la Prestation décrite à l'article (no d'article correspondant) du Règlement du concours (Annexe 1), relatif au projet de « Bibliothèque du quartier Villeray + Parc Le Prévost ».

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

3.1 Le préambule et les Annexes 1, 2 et 3 font partie intégrante de la présente convention.

3.2 Le texte de l'Annexe 1 prévaut sur toute disposition ou condition de la présente convention et des Annexes 2 et 3 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

3.3 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 2 et 3 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

3.4 Le texte de l'Annexe 2 prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 3 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

4.1 La présente convention entre en vigueur à sa signature par les parties ou à toute date ultérieure fixée par le Directeur et prend fin, sous réserve de l'article 11, lorsque le Finaliste a complètement exécuté sa Prestation.

4.2 Il est toutefois entendu que la terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

La Ville doit :

5.1 respecter les obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention et des Annexes 1, 2 et 3;

5.2 assurer au Finaliste la collaboration du Directeur;

5.3 remettre au Finaliste les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution de la convention, documents qui seront considérés comme exacts, à moins que le Directeur ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU FINALISTE

Le Finaliste doit :

6.1 exécuter la Prestation en conformité avec la présente convention et avec les Annexes 1, 2 et 3;

6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1, 2 et 3;

6.3 assurer la confidentialité des données et des renseignements fournis par la Ville, de même que de ceux qui lui seraient révélés à l'occasion des services faisant l'objet des présentes;

6.4 obtenir l'autorisation écrite de la Ville avant d'utiliser ces données et ces renseignements à toute autre fin;

6.5 divulguer à la Ville tout intérêt qu'il peut avoir dans l'acquisition ou l'utilisation par la Ville de biens ou de services ayant une relation avec la présente convention;

6.6 remettre à la Ville les documents ou autres éléments de production mis à sa disposition par celle-ci dans l'état où ils lui ont été livrés;

6.7 assumer tous les coûts requis aux fins de sa Prestation, incluant les honoraires relatifs aux services de l'ensemble des membres de l'équipe du Finaliste et les frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;

6.8 se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville;

6.9 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Finaliste dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Directeur a pleine compétence pour :

7.1 coordonner l'exécution de la convention;

7.2 décider, de façon définitive, de toute question soulevée par le Finaliste quant à l'interprétation de la convention et des Annexes 1, 2 et 3;

7.3 refuser les travaux, recherches et rapports du Finaliste qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la convention et des Annexes 1, 2 et 3.

ARTICLE 8
HONORAIRES

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Finaliste, la Ville s'engage à lui verser une somme forfaitaire de deux cent seize mille cent cinquante-trois dollars et zéro cent (216 153,00$), couvrant tous les honoraires, dépenses admissibles et toutes les taxes applicables aux services du Finaliste.

8.2 Cette somme est payable en un seul versement, sur présentation d'une facture, lorsque le Finaliste a complètement exécuté sa Prestation conformément à la présente convention et aux Annexes 1, 2 et 3, et sur présentation d'une facture à cette fin.

8.3 Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Finaliste si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ. La Ville n'est tenue de payer aucun intérêt pour un paiement effectué en retard.

8.4 Aucun paiement d'honoraires versé au Finaliste ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

ARTICLE 9
LIMITE DE RESPONSABILITÉ

La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder la somme maximale mentionnée à l'article 8.

ARTICLE 10
PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Pour les dispositions portant sur la propriété intellectuelle, se référer à l'article 9 du Règlement du concours (Annexe 1).

ARTICLE 11
RÉSILIATION

11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps, sur simple avis écrit, en acquittant le coût des services alors rendus, sur présentation de pièces justificatives.

11.2 Le Finaliste doit alors livrer à la Ville tous les rapports, , toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés à la date de l'avis de résiliation.

11.3 Le Finaliste n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12
CONDITIONS GÉNÉRALES

12.1 Entente complète

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les parties.

12.2 Divisibilité

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

12.3 Absence de renonciation

Le silence de l'une ou l'autre des parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

12.4 Représentations du Finaliste

Le Finaliste n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

12.5 Modification à la convention

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable de chacune des parties.

12.6 Lois applicables et juridiction

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

12.7 Ayants droit liés

La présente convention lie les parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

12.8 Cession

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre partie.

12.9 Avis et élection de domicile

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile du Finaliste

Le Finaliste fait élection de domicile au (inscrire l'adresse), province de Québec et tout avis doit être adressé à l'attention du (inscrire le titre du responsable). Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Finaliste fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au (inscrire l'adresse), à Montréal, province de Québec et tout avis doit être adressé à l'attention du Directeur.

12.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le____e jour de_____2025

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
(nom de la personne autorisée)

_____
Signature

Le____e jour de_____2025

(NOM DU FINALISTE)

Par : _____
(nom de l'architecte répondant), (titre)

_____
Signature

C O N C O U R S D' A R C H I T E C T U R E P L U R I D I S C I P L I N A I R E

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL

Bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost

ANNEXE R4

AVIS D'APPEL DE PROPOSITIONS

Le promoteur, la Ville de Montréal, organise un concours d'architecture pluridisciplinaire en deux (2) étapes, en plus d'une étape intermédiaire, dans le cadre du projet de construction de la Bibliothèque du quartier Villeray et du réaménagement du parc Le Prévost, situés sur l'avenue Christophe-Colomb dans l'arrondissement Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension.

Le concours d'architecture pluridisciplinaire vise donc la construction d'un nouvel édifice de 4 635 m² brute sur trois étages hors-sols qui sera lié au bâtiment existant sur le site soit, le Patro Villeray. La nouvelle bibliothèque sera adjacente au parc Le Prévost, lequel fait également l'objet du concours afin d'obtenir des propositions de réaménagement d'un parc résilient d'une superficie de 8 800 m².

Le budget de construction est de l'ordre de **42,5 M$** dollars 2025 (avant taxes). L'objectif du concours est de sélectionner le meilleur projet et de mandater l'équipe lauréate pour sa réalisation. Ce concours pluridisciplinaire est approuvé par le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

La première étape du concours consiste à lancer un appel de propositions anonymes auprès des architectes et des architectes paysagistes du Québec et des provinces et territoires visés par un accord de libération des marchés applicable à la Ville de Montréal, lesquels doivent présenter une proposition anonyme. Dans une étape intermédiaire, les auteurs des propositions anonymes retenues par le jury seront invités à soumettre un dossier de complément d'équipe afin de présenter une équipe complète en vue de la réalisation du projet. Cette équipe devra présenter des architectes, des architectes paysagistes et des ingénieurs du Québec et des provinces et territoires visés par un accord de libération des marchés applicable à la Ville de Montréal et dont certains membres doivent posséder un agrément LEED. Les disciplines visées sont : architecture, architecture de paysage, génie civil, structure, mécanique et électricité. Les équipes pluridisciplinaires rencontrant les critères d'admissibilité à participer à la seconde étape seront invitées, à titre de finaliste, à réaliser une prestation complète selon les exigences du Règlement du concours. Le jury, assisté d'un comité technique, évaluera chaque projet des finalistes et désignera le choix du projet lauréat à la Ville de Montréal.

Les documents du concours seront disponibles à compter du **9 janvier 2025** en s'adressant au Service électronique d'appels d'offres (SEAO) en communiquant avec un des représentants par téléphone au 1 866 669-7326 ou au 514 856-6600 ou en consultant le site Web www.seao.ca. Les documents peuvent être obtenus au coût établi par le SEAO. Les participants sont responsables de se procurer tous les documents du concours ainsi que les addendas. Les propositions devront être déposées avant **13h30 le 25 février 2025** aux bureaux de la Ville de Montréal. Pour tout renseignement, contactez Michelle Décary, conseillère professionnelle, par courriel à l'adresse suivante : michelle@decaryarchitecte.ca.

La Ville de Montréal ne s'engage à retenir aucune des propositions ni des prestations reçues et n'assume aucune obligation de quelle que nature que ce soit envers les concurrents de la première étape et de l'étape intermédiaire.

C O N C O U R S D‘ A R C H I T E C T U R E P L U R I D I S C I P L I N A I R E

VILLE DE MONTRÉAL

NOM DU PROJET

Bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost

ANNEXE R5

CONTRAT DU LAURÉAT

CONTRAT DU LAURÉAT

Version détaillée

Décembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉAMBULE 9

0.00 INTERPRÉTATION 10

0.01 Terminologie 10
0.01.01 Avenant 10
0.01.02 Avis d'Adjudication 10
0.01.03 Bordereau de ventilation des honoraires 10
0.01.04 Changement de Contrôle 10
0.01.05 Concept Post Concours 10
0.01.06 Concours 10
0.01.01 Contrat 10
0.01.07 Devis 11
0.01.08 Documents Contractuels 11
0.01.09 Documents de Concours 11
0.01.10 Échéancier 11
0.01.11 Information Confidentielle 11
0.01.12 Loi 11
0.01.13 Manquement 12
0.01.14 Marché 12
0.01.15 Partie 12
0.01.16 Personne 12
0.01.17 Personnel Affecté 12
0.01.18 Projet 12
0.01.19 Propriété Intellectuelle 12
0.01.20 Règlement sur la Gestion Contractuelle 13
0.01.21 Regroupement de Personnes 13
0.01.22 Représentant du DONNEUR D'ORDRE 13
0.01.23 Ressource Clé 13
0.01.24 Services Professionnels 13
0.02 Primauté 13
0.02.01 Documents Contractuels 13
0.02.02 Ordre 13
0.02.03 Règlement sur la Gestion Contractuelle 14
0.03 Droit applicable 14
0.04 Généralités 14
0.04.01 Dates et délais 14
a) De rigueur 14
b) Calcul 14
c) Devis 14
d) Reports 14
0.04.02 Références financières 15
0.04.03 Consentement 15
0.04.04 Validité 15

1.00 OBJET. 15

1.01 DESCRIPTION DES SERVICES 15

2.00 CONTREPARTIE 15

2.01 Prix 15
2.02 Forme du prix 15
2.02.01 Respect du Budget de construction 16
2.03 Interdiction 17
2.04 Variation des prix 18
2.04.01 Durée initiale 18

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT 18

3.01 Paiement des Services Professionnels 18
3.02 Regroupement de Personnes 18
3.03 Paiement des Services de base 18
3.03.01 Phase de conception 18
3.03.02 Phase de construction 19
3.04 Paiement des Services spécialisés 19
3.05 Ordre de changement 19
3.06 Facturation 20
3.06.01 Adresse 20
a) Adresse courriel et adresse du Service des finances 20
b) Autre adresse courriel 20
3.06.02 Renseignements 20
a) Liste 20
b) Note de crédit 21
c) Temps de repas 21
d) Classification du Personnel Affecté 21
e) Approbation du Personnel Affecté 21
f) Pièces justificatives 21
g) Refus 21
h) Précisions additionnelles 21
3.07 Paiement partiel 22
3.08 Paiement complet 22
3.09 Compensation, réclamation ou demande d'indemnisation 22
3.09.01 Compensation 22
3.09.02 Provision 22
3.09.03 Tierces parties 22
a) Retenue 22
b) Paiement 22
3.10 Retard 23
3.11 Vérification 23
3.12 Paiement électronique 23

4.00 SÛRETÉS 23

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES 23

6.00 ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE 23

7.00 ATTESTATIONS DE L'ADJUDICATAIRE 23

7.01 Capacité 23
7.02 Regroupement de Personnes 24
7.03 Établissement 24
7.04 Autorisations 24
7.05 Ressources 24
7.06 Divulgation 24

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S) 24

8.01 Information Confidentielle 24

9.00 OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE 24

9.01 Coopération 24
9.02 Représentant désigné du DONNEUR D'ORDRE 25
9.03 Exonération de responsabilité 25
9.04 Limitation 25

10.00 OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE 25

10.01 Début de l'exécution du Contrat 25
10.02 Réunions 25
10.03 Contrats simultanés 25
10.04 Propriété 26
10.05 Coordonnateur 26
10.06 Examen du Devis 26
10.07 Documents Contractuels 26
10.08 Exécution complète 26
10.09 Collaboration 26
10.10 Respect 27
10.11 Validation 27
10.12 Interdiction 27
10.13 Charte de la langue française 27
10.14 Règlement sur la Gestion Contractuelle 27
10.15 Conflit d'intérêts 27
10.16 Liens d'affaires 28
10.17 Assurance 28
10.17.01 Responsabilité civile générale 28
10.17.02 Responsabilité professionnelle 29
10.18 Autorisation de contracter 30
10.18.01 Maintien 30
10.18.02 Expiration ou suspension 30
10.18.03 Sous-contractant soumis au seuil 30
10.18.04 Sous-contractant non soumis au seuil 30
10.18.05 Demande du gouvernement 30
10.19 Maintien du système d'assurance de la qualité 31
10.20 Santé et sécurité au travail 31
10.20.01 Programme de prévention 31
10.20.02 Conformité 31
10.20.03 Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail 31
10.20.04 Défaut 31
10.21 Attestation de la CNESST 32
10.22 Ressources humaines 32
10.22.01 Autorité 32
10.22.02 Courtoisie 32
10.22.03 Exécution 32
10.22.04 Ressources Clés 32
a) Composition 32
b) Remplacement 32
10.22.05 Personnel Affecté 33
a) Composition 33
b) Remplacement 33

c) Liste 33
10.22.06 Remplacement forcé 33
10.22.07 Nouvelle ressource 33
10.22.08 Non-sollicitation 33
10.23 Personnel de soutien 34
10.24 Sous-contrat 34
10.24.01 Autorisation de contracter 34
10.24.02 RENA 34
10.24.03 Responsabilité 34
10.24.04 Assujettissement 34
10.24.05 Informations supplémentaires 34
10.25 Délais 34
10.25.01 Respect 34
10.26 Échéancier 35
10.26.01 Délais et fréquence 35
a) Production 35
b) Respect 35
10.26.02 Incapacité 35
10.26.03 Empêchement 35
10.27 Inspection 35
10.27.01 Collaboration 35
10.27.02 Résultat 35
10.28 Suspension du Contrat 36
10.29 Registre des dépenses 36
10.30 Description des spécifications techniques en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle 36
10.31 Documents d'appel d'offres 37
10.32 Reddition de comptes 37
10.33 Propriété Intellectuelle 38
10.34 Publicité 38
10.35 Respect des règles en matière de protection des renseignements personnels 38
10.36 Communication de renseignements personnels 39
10.37 Confidentialité 39
10.38 Engagement de confidentialité 39
10.39 Taxes 39
10.40 Responsabilité 39
10.40.01 Protection des lieux environnants 39
10.40.02 Protection de l'environnement 40
10.40.03 Dommage 40
10.41 Exonération 40
10.41.01 Obligation 40
10.41.02 Étendue de la responsabilité 40
10.42 Indemnisation 40
10.42.01 « Perte » 40
10.42.02 Portée 41
10.42.03 Propriété Intellectuelle d'une tierce partie 41
a) Obligation 41
b) Responsabilité 41
10.43 Défaut 41
10.44 Assistance en cas de litige 42
10.45 Assistance au Bureau de l'inspecteur général 42
11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES 42

11.01 Cession....42
11.01.01 Interdiction....42
11.01.02 Inopposabilité....42
11.01.03 Exception....42
11.01.04 Effet....42
11.02 Relations entre les PARTIES....43
11.02.01 Indépendance....43
11.02.02 Contrôle....43
11.02.03 Aucune autorité....43
11.03 Force majeure....43
11.03.01 Exonération de responsabilité....43
11.03.02 Prise de mesures adéquates....43
11.03.03 Droit de l'autre PARTIE....43
11.04 Recours....44
11.05 Évaluation de rendement de l'ADJUDICATAIRE....44

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES....44

12.01 Avis....44
12.02 Résolution de différends....44
12.02.01 Négociations de bonne foi....44
12.03 Juridiction....45
12.04 Modification....45
12.04.01 Autorisation....45
12.04.02 Demande....45
12.04.03 Ajustement du prix....45
a) lorsque ces honoraires sont rémunérés à taux horaire, les taux horaires applicables sont établis selon l'entente écrite convenue entre le DONNEUR D'ORDRE et l'ADJUDICATAIRE;....45
b) lorsque ces honoraires sont rémunérés à forfait, ils sont établis selon l'entente écrite convenue entre le DONNEUR D'ORDRE et l'ADJUDICATAIRE;....45
En l'absence d'entente sur un montant négocié, le DONNEUR D'ORDRE en fixe le prix, laissant droit à l'ADJUDICATAIRE de présenter une réclamation. 45
12.05 Non-renonciation....45
12.06 Transmission électronique....46

13.00 FIN DU CONTRAT....46

13.01 De gré à gré....46
13.02 Indemnisation....46
13.03 Sans préavis....46
13.04 Avec préavis....46
13.05 Changement de Contrôle....47
13.06 Effet de la résiliation....47
13.06.01 Contrepartie....47
13.06.02 Retour....47

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR....47

15.00 DURÉE. 47

15.01 Expiration....47
15.02 Non-reconduction....47
15.03 Survie....47

16.00 PORTÉE 48

LISTE DES ANNEXES

PAGE

ANNEXE A - DEVIS **49**
ANNEXE B - AVENANT DE RESPONSABILITÉ CIVILE **50**
ANNEXE C - LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS **52**
ANNEXE D - GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ADJUDICATAIRE **53**

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS intervenu en la Ville de Montréal, province de Québec, Canada.

ENTRE :

VILLE DE MONTRÉAL, personne morale de droit public régie par la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), ayant son siège au 275, rue Notre-Dame Est, en la Ville de Montréal, province de Québec, H2Y 1C6;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE LE « DONNEUR D'ORDRE »;

ET :

L'ADJUDICATAIRE, Lauréat dûment identifié dans l'Avis d'Adjudication émis conformément aux modalités du Concours d'architecture pluridisciplinaire de la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost s'y rapportant;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE L'« ADJUDICATAIRE »;

CI-APRÈS COLLECTIVEMENT DÉNOMMÉS LES « PARTIES ».

PRÉAMBULE

LES PARTIES DÉCLARENT CE QUI SUIT :

A) Le DONNEUR D'ORDRE est une municipalité ayant pour mission de maintenir, coordonner et améliorer le développement sur son territoire. Dans la poursuite de cette mission, le DONNEUR D'ORDRE veille à assurer à ses citoyens des services municipaux de qualité et aux meilleurs coûts en tenant compte de leurs particularités propres et dans l'intérêt supérieur de la collectivité;

A) Le Concours pour la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost a été lancé par le DONNEUR D'ORDRE;

B) Ce Concours faisait référence à un Contrat entre les PARTIES;

C) L'ADJUDICATAIRE a participé à ce Concours et a présenté à cette fin une Prestation conforme aux exigences fixées à cet égard dans les Documents de Concours;

D) La Prestation présentée par l'ADJUDICATAIRE a été retenue aux fins d'adjudication du Contrat;

E) Les modalités des droits et obligations découlant de ce Concours sont consignées dans le présent document.

À CES FINS, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

0.00 INTERPRÉTATION

0.01 Terminologie

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans le Contrat, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent comme suit ou ont le sens qui est défini au Règlement de Concours :

0.01.01 Avenant

Toute modification au Marché.

0.01.02 Avis d'Adjudication

désigne tout écrit par lequel le DONNEUR D'ORDRE confirme au Lauréat qu'il est l'ADJUDICATAIRE du Contrat;

0.01.03 Bordereau de ventilation des honoraires

désigne le bordereau de ventilation des honoraires complété par l'ADJUDICATAIRE après sa sélection par le Jury et approuvé par le DONNEUR D'ORDRE avant l'octroi du Contrat;

0.01.04 Changement de Contrôle

signifie, relativement à l'ADJUDICATAIRE, lorsque celui-ci a le statut d'une personne morale, l'acquisition directe ou indirecte par une Personne de titres d'une telle personne morale représentant plus de CINQUANTE POUR CENT (50%) des droits de vote de cette dernière;

0.01.05 Concept Post Concours

prestation révisée par l'ADJUDICATAIRE suite à l'octroi du Contrat afin d'y intégrer les commentaires du Jury, du comité technique et du Représentant du DONNEUR D'ORDRE en vue d'assurer l'adéquation de la Prestation et des Documents du Concours. Les modifications ne doivent pas dénaturer l'essence du concept, mais bonifier la réponse aux besoins exprimés dans les Documents de Concours.

0.01.06 Concours

Concours d'architecture pluridisciplinaire pour le Projet.

0.01.01 Contrat

désigne le présent document incluant le préambule et ses annexes. Les expressions « des présentes », « aux présentes », « en vertu des présentes » et « par les présentes » et toute autre expression semblable, lorsqu'elles sont utilisées dans le présent document, font généralement référence à l'ensemble du document plutôt qu'à une partie de celui-ci, à moins d'indication contraire dans le texte;

0.01.07 Devis

désigne la documentation émanant du DONNEUR D'ORDRE décrivant les Services Professionnels à être fournis, reproduite à annexe A des présentes;

0.01.08 Documents Contractuels

désigne l'ensemble de la documentation composée des Documents de Concours, de la Proposition, du Dossier de complément d'équipe, de la Prestation et de l'Avis d'Adjudication;

0.01.09 Documents de Concours

Désigne l'ensemble de la documentation produite par le DONNEUR D'ORDE aux fins du Concours ou, lorsque le sens du texte l'exige, un ou plusieurs documents visés par une disposition spécifique. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents incluant leurs annexes comprennent :

a) Avis d'appel de proposition;

b) Règlement de Concours et ses annexes;

c) Le présent document, incluant le Devis;

d) Le Programme fonctionnel et technique et ses annexes;

e) Les plans du site et du bâtiment existant;

f) Tous les addenda émis par le DONNEUR D'ORDRE.

0.01.10 Échéancier

désigne l'échéancier de la fourniture des Services Professionnels convenu avec le DONNEUR D'ORDRE ;

0.01.11 Information Confidentielle

désigne tout renseignement personnel au sens des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et tout renseignement confidentiel d'un tiers au sens des articles 23 et 24 de cette loi;

0.01.12 Loi

désigne une règle de droit applicable dans la province de Québec, qu'il s'agisse d'une juridiction fédérale, provinciale, municipale ou étrangère, une loi, un règlement, une ordonnance, un décret, un arrêté en conseil, une directive ou politique administrative ou autre instrument législatif ou exécutif d'une autorité publique, une règle de droit commun et comprend, lorsque requis, un traité international et un accord interprovincial ou intergouvernemental;

0.01.13 Manquement

désigne, relativement à une attestation, obligation ou autre disposition du Contrat, une fausse déclaration, imprécision, erreur, omission ainsi que tout non-respect, violation, défaut ou autre manquement occasionnant :

a) une exécution non conforme du Contrat;

b) une réclamation par une Personne; ou

c) tout autre événement ou situation qui cause préjudice à une Personne;

0.01.14 Marché

Le contrat entre le DONNEUR D'ORDRE et un Entrepreneur pour l'exécution de l'Ouvrage.

0.01.15 Partie

désigne toute partie réputée signataire du Contrat;

0.01.16 Personne

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie et, lorsque prévu, un Regroupement de Personnes ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale et comprend, lorsque requis, leurs représentants légaux;

0.01.17 Personnel Affecté

désigne tout employé de l'ADJUDICATAIRE et, le cas échéant, tout représentant, sous-contractant, fournisseur ou toute autre Personne affectée à l'exécution du Contrat par ce dernier, et inclut une Ressource Clé;

0.01.18 Projet

Désigne la construction de la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray et le réaménagement du parc Le Prévost tel que prévu au PFT, plans, devis et cahier des charges préparés conformément aux Documents Contractuels.

0.01.19 Propriété Intellectuelle

désigne tout actif intangible protégeable contractuellement du type savoir-faire, secret de fabrique, recette et autre actif semblable, ainsi que tout actif intangible protégeable par effet d'une Loi canadienne ou étrangère se rapportant aux brevets, droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, à la topographie de circuits imprimés ou espèces végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques;

0.01.20 Règlement sur la Gestion Contractuelle

désigne le règlement sur la gestion contractuelle adopté par le DONNEUR D'ORDRE en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, dont les dispositions doivent être observées par ses employés, ses administrateurs, les membres externes de ses différents comités, ainsi que toutes les personnes appelées à contracter avec lui, reproduit en annexe du Règlement de Concours et disponible sur le site Internet du DONNEUR D'ORDRE;

0.01.21 Regroupement de Personnes

désigne une entente entre plusieurs prestataires de services en vue d'une collaboration pour l'exécution du Contrat. Un regroupement de personnes au sens de la présente clause n'est pas juridiquement organisé. Aux fins des présentes, le Lauréat est un Regroupement de Personnes;

0.01.22 Représentant du DONNEUR D'ORDRE

La Directrice du Service de la gestion et de la planification des immeubles ou son représentant dûment autorisé.

0.01.23 Ressource Clé

désigne, selon le sens du texte, toute personne physique identifiée, à la Proposition, au Dossier de complément d'équipe et à la Prestation, pour être affectée à l'exécution du Contrat et dont l'expérience et l'expertise ont fait l'objet d'une évaluation par le DONNEUR D'ORDRE ou par le Jury ou toute personne physique substituée à une telle personne en cours d'exécution du Contrat avec l'approbation du DONNEUR D'ORDRE;

0.01.24 Services Professionnels

désigne selon le cas, individuellement ou collectivement, tous les services professionnels décrits dans les Documents Contractuels, à être fournis par l'ADJUDICATAIRE, incluant les tâches, l'ouvrage et tous les autres services accessoires nécessaires pour assurer leur bonne exécution nonobstant le fait qu'ils n'aient pas été mentionnés spécifiquement au Devis;

0.02 Primauté

0.02.01 Documents Contractuels

Les Documents Contractuels constituent la totalité et l'intégralité du cadre contractuel du Concours. Ils priment sur les conditions ou politiques de vente de l'ADJUDICATAIRE.

0.02.02 Ordre

L'ordre de primauté des Documents Contractuels s'établit comme suit :

1. Addenda;
2. Contrat, incluant le Devis;
3. Règlement du Concours;
4. Programme fonctionnel et technique;
5. Plan du site et du bâtiment existant (Patro Villeray);
6. Prestation du Lauréat;
7. Dossier de Complément d'équipe;
8. Proposition;

9. Avis d'appel de proposition

0.02.03 Règlement sur la Gestion Contractuelle

En cas de contradiction entre le Règlement sur la Gestion Contractuelle et les autres Documents Contractuels, ce dernier prime.

0.03 Droit applicable

Le Contrat s'interprète et s'exécute conformément aux Lois applicables dans la province de Québec.

0.04 Généralités

0.04.01 Dates et délais

a) **De rigueur**

Tous les délais et les échéances indiqués dans le Contrat sont de rigueur à moins d'indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification au Contrat, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

b) **Calcul**

Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes s'appliquent :

i) le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;

ii) les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant; et

iii) le terme « mois », lorsqu'il est utilisé dans le Contrat, désigne les mois du calendrier.

Si le Contrat fait référence à une date spécifique qui n'est pas un jour ouvrable, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant la date spécifique.

c) **Devis**

Malgré l'alinéa b), les règles applicables au calcul d'un délai sont, dans le cas d'une exigence prévue au Devis, celles indiquées au Devis.

d) **Reports**

Si la date limite ou l'échéance prévue pour l'exécution d'une obligation aux présentes est retardée en raison :

i) d'un cas de force majeure;

ii) d'une modification au Contrat;

cette date limite ou échéance est alors reportée du nombre de jours que l'exécution de cette obligation est retardée par les causes ou événements mentionnés précédemment, sous réserve des droits et recours des PARTIES.

0.04.02 Références financières

À moins d'indication contraire dans le Contrat, toutes les sommes d'argent prévues sont en devise canadienne.

0.04.03 Consentement

Lorsque le Contrat prévoit le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit faire l'objet d'un écrit.

0.04.04 Validité

Si l'une des dispositions du Contrat est considérée invalide ou non exécutoire, cette disposition doit, lorsque possible, s'interpréter, être limitée ou, si nécessaire, divisée de façon à éliminer une telle invalidité ou telle impossibilité d'exécution; le cas échéant, toutes les autres dispositions du Contrat demeurent en vigueur et continuent de lier les PARTIES.

1.00 OBJET

Sujet au respect des modalités du Contrat, le DONNEUR D'ORDRE retient par la présente les services de l'ADJUDICATAIRE pour la fourniture des Services Professionnels en relation avec le Projet, ce dernier acceptant, moyennant rémunération, de réaliser ceux-ci selon l'Échéancier et de se conformer aux modalités du Contrat.

1.01 DESCRIPTION DES SERVICES

L'ADJUDICATAIRE doit fournir tous les services requis aux fins de la réalisation du Projet. Ces services incluent les services de base, les services spécialisés identifiés dans les Documents Contractuels ainsi que tout autre service requis aux fins de la réalisation du Projet et conformément au Concept Post Concours.

2.00 CONTREPARTIE

2.01 Prix

2.02 Forme du prix

En contrepartie de la fourniture des Services Professionnels, le DONNEUR D'ORDRE verse à l'ADJUDICATAIRE **le montant forfaitaire de 7 535 000,00$, excluant les taxes (en dollars 2025)**, conformément aux modalités prévues ci-après.

Ce montant est réparti comme suit :

Services de base : _____$

Services spécialisés tel que décrit dans les tableaux à l'Annexe 1 du Devis : _____$

Un Bordereau de ventilation des honoraires sera fourni par le DONNEUR D'ORDRE à l'octroi du Contrat. Ce Bordereau servira pour les fins de la gestion et du suivi des coûts pendant l'exécution du Contrat.

Le montant prévu pour les services de base ne peut être utilisé pour payer des services spécialisés et inversement.

2.02.01 Respect du Budget de construction

L'ADJUDICATAIRE doit respecter le budget de construction indiqué aux Documents du Concours.

À noter qu'il n'y a aucun ajustement des honoraires sur la base des estimations du coût des travaux réalisées par l'ADJUDICATAIRE, ni sur la base du coût réel des travaux.

Lorsque l'estimation du coût des travaux réalisée par l'ADJUDICATAIRE est supérieure au Budget de construction, le DONNEUR D'ORDRE peut ordonner la révision des dessins, plans et devis et documents d'appel d'offres sans que l'ADJUDICATAIRE ne puisse réclamer au DONNEUR D'ORDRE des honoraires additionnels. Le DONNEUR D'ORDRE peut également décider de lancer l'appel d'offres pour l'exécution des travaux même si l'estimation réalisée par l'ADJUDICATAIRE dépasse le Budget de construction. Dans tous les cas, le montant forfaitaire pour les honoraires professionnels de l'ADJUDICATAIRE indiqué à l'article 2.02 demeure inchangé.

Lorsqu'à la suite de l'ouverture des soumissions, la plus basse soumission conforme présente un écart de 10 % et plus du coût des travaux tel qu'estimé par l'ADJUDICATAIRE préalablement au lancement de l'appel d'offres, le DONNEUR D'ORDRE peut ordonner la révision des dessins, plans et devis et documents d'appel d'offres et la tenue d'un nouvel appel d'offres pour les travaux de construction reliés au Projet sans que l'ADJUDICATAIRE ne puisse réclamer au DONNEUR D'ORDRE des honoraires additionnels.

Lorsque, à la suite de l'ouverture des soumissions, le DONNEUR D'ORDRE décide de ne pas octroyer le Marché, l'ADJUDICATAIRE a droit aux sommes représentant la proportion du Contrat exécutée. L'ADJUDICATAIRE doit alors remettre au DONNEUR D'ORDRE, le cas échéant, tous les livrables qui sont en cours d'exécution ou partiellement complétés.

2.02.02 Budget de construction

Le budget de construction du Projet est indiqué à l'article 1.4 du règlement de concours et inclut notamment :

- Travaux d'aménagement extérieur;
- Travaux de décontamination (sols, matériaux dangereux);
- Travaux de déconstruction totale ou partielle;
- Travaux de construction;
- Mobilier intégré et le rayonnage;
- Coûts des travaux de construction associés à la certification LEED-NC et PassivHaus ainsi que pour la réalisation d'un parc résilient;
- Une provision de 15 % pour le coût des travaux découlant de modifications apportées au Projet en cours de conception;
- Frais généraux de l'entrepreneur
- Frais d'administration et profits de l'entrepreneur

Par ailleurs, le budget exclut :

- l'inflation post-concours jusqu'à l'octroi du Marché;
- les taxes;
- le coût des travaux contingents en cours de construction;
- les honoraires et déboursés des professionnels;
- le coût de la machinerie et de l'outillage requis pour un procédé de production, de fabrication, de traitement ou de transformation contenu dans l'ouvrage, sauf s'ils font partie du marché;
- les frais d'acquisition d'immeubles;
- le coût de sondages, essais, analyses et contrôle des matériaux, sauf s'ils font partie du marché;
- les frais de déplacement des installations de services publics exécutés par leurs propriétaires respectifs;
- le coût des accessoires fixes et des œuvres d'art pour lesquels l'Architecte ou l'Ingénieur n'a pas rendu de services professionnels, sauf s'ils sont spécifiquement inclus au Contrat du Lauréat;
- les frais et déboursés résultant d'erreurs ou d'omissions de l'Architecte, de l'Architecte Paysagiste et de l'Ingénieur;
- les allocations incluses au cahier des charges pour lesquelles l'Architecte, l'Architecte Paysagiste ou l'Ingénieur n'a pas rendu de services professionnels;
- le mobilier non-intégré (électroménagers, tables, chaises, bureaux, etc.)
- la signalisation intérieure et extérieure;
- les équipements : RFID, Fablab ou autres équipements technologiques;
- les équipements accessoires incidents et certains mobiliers spécifiques.

2.03 Interdiction

Aucun ajustement de prix ne peut être réclamé par l'ADJUDICATAIRE au DONNEUR D'ORDRE lorsque l'exécution du Contrat est retardée, suspendue ou arrêtée ou lorsque des coûts additionnels sont encourus pour l'un ou l'autre des motifs suivants, notamment :

a) en raison du non-respect par l'ADJUDICATAIRE ou d'un membre du Personnel Affecté d'une disposition de toute Loi ou de tout règlement relatif à la santé ou à la sécurité du travail;

b) en raison d'un Manquement commis par un membre du Personnel Affecté ou de son remplacement à la suite de ce Manquement;

c) en raison d'une exécution du Contrat non conforme aux Documents contractuels;

d) en raison d'une erreur ou d'une omission de l'ADJUDICATAIRE ou d'un membre du Personnel Affecté reliée à l'exécution du Contrat;

e) en raison de l'insolvabilité, la cession de biens ou la faillite d'un membre du Personnel Affecté et de son remplacement subséquent;

f) en raison du défaut de l'ADJUDICATAIRE de signaler en temps opportun au DONNEUR D'ORDRE toute situation pouvant entraîner un retard dans l'exécution du Contrat;

g) en raison d'une modification du Contrat non autorisée par le DONNEUR D'ORDRE.

2.04 Variation des prix

2.04.01 Durée initiale

Pendant la durée du Contrat, les prix sont fermes et ne font l'objet d'aucun ajustement.

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT

3.01 Paiement des Services Professionnels

Après vérification et conditionnellement à l'acceptation par le DONNEUR D'ORDRE des Services Professionnels, le DONNEUR D'ORDRE s'engage à payer toute facture conforme selon les modalités prévues au Contrat.

3.02 Regroupement de Personnes

Le DONNEUR D'ORDRE paie toute facture conforme au Coordonnateur. Il est de la responsabilité du Coordonnateur de répartir le paiement entre tous les membres du Regroupement de Personnes, conformément à leur entente. Le paiement fait par le DONNEUR D'ORDRE au Coordonnateur, libère le DONNEUR D'ORDRE de ses obligations envers tous les membres du Regroupement de Personnes.

3.03 Paiement des Services de base

La contrepartie payable pour les services de base est versée selon les modalités ci-dessous.

3.03.01 Phase de conception

SOIXANTE-CINQ POUR CENT (65%) des honoraires sont versés pendant la phase de conception, aux étapes suivantes :

a) DIX POUR CENT (10%) des honoraires pour l'étape de l'avant-projet définitif et la validation de données et l'esquisse;

b) VINGT POUR CENT (20%) des honoraires pour l'étape du dossier préliminaire;

c) TRENTE-TROIS POUR CENT (33%) des honoraires pour l'étape du dossier définitif;

d) DEUX POUR CENT (2%) des honoraires pour l'étape de l'appel d'offres pour les travaux de construction reliés au Projet jusqu'à la recommandation d'octroi du contrat.

3.03.02 Phase de construction

TRENTE-CINQ POUR CENT (35%) des honoraires sont versés pendant la phase de construction, aux étapes suivantes :

a) VINGT-HUIT POUR CENT (28%) des honoraires pour l'étape de la surveillance des travaux;

b) CINQ POUR CENT (5%) des honoraires pour l'étape des dessins, plans et devis, cahier des charges et plans finaux et la réception provisoire;

c) DEUX POUR CENT (2%) des honoraires pour l'étape de la période de garantie et la réception définitive.

3.04 Paiement des Services spécialisés

La contrepartie payable pour les services spécialisés est versée au fur et à mesure de leur exécution sur réception des pièces justificatives.

3.05 Ordre de changement

Pendant la phase de construction, les honoraires de l'ADJUDICATAIRE pour les Services Professionnels qui découlent des ordres de changement sont rémunérés à taux horaire ou à forfait, selon la décision du DONNEUR D'ORDRE.

a) Rémunération à taux horaire

Lorsque ces honoraires sont rémunérés à taux horaire, les taux horaires applicables sont établis selon l'entente écrite convenue entre le DONNEUR D'ORDRE et l'ADJUDICATAIRE.

b) Rémunération à forfait

Lorsque ces honoraires sont rémunérés à forfait, ils sont établis selon l'entente écrite convenue entre le DONNEUR DÓRDRE et l'ADJUDICATAIRE.

En l'absence d'entente sur un montant négocié, le DONNEUR D'ORDRE en fixe le prix, laissant droit à l'adjudicataire de présenter une réclamation.

3.06 Facturation

3.06.01 Adresse

a) **Adresse courriel et adresse du Service des finances**

L'ADJUDICATAIRE doit envoyer toutes les factures et les notes de crédit à l'adresse courriel suivante : facture@montreal.ca.

Exceptionnellement, si l'ADJUDICATAIRE est dans l'impossibilité d'envoyer les factures et les notes de crédit électroniquement à l'adresse courriel facture@montreal.ca, il doit les envoyer à l'adresse suivante :

Ville de Montréal
Service des finances
Direction de la comptabilité et des informations financières
Division de la gestion des paiements
100 - 630 boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H3B 1S6

b) **Autre adresse courriel**

Lorsque requis, en plus de transmettre les factures et les notes de crédit à l'adresse courriel facture@montreal.ca, l'ADJUDICATAIRE doit également envoyer une copie des factures et des notes de crédit à l'adresse courriel fournie par le DONNEUR D'ORDRE après l'attribution du Contrat.

3.06.02 Renseignements

a) **Liste**

Les renseignements suivants doivent apparaître de façon claire sur toute facture adressée au DONNEUR D'ORDRE :

i) le nom de l'ADJUDICATAIRE tel qu'inscrit au Formulaire de Soumission;

ii) le numéro de la facture;

iii) la date de la facture;

iv) la période de facturation;

v) le numéro du Bon de Commande;

vi) le numéro du Contrat, si requis;

vii) l'adresse du lieu de fourniture des Services Professionnels;

viii) le nom du DONNEUR D'ORDRE;

ix) le nom du service ou de l'arrondissement du DONNEUR D'ORDRE;

x) la description des Services Professionnels fournis et des livrables correspondants, comme indiqué au Formulaire de Soumission;

xi) les quantités de Services Professionnels fournis;

xii) le montant déjà payé dans le cadre du Contrat;

xiii) les heures travaillées et le taux horaire pour chaque membre du Personnel Affecté, pour les services payables à taux horaire, le cas échéant;

xiv) le pourcentage au prorata d'avancement des livrables;

xv) les numéros de TPS et de TVQ.

b) **Note de crédit**

Les mêmes renseignements doivent apparaître sur toute note de crédit adressée au DONNEUR D'ORDRE.

c) **Temps de repas**

Dans le cas des services payables à taux horaire, le cas échéant, pour les fins du calcul du nombre d'heures travaillées, l'ADJUDICATAIRE ne doit pas inclure les temps de repas du Personnel Affecté. L'ADJUDICATAIRE ne peut en aucun cas facturer au DONNEUR D'ORDRE les temps de repas du Personnel Affecté.

d) **Classification du Personnel Affecté**

L'ADJUDICATAIRE doit également, avant de transmettre une facture au DONNEUR D'ORDRE, s'assurer que celle-ci a été établie conformément à la présente clause.

e) **Approbation du Personnel Affecté**

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de retrancher de toute facture les heures de travail facturées pour un membre du Personnel Affecté qui n'a pas préalablement été approuvé par le DONNEUR D'ORDRE.

f) **Pièces justificatives**

L'ADJUDICATAIRE doit également présenter toute facture accompagnée des pièces justificatives requises par le DONNEUR D'ORDRE.

g) **Refus**

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de refuser toute facture non conforme aux exigences de la présente clause.

h) **Précisions additionnelles**

En plus des exigences de facturation ci-haut mentionnées, l'ADJUDICATAIRE peut, pour plus de précisions, consulter les exigences de facturation du Service des finances, disponibles sur la page internet de la Ville de Montréal dédiée aux fournisseurs.

3.07 Paiement partiel

Les paiements effectués par le DONNEUR D'ORDRE à l'ADJUDICATAIRE sont conditionnels à ce que l'ADJUDICATAIRE exécute le Contrat d'une manière complète et conforme aux Documents de Concours. En cas d'exécution partielle du Contrat ou de non-conformité de l'exécution aux Documents de Concours, le DONNEUR D'ORDRE peut réduire le montant du paiement pour tenir compte de la portion du Contrat non exécutée ou exécutée de manière non conforme.

3.08 Paiement complet

L'ADJUDICATAIRE ne doit faire l'objet d'aucune réclamation ou demande d'indemnisation de la part du DONNEUR D'ORDRE pour recevoir le paiement complet des sommes qui lui sont dues en vertu du Contrat.

3.09 Compensation, réclamation ou demande d'indemnisation

3.09.01 Compensation

Si l'ADJUDICATAIRE doit des sommes d'argent au DONNEUR D'ORDRE, pour quelque raison que ce soit, le DONNEUR D'ORDRE peut retenir et opérer compensation entre ces sommes et toute somme due à l'ADJUDICATAIRE, y compris sur toute somme retenue à titre de garantie, ou lui demander de déposer toute somme requise afin de constituer une provision suffisante lui permettant d'être éventuellement indemnisé de tout règlement ou de tout jugement en capital, intérêts et frais.

3.09.02 Provision

La provision mentionnée au paragraphe précédent peut être un chèque certifié, un mandat-poste ou une traite bancaire tiré d'une Institution Financière et fait à l'ordre du DONNEUR D'ORDRE dont le montant est équivalent à celui de la somme due au DONNEUR D'ORDRE.

3.09.03 Tierces parties

Les règles suivantes s'appliquent lorsque l'ADJUDICATAIRE ou l'un de ses sous-contractants, le cas échéant, fait l'objet d'une réclamation ou d'une demande d'indemnisation de la part d'une tierce partie en rapport avec l'exécution du Contrat et qu'une telle réclamation ou demande d'indemnisation peut entraîner la responsabilité pécuniaire du DONNEUR D'ORDRE.

a) **Retenue**

Lorsque le DONNEUR D'ORDRE doit des sommes d'argent à l'ADJUDICATAIRE en vertu du Contrat, il peut retenir des sommes qui sont dues à l'ADJUDICATAIRE les montants nécessaires à l'obtention de quittances complètes et finales par les tierces parties.

b) **Paiement**

Avant de verser à l'ADJUDICATAIRE le paiement complet des sommes qui lui sont dues en vertu du Contrat, le DONNEUR D'ORDRE peut exiger que l'ADJUDICATAIRE lui remette une preuve de quittance complète et finale signée par la tierce partie ayant présenté

une réclamation ou une demande d'indemnisation, attestant le paiement des sommes qui lui étaient dues par l'ADJUDICATAIRE.

3.10 Retard

Les sommes dues à l'ADJUDICATAIRE ne portent pas intérêt et l'ADJUDICATAIRE ne peut en aucun cas exiger le paiement de pénalités ou de frais supplémentaires en raison d'un retard de paiement du DONNEUR D'ORDRE.

3.11 Vérification

Un paiement fait par le DONNEUR D'ORDRE ne constitue pas une acceptation ou une attestation de la conformité de l'exécution du Contrat aux exigences des Documents de Concours. Le paiement ne constitue pas une renonciation au droit du DONNEUR D'ORDRE de vérifier ultérieurement le bien-fondé de la facture acquittée par un tel paiement. Notamment, le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des factures déjà acquittées, afin d'assurer la conformité des paiements réclamés et payés par rapport au Contrat.

3.12 Paiement électronique

L'ADJUDICATAIRE doit obligatoirement adhérer au système de paiement électronique du DONNEUR D'ORDRE. Pour compléter son inscription à ce système, l'ADJUDICATAIRE doit suivre les étapes indiquées sur le site Internet du DONNEUR D'ORDRE, dans la section *Affaires et économie – Faire affaire avec la Ville de Montréal – Demande d'adhésion au paiement électronique* : montreal.ca/fournisseurs.

4.00 SÛRETÉS

Les PARTIES confirment qu'aucune sûreté de quelque sorte que ce soit n'est requise dans le cadre du Contrat.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

Chacune des PARTIES atteste qu'elle est une personne morale de droit public ou de droit privé, dûment instituée ou constituée selon le cas, une société ou une personne physique exploitant une entreprise individuelle, ayant respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où elle possède des actifs ou exploite une entreprise, afin de maintenir son état de conformité et de régularité.

6.00 ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

Les PARTIES confirment qu'à l'exception des attestations réciproques prévues à la section 5.00, le Contrat ne contient aucune attestation spécifique du DONNEUR D'ORDRE de quelque sorte que ce soit.

7.00 ATTESTATIONS DE L'ADJUDICATAIRE

L'ADJUDICATAIRE atteste ce qui suit :

7.01 Capacité

L'ADJUDICATAIRE possède tous les droits, notamment de Propriété Intellectuelle, ainsi que tous les pouvoirs et l'autorité requis pour conclure le Contrat et pour respecter les obligations découlant des présentes; aucune restriction d'ordre légal ou contractuel ne l'empêche d'exécuter le Contrat.

7.02 Regroupement de Personnes

L'ADJUDICATAIRE reconnaît que tous les membres du Regroupement de Personnes sont solidairement responsables envers le DONNEUR D'ORDRE de l'exécution complète du Contrat et des autres obligations qui lui incombent en vertu du Contrat.

7.03 Établissement

L'ADJUDICATAIRE a, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

7.04 Autorisations

L'ADJUDICATAIRE possède tous les permis, licences, enregistrements, certificats, accréditations, attestations ou autorisations requis par les autorités publiques en relation avec ses activités, notamment celles découlant des Documents de Concours.

7.05 Ressources

L'ADJUDICATAIRE dispose de l'expertise et de toutes les ressources humaines et matérielles nécessaires pour lui permettre de respecter ses obligations en vertu des présentes.

7.06 Divulgation

L'ADJUDICATAIRE n'a pas omis de divulguer tout fait ou renseignement important concernant sa situation juridique ou financière, qui aurait eu pour effet de modifier sa capacité d'honorer les engagements contractés ou de désintéresser le DONNEUR D'ORDRE.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

8.01 Information Confidentielle

Les PARTIES, reconnaissant que les Informations Confidentielles recueillies dans le cadre du Contrat sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du Contrat, s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de celles-ci, sous réserve de l'application de la Loi.

9.00 OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

9.01 Coopération

Le DONNEUR D'ORDRE s'engage à coopérer pleinement avec l'ADJUDICATAIRE pour lui permettre d'exécuter efficacement et ponctuellement les obligations prévues aux présentes.

9.02 Représentant désigné du DONNEUR D'ORDRE

Le DONNEUR D'ORDRE s'engage à identifier auprès de l'ADJUDICATAIRE une personne physique en autorité pour assurer le suivi du Contrat à l'interne et, le cas échéant, à aviser l'ADJUDICATAIRE de tout changement quant à la personne physique ainsi nommée.

Le représentant désigné du DONNEUR D'ORDRE a pleine compétence pour gérer l'exécution du Contrat avec l'ADJUDICATAIRE, décider de toute question ou enjeu soulevé dans le cadre de l'exécution du Contrat et juger de la conformité de l'exécution du Contrat.

9.03 Exonération de responsabilité

Le DONNEUR D'ORDRE n'est en aucun temps responsable de tout dommage causé aux personnes ou aux biens dans le cadre de l'exécution du Contrat, que l'ADJUDICATAIRE soit ou non sur les lieux exploités ou occupés par le DONNEUR D'ORDRE. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le DONNEUR D'ORDRE n'est en aucun temps responsable des dommages causés aux biens de l'ADJUDICATAIRE lorsqu'ils se trouvent ou non sur les lieux exploités ou occupés par le DONNEUR D'ORDRE.

9.04 Limitation

La responsabilité maximale du DONNEUR D'ORDRE en vertu du Contrat, que ce soit en vertu de sa responsabilité civile contractuelle ou extracontractuelle, est limitée au montant total payé à l'ADJUDICATAIRE à titre de contrepartie en vertu du Contrat.

10.00 OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE

10.01 Début de l'exécution du Contrat

Malgré l'émission d'un Avis d'Adjudication, l'ADJUDICATAIRE doit obligatoirement obtenir l'autorisation écrite du DONNEUR D'ORDRE avant de débuter l'exécution du Contrat.

10.02 Réunions

L'ADJUDICATAIRE doit participer à toutes les réunions indiquées aux Documents de Concours et y apporter sa collaboration. Si requis, le DONNEUR D'ORDRE convoque, avant le début de l'exécution du Contrat, une réunion de démarrage au cours de laquelle il en informe l'ADJUDICATAIRE et les autres intervenants.

10.03 Contrats simultanés

L'ADJUDICATAIRE doit collaborer avec toute Personne qui, en vertu d'un contrat distinct conclu avec le DONNEUR D'ORDRE, fournit à celui-ci des biens ou des services ou exécute des travaux à sa demande, de manière à minimiser les inconvénients à la bonne exécution du contrat distinct.

L’ADJUDICATAIRE est responsable de la coordination avec toute Personne qui a conclu un contrat distinct avec le DONNEUR D’ORDRE lorsque cela est nécessaire à la réalisation de son Contrat.

Les délais d’exécution prévus au Contrat demeurent inchangés à moins que l’ADJUDICATAIRE ne démontre, à la satisfaction du DONNEUR D’ORDRE, que le contrat distinct a un impact réel sur ces délais.

10.04 Propriété

Lorsque le DONNEUR D'ORDRE remet à l'ADJUDICATAIRE des documents, des modèles ou des échantillons pour des fins reliées à l'exécution du Contrat, ceux-ci demeurent la propriété du DONNEUR D'ORDRE et doivent lui être retournés intégralement et dans une condition identique lorsque le Contrat prend fin.

10.05 Coordonnateur

Le coordonnateur doit coordonner, diriger et conseiller quotidiennement l'ensemble du Personnel Affecté. Il doit rassembler et concilier la documentation reçue de chaque discipline, le cas échéant, et la faire parvenir au DONNEUR D'ORDRE dans les délais requis. Il est le seul interlocuteur auprès du DONNEUR D’ORDRE et doit entretenir un dialogue avec le représentant désigné du DONNEUR D’ORDRE afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du Contrat. Il doit maîtriser le français oral et écrit. Le coordonnateur doit avoir un bureau au Québec pour la durée du Projet.

La responsabilité de coordination ne doit pas être considérée comme conférant au Coordonnateur un pouvoir d'intervention dans le champ exclusif de compétence des autres professionnels.

10.06 Examen du Devis

L'ADJUDICATAIRE doit examiner les Documents de Concours de manière exhaustive afin de répondre à ses exigences. Il doit immédiatement signaler au DONNEUR D'ORDRE toute ambigüité, erreur, irrégularité ou incohérence constatée au Devis

10.07 Documents Contractuels

L’ADJUDICATAIRE s’engage à respecter, tout au long de la durée du Contrat, les exigences requises dans les Documents Contractuels.

10.08 Exécution complète

L’ADJUDICATAIRE doit, à l’intérieur d’un délai raisonnable, sur réception d’une demande écrite à cet effet, faire toute chose, signer tout document et fournir toute attestation nécessaire pour assurer l’exécution complète du Contrat.

10.09 Collaboration

L’ADJUDICATAIRE s’engage à collaborer avec le DONNEUR D’ORDRE en fournissant tout renseignement verbal ou écrit et en transmettant tout document pouvant être requis afin d’assurer un contrôle et une exécution efficace du Contrat, et ce, sans frais pour le DONNEUR D’ORDRE.

10.10 Respect

Sans restreindre la généralité des présentes, l'ADJUDICATAIRE s'engage à respecter toutes les obligations du Contrat ainsi que toute Loi en lien avec l'exécution de ce dernier.

10.11 Validation

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de valider ou de faire valider par un tiers l'adéquation entre les besoins exprimés aux Documents de Concours et l'avancement des plans et devis définitifs. À la suite de cette validation, si les plans et devis ne répondent pas aux besoins exprimés au Devis, l'ADJUDICATAIRE doit corriger à ses frais les plans et devis.

10.12 Interdiction

À moins de circonstances exceptionnelles reliées au marché, l'ADJUDICATAIRE ne peut pas augmenter le coût estimé des travaux après la remise des plans et devis complétés à QUATRE-VINGTS POUR CENT (80%) d'avancement (estimation classe A).

10.13 Charte de la langue française

Le DONNEUR D'ORDRE étant assujetti à la *Charte de la langue française* (RLRQ, chapitre C-11), l'ADJUDICATAIRE doit s'assurer que les dispositions de cette loi et de ses règlements sont suivies et respectées, notamment en ce qui concerne l'utilisation du français lors de la remise des livrables ou dans le cadre de toute communication écrite ou verbale entre l'ADJUDICATAIRE et le DONNEUR D'ORDRE.

Par ailleurs, si des services sont fournis au public par l'ADJUDICATAIRE, ce dernier doit se conformer aux dispositions de la *Charte de la langue française* et de ses règlements qui seraient applicables au DONNEUR D'ORDRE comme s'il avait lui-même fourni ces services au public.

10.14 Règlement sur la Gestion Contractuelle

L'ADJUDICATAIRE doit, pendant toute la durée du Contrat, respecter les dispositions du Règlement sur la Gestion Contractuelle du DONNEUR D'ORDRE.

10.15 Conflit d'intérêts

Si l'ADJUDICATAIRE, pendant la durée du Contrat :

a) se trouve en situation de conflit d'intérêts; ou

b) est susceptible d'être placé en situation de conflit d'intérêts;

au sens du Règlement sur la Gestion Contractuelle, il doit immédiatement en informer le DONNEUR D'ORDRE, qui peut alors, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant à l'ADJUDICATAIRE comment remédier à cette situation. Le défaut de respecter la présente clause peut entraîner la résiliation du Contrat selon les dispositions du poste 13.00 des présentes.

10.16 Liens d'affaires

L'ADJUDICATAIRE s'engage, pendant la durée du Contrat, à informer le DONNEUR D'ORDRE de l'apparition de tout lien d'affaires entre lui et les consultants externes du DONNEUR D'ORDRE qui ont participé à l'élaboration des Documents de Concours, dans les CINQ (5) jours de l'apparition de ce lien. En cas de non-respect de cette obligation, le Contrat peut être résilié par le DONNEUR D'ORDRE.

10.17 Assurance

10.17.01 Responsabilité civile générale

Pendant toute la durée du Contrat, chaque membre du Regroupement de personnes doit, individuellement et à ses frais, être titulaire et maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité civile générale tous risques, contre les dommages matériels et corporels y compris le décès, les préjudices personnels, les dommages aux biens de tiers et la privation de jouissance des biens corporels que lui-même, ses dirigeants, employés peuvent causer aux personnes, aux choses, aux propriétés d'autrui ou du DONNEUR D'ORDRE. Cette police d'assurance doit respecter les exigences qui suivent :

a) Le montant minimum de la police d'assurance responsabilité civile est de deux millions de dollars (2 000 000,00 $) par événement;

b) La police d'assurance doit être souscrite auprès d'une compagnie d'assurances titulaire des permis appropriés délivrés par l'Autorité des marchés financiers (AMF) et ayant un établissement au Québec. De plus, la police d'assurance doit être accompagnée de l'avenant de responsabilité civile joint à l'Annexe B du Contrat, rempli et signé par l'assureur. Cet avenant doit, entre autres :

i) Identifier le membre du Regroupement de personnes titulaire de la police d'assurance comme étant assuré et le DONNEUR D'ORDRE doit être ajouté à la police d'assurance en tant qu'assuré additionnel;

ii) Couvrir la responsabilité résultant des activités du titulaire de la police d'assurance reliées aux biens ou services rendus dans le cadre du Contrat;

iii) Couvrir la responsabilité résultant de la propriété, de la location ou de l'usage des lieux où sont exécutés les services ou utilisés les biens par le titulaire de la police d'assurance aux fins du Contrat;

iv) Spécifier que la police d'assurance ne peut être annulée ou réduite par l'assureur à moins que celui-ci n'en ait donné préalablement un avis écrit de TRENTE (30) jours au DONNEUR D'ORDRE, à l'adresse de son siège.

v) Spécifier que, si le Projet est annulé ou suspendu avant de débuter, la police d'assurance peut être annulée par l'ADJUDICATAIRE dans les TRENTE (30) jours de la réception de l'avis d'annulation ou dans les CENT VINGT (120) jours de la réception de l'avis de suspension.

c) Cette police d'assurance responsabilité tous risques doit être en vigueur pendant toute la durée du Contrat et la preuve du renouvellement de celle-ci doit être fournie par le

titulaire de la police d'assurance au moins TRENTE (30) jours avant la date de son expiration.

d) En cas de sinistre pour lequel toute clause de franchise ou de déductible est applicable, le titulaire de la police d'assurance s'engage au paiement complet et intégral du montant total de la franchise ou déductible et ce, à l'entière exonération du DONNEUR D'ORDRE.

e) Dans les QUINZE (15) jours suivant l'Avis d'Adjudication, le titulaire de la police d'assurance doit fournir au DONNEUR D'ORDRE une copie conforme de sa police certifiée par l'assureur ou le certificat d'assurance responsabilité civile générale tous risques attestant de la couverture prévue aux présentes. Il doit également fournir au DONNEUR D'ORDRE l'avenant de responsabilité civile joint à l'annexe B du Contrat, rempli et signé par l'assureur.

10.17.02 Responsabilité professionnelle

a) Pendant toute la durée du Contrat, chaque membre du Regroupement de personnes doit, individuellement et à ses frais, être titulaire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité professionnelle couvrant les erreurs ou omissions résultant de ses activités dans le cadre du Contrat d'un montant minimum de deux millions de dollars (2 000 000,00$) par événement.

b) De plus, pendant toute la durée du Contrat, chaque professionnel ci-dessous doit, individuellement, à titre personnel et à ses frais, être titulaire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité professionnelle couvrant ses erreurs ou omissions, tel que stipulé dans le Règlement du Concours. Le montant minimum de chaque police d'assurance responsabilité professionnelle pour les différents champs de pratique professionnelle est le suivant :

i) Un montant minimum de cinq cent mille de dollars (500 000,00$) par événement pour l'Architecte de paysage;

ii) Un montant minimum de deux millions de dollars (2 000 000,00$) par événement pour l'Ingénieur.

c) Les conditions suivantes s'appliquent à l'ensemble des polices d'assurance responsabilité professionnelle:

i) La police d'assurance doit être en vigueur pendant toute la durée du Contrat et elle ne peut être suspendue, annulée ou réduite par l'assureur à moins que celui-ci n'en ait donné préalablement avis écrit minimum de TRENTE (30) jours au DONNEUR D'ORDRE, à l'adresse de son siège;

ii) En cas de sinistre pour lequel toute clause de franchise ou de déductible est applicable, le titulaire de la police d'assurance s'engage au paiement complet et intégral du montant total de la franchise ou du déductible et ce, à l'entière exonération du DONNEUR D'ORDRE;

iii) Dans les QUINZE (15) jours suivant l'Avis d'Adjudication, le titulaire de la police d'assurance doit fournir au DONNEUR D'ORDRE l'attestation de la police

d'assurance. De plus, en tout temps, à la demande du DONNEUR D'ORDRE, le titulaire de la police d'assurance doit fournir la preuve que les assurances sont effectivement en vigueur et conformes aux exigences du Contrat, notamment la copie de sa police d'assurance.

10.18 Autorisation de contracter

10.18.01 Maintien

Lorsque requise en raison du montant du Contrat, l'autorisation de contracter de l'AMP doit être maintenue pendant toute la durée du Contrat par :

a) L'ADJUDICATAIRE;

b) toutes les entreprises composant le Regroupement de Personnes;

c) toutes les entreprises composant le consortium organisé en société en nom collectif ou en commandite, de même que le consortium lui-même, lorsque l'ADJUDICATAIRE prend cette forme juridique.

10.18.02 Expiration ou suspension

Dans l'éventualité où l'autorisation de contracter est expirée ou suspendue, l'ADJUDICATAIRE doit en aviser immédiatement le DONNEUR D'ORDRE par écrit. L'ADJUDICATAIRE doit poursuivre l'exécution du Contrat. Il est alors tenu de se soumettre à toute mesure de surveillance ou d'accompagnement qui peut lui être imposée conformément aux dispositions de la section IV de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), et ce, jusqu'à ce que prenne fin l'exécution du Contrat. Cependant, l'ADJUDICATAIRE doit cesser l'exécution du Contrat à la demande du DONNEUR D'ORDRE lorsqu'une décision est rendue par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation en application de l'article 25.0.4 de la LCOP. Dans un tel cas, l'ADJUDICATAIRE est réputé en défaut d'exécution, selon le cas, à la date de la décision du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou au terme du délai imparti pour faire cesser l'exécution du Contrat, sauf lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au Contrat.

10.18.03 Sous-contractant soumis au seuil

En cours d'exécution du Contrat, un sous-contractant doit détenir une autorisation de contracter de l'AMP si le montant du sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement.

10.18.04 Sous-contractant non soumis au seuil

En cours d'exécution du Contrat, le gouvernement peut obliger un sous-contractant à obtenir une autorisation de contracter de l'AMP à l'intérieur des délais et selon les modalités particulières qu'il détermine.

10.18.05 Demande du gouvernement

En cours d'exécution du Contrat, le gouvernement peut obliger :

a) L'ADJUDICATAIRE;

b) toutes les entreprises composant le Regroupement de Personnes;

c) toutes les entreprises composant le consortium organisé en société en nom collectif ou en commandite, de même que le consortium lui-même, lorsque l'ADJUDICATAIRE prend cette forme juridique;

d) un sous-contractant;

à obtenir une autorisation de contracter de l'AMP à l'intérieur des délais et selon les modalités particulières qu'il détermine. L'ADJUDICATAIRE doit ensuite informer le DONNEUR D'ORDRE de l'obtention de l'autorisation de contracter.

10.19 Maintien du système d'assurance de la qualité

L'ADJUDICATAIRE doit maintenir son enregistrement au système d'assurance de la qualité requis par le DONNEUR D'ORDRE en vertu du Concours et ce, durant toute la durée du Contrat. S'il le perd, il doit en aviser le DONNEUR D'ORDRE.

10.20 Santé et sécurité au travail

10.20.01 Programme de prévention

L'ADJUDICATAIRE doit élaborer avant le début de l'exécution du Contrat un programme de prévention visant à éliminer à la source même les dangers à la santé, la sécurité et l'intégrité physique du Personnel Affecté. La responsabilité d'appliquer et de faire respecter ce programme de prévention incombe à l'ADJUDICATAIRE.

10.20.02 Conformité

L'ADJUDICATAIRE s'engage à respecter et à faire respecter par le Personnel Affecté les dispositions de toute loi ou règlement relatif à la santé et à la sécurité du travail, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, chapitre S-2.1) et à satisfaire à toutes leurs exigences.

10.20.03 Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

L'ADJUDICATAIRE s'engage à prendre les mesures nécessaires pour faire en sorte que le Personnel Affecté respecte les ordonnances, normes et règlements de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

10.20.04 Défaut

L'ADJUDICATAIRE doit prendre les mesures nécessaires pour corriger tout défaut en matière de santé et sécurité du travail porté à sa connaissance par le DONNEUR D'ORDRE. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit d'informer la CNESST ou toute autre personne concernée, notamment la caution et les assureurs de l'ADJUDICATAIRE, du défaut observé. De plus, le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de suspendre l'exécution du Contrat selon la gravité du défaut.

10.21 Attestation de la CNESST

L'ADJUDICATAIRE s'engage, sur demande, à fournir une attestation de conformité délivrée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Il autorise, en vertu des présentes, le DONNEUR D'ORDRE à demander en tout temps l'information sur son état de conformité. Il s'engage, sur demande, à produire une telle autorisation.

10.22 Ressources humaines

10.22.01 Autorité

L'ADJUDICATAIRE est la seule partie patronale à l'égard du Personnel Affecté et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. L'ADJUDICATAIRE doit notamment se conformer à la législation régissant les accidents de travail ainsi que les normes du travail.

10.22.02 Courtoisie

L'ADJUDICATAIRE qui entretient des relations d'affaires avec le DONNEUR D'ORDRE s'engage à traiter les citoyens, les partenaires, les autres contractants et les représentants du DONNEUR D'ORDRE avec courtoisie et professionnalisme dans leurs échanges, quelle qu'en soit la forme. L'ADJUDICATAIRE est responsable du respect de cette clause par l'ensemble du Personnel Affecté. Le DONNEUR D'ORDRE avise l'ADJUDICATAIRE en cas de non-respect de la présente clause par un membre du Personnel Affecté. L'ADJUDICATAIRE a la responsabilité de rectifier la situation à la satisfaction du DONNEUR D'ORDRE.

10.22.03 Exécution

L'ADJUDICATAIRE s'engage à ce que le Personnel Affecté dispose des compétences, de l'expertise et de l'expérience requises pour exécuter le Contrat. Il doit également s'assurer que le Personnel Affecté fasse preuve d'intégrité, de probité et de bonne foi et exécute ses tâches avec soin, diligence et assiduité et dans le respect des consignes, instructions ou procédures du DONNEUR D'ORDRE.

10.22.04 Ressources Clés

a) **Composition**

La composition des Ressources Clés doit correspondre aux informations préalablement transmises au DONNEUR D'ORDRE dans le cadre du dépôt de sa Proposition, de son Dossier de complément d'Équipe et de sa Prestation.

b) **Remplacement**

À moins de circonstances exceptionnelles (maladie, décès ou départ), l'ADJUDICATAIRE ne peut en aucun cas remplacer une Ressource Clé. En cas de remplacement d'une Ressource Clé, l'ADJUDICATAIRE doit, dans un délai de VINGT (20) jours précédant le départ de la Ressource Clé, présenter au DONNEUR D'ORDRE pour approbation un nouveau candidat. Les compétences professionnelles du nouveau candidat ainsi que son expérience pertinente dans le domaine de l'exécution du Contrat doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la Ressource Clé remplacée. L'ADJUDICATAIRE doit faire parvenir au DONNEUR

D’ORDRE le *curriculum vitae* du nouveau candidat. Le DONNEUR D’ORDRE peut exiger de rencontrer le nouveau candidat avant de donner son approbation. Si le DONNEUR D’ORDRE refuse de donner son approbation, l’ADJUDICATAIRE doit présenter sans délai un nouveau candidat.

10.22.05 Personnel Affecté

a) **Composition**

La composition du Personnel Affecté doit correspondre aux informations préalablement transmises au DONNEUR D'ORDRE dans le cadre du dépôt de sa Proposition, de son Dossier de complément d’Équipe et de sa Prestation.

b) **Remplacement**

En cas de remplacement d’un membre du Personnel Affecté (autre qu’une Ressource Clé), l’ADJUDICATAIRE doit, dans les meilleurs délais, présenter au DONNEUR D’ORDRE pour approbation un nouveau candidat. L’ADJUDICATAIRE doit faire parvenir au DONNEUR D’ORDRE le *curriculum vitae* du nouveau candidat. Le DONNEUR D’ORDRE peut exiger de rencontrer le nouveau candidat avant de donner son approbation. Si le DONNEUR D’ORDRE refuse de donner son approbation, l’ADJUDICATAIRE doit présenter dans les CINQ (5) jours ouvrables un nouveau candidat.

c) **Liste**

Pendant l’exécution du Contrat, l’ADJUDICATAIRE doit informer le DONNEUR D’ORDRE de tout remplacement d’un membre du Personnel Affecté. Le DONNEUR D’ORDRE peut en tout temps exiger de l’ADJUDICATAIRE la production d’une liste à jour détaillant la composition du Personnel Affecté.

10.22.06 Remplacement forcé

Le DONNEUR D’ORDRE a le droit d’exiger le remplacement d’un membre du Personnel Affecté si celui-ci, selon l’évaluation du DONNEUR D’ORDRE, n’a pas la compétence requise ou affecte la bonne exécution du Contrat ou la qualité des services. Dans une telle situation, l’ADJUDICATAIRE doit, dans un délai de DIX (10) jours ouvrables, présenter une nouvelle ressource répondant aux exigences du DONNEUR D’ORDRE. L’ADJUDICATAIRE doit préalablement démontrer au DONNEUR D’ORDRE que cette nouvelle ressource répond à ses exigences.

10.22.07 Nouvelle ressource

Le remplacement d'un membre du Personnel Affecté ne peut en aucun cas occasionner une interruption des services ou un retard dans l'Échéancier du Contrat. De plus, les coûts requis pour former une nouvelle ressource sont entièrement à la charge de l’ADJUDICATAIRE.

10.22.08 Non-sollicitation

L’ADJUDICATAIRE s’engage à ce que ni lui ni un de ses sous-contractants ne retiennent les services d’un employé du DONNEUR D’ORDRE ayant participé à l’élaboration du Concours duquel il est adjudicataire, et ce, à compter de l'adjudication du Contrat jusqu'à UN (1) an après sa fin.

10.23 Personnel de soutien

Le personnel de soutien ne peut pas être affecté à des tâches qui relèvent du champ d'expertise du personnel professionnel et technique.

10.24 Sous-contrat

10.24.01 Autorisation de contracter

Si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, l'ADJUDICATAIRE doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'AMP.

10.24.02 RENA

L'ADJUDICATAIRE doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du Contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.

10.24.03 Responsabilité

L'ADJUDICATAIRE s'engage à ce que tout sous-contractant dispose des compétences, de l'expertise et de l'expérience requises pour les fins du Contrat. L'ADJUDICATAIRE est responsable de la direction et de la bonne exécution du travail confié aux sous-contractants et doit en assumer l'entière coordination. La conclusion d'un sous-contrat ne doit entraîner aucun délai ou coût additionnel. Malgré la conclusion d'un sous-contrat, l'ADJUDICATAIRE demeure entièrement responsable envers le DONNEUR D'ORDRE de l'exécution du Contrat. La conclusion d'un sous-contrat n'a pas pour effet de libérer l'ADJUDICATAIRE des obligations prévues au Contrat.

10.24.04 Assujettissement

L'ADJUDICATAIRE doit assujettir tout sous-contrat aux dispositions des Documents Contractuels.

10.24.05 Informations supplémentaires

L'ADJUDICATAIRE doit, si le DONNEUR D'ORDRE lui en fait la demande, fournir tout renseignement ou document supplémentaire concernant ses sous-contractants.

10.25 Délais

10.25.01 Respect

L'ADJUDICATAIRE s'engage à respecter chacune des étapes du Contrat et à aviser le DONNEUR D'ORDRE par écrit, le cas échéant, dès qu'il a connaissance d'un Manquement possible à cet égard. L'avis transmis au DONNEUR D'ORDRE doit préciser les motifs du Manquement, les dispositions du Contrat visées et la solution proposée par

l'ADJUDICATAIRE pour remédier au Manquement. L'avis doit être accompagné de toutes les pièces justificatives requises.

10.26 Échéancier

10.26.01 Délais et fréquence

a) **Production**

L'ADJUDICATAIRE doit, dans les DIX (10) jours suivant l'entrée en vigueur du Contrat, soumettre un Échéancier au DONNEUR D'ORDRE pour approbation. L'Échéancier doit être conçu conformément aux conditions prévues au Devis. Les dates jalons initialement prévues au Devis peuvent être révisées au moment de l'approbation de l'Échéancier. Les PARTIES peuvent convenir de nouvelles dates jalons à cette occasion. L'ADJUDICATAIRE doit soumettre au DONNEUR D'ORDRE une version révisée de l'Échéancier lorsque le Contrat est modifié conformément à la clause 12.04.

b) **Respect**

L'ADJUDICATAIRE s'engage à fournir les Services Professionnels selon l'Échéancier et à tenir le DONNEUR D'ORDRE informé de tout retard ou Manquement à cet égard.

10.26.02 Incapacité

Si l'ADJUDICATAIRE prévoit ne pas être en mesure de respecter une date de fourniture de Services Professionnels, il doit en faire part au DONNEUR D'ORDRE en lui envoyant un préavis écrit Livraison - Délai de préavis (nombre) Livraison - Délai de préavis (période).

10.26.03 Empêchement

Si le DONNEUR D'ORDRE agit de façon à empêcher ou retarder la fourniture de tout Service Professionnel par l'ADJUDICATAIRE dans les délais indiqués à l'Échéancier, ceux-ci peuvent être prolongés pour tenir compte de l'empêchement ou du retard ainsi engendré par le DONNEUR D'ORDRE, selon la décision de ce dernier.

10.27 Inspection

10.27.01 Collaboration

Le DONNEUR D'ORDRE peut en tout temps pendant l'exécution du Contrat faire auditer ou inspecter le travail relié aux Services Professionnels exécutés ou en cours d'exécution, sans préavis mais à des heures normales. L'ADJUDICATAIRE doit offrir sa pleine et entière collaboration au DONNEUR D'ORDRE ou à ses représentants désignés dans le cadre de tout audit ou inspection.

10.27.02 Résultat

À la suite d'un audit ou d'une inspection, l'ADJUDICATAIRE doit se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donne le DONNEUR D'ORDRE, dans la mesure où celles-ci sont reliées à l'exécution du Contrat. Tout audit ou inspection ainsi effectué ne

dégage pas pour autant l'ADJUDICATAIRE de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale du Contrat.

10.28 Suspension du Contrat

Le DONNEUR D'ORDRE peut, lorsqu'il le juge nécessaire, ordonner par écrit la suspension de l'exécution du Contrat. L'ADJUDICATAIRE doit alors remettre au DONNEUR D'ORDRE, le cas échéant, tous les livrables qui sont en cours d'exécution ou partiellement complétés au moment de la suspension du Contrat. Advenant une suspension du Contrat, l'ADJUDICATAIRE a droit aux sommes représentant la proportion du Contrat exécutée jusqu'à la date de suspension du Contrat. Aucun montant n'est payé à l'ADJUDICATAIRE pendant la durée de la suspension du Contrat. L'ADJUDICATAIRE ne peut fonder aucune réclamation du fait de la suspension du Contrat. Lorsque la suspension est levée par le DONNEUR D'ORDRE, l'ADJUDICATAIRE doit reprendre l'exécution du Contrat dans le délai indiqué par le DONNEUR D'ORDRE.

10.29 Registre des dépenses

Lorsque des services sont rendus à taux horaire, l'ADJUDICATAIRE doit tenir un registre des heures consacrées à l'exécution du Contrat. Le DONNEUR D'ORDRE peut faire inspecter et vérifier ce registre à tout moment et l'ADJUDICATAIRE doit faciliter de telles inspections ou vérifications.

L'ADJUDICATAIRE doit effectuer l'enregistrement quotidien des heures consacrées par le Personnel Affecté à la fourniture des Services Professionnels et des tâches effectuées. Il doit également conserver toutes les pièces justificatives requises à l'appui des factures qui sont transmises au DONNEUR D'ORDRE.

Chaque semaine, l'ADJUDICATAIRE doit transmettre au DONNEUR D'ORDRE par courriel ou par voie électronique (FTP) les feuilles de temps hebdomadaires du Personnel Affecté. Cet envoi doit être effectué au plus tard CINQ (5) jours ouvrables après la période visée par les feuilles de temps. La copie doit être signée ou approuvée électroniquement par le membre du Personnel Affecté et par le coordonnateur.

10.30 Description des spécifications techniques en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle

Lorsque le Contrat vise des Services Professionnels de préparation des plans et devis, l'ADJUDICATAIRE doit respecter l'article 573.1.0.14 de la *Loi sur les cités et villes*, qui est reproduit ci-dessous :

« 573.1.0.14. Lorsque, dans l'une ou l'autre des situations mentionnées au deuxième alinéa, une municipalité exige certaines spécifications techniques, elle doit décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives. À défaut de pouvoir le faire, elle doit prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives et elle peut prescrire comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

Les situations visées sont les suivantes:

1° lorsque, dans une demande de soumissions faite en vertu de l'article 573 ou d'un règlement pris en vertu des articles 573.3.0.1 ou 573.3.0.2 ou dans tout document auquel cette demande

renvoie, une municipalité exige des spécifications techniques à l'égard d'un bien, d'un service ou de travaux;

2° lorsqu'en vertu des articles 573.1.0.1 ou 573.1.0.1.1, une municipalité évalue des soumissions déposées à la suite d'une demande de soumissions faite en vertu de l'article 573 ou d'un règlement pris en vertu des articles 573.3.0.1 ou 573.3.0.2, en fonction des spécifications techniques des biens, des services ou des travaux;

3° lorsqu'en vertu des articles 573.1.0.2 et 573.1.0.3, une municipalité établit un processus d'homologation, de qualification, de certification ou d'enregistrement qui tient compte des spécifications techniques des biens, des services ou des travaux.

Les spécifications techniques d'un bien, d'un service ou de travaux s'entendent notamment de leurs caractéristiques et qualités physiques ou, selon le cas, professionnelles. »

10.31 Documents d'appel d'offres

Lorsqu'un appel d'offres est requis pour l'attribution d'un contrat de construction, l'ADJUDICATAIRE doit utiliser les documents d'appel d'offres émanant du DONNEUR D'ORDRE. L'ADJUDICATAIRE ne peut modifier ni altérer la portée de ces documents d'aucune manière à moins d'avoir obtenu préalablement l'accord du DONNEUR D'ORDRE.

10.32 Reddition de comptes

L'ADJUDICATAIRE s'engage à fournir au DONNEUR D'ORDRE un rapport mensuel de ses activités faisant état de l'avancement des Services Professionnels.
Le rapport doit être transmis au DONNEUR D'ORDRE conformément aux instructions détaillées ci-après.
Les informations suivantes doivent apparaître au début du rapport :

a) le titre du Projet;

b) le numéro de mandat;

c) la période visée par le rapport.

Le rapport doit comprendre les informations suivantes :

a) il doit énumérer l'ensemble des Services Professionnels devant être fournis par l'ADJUDICATAIRE;

b) il doit indiquer sous forme de pourcentage l'avancement global du Projet;

c) il doit indiquer si le Projet se déroule conformément à l'échéancier prévu et, dans la négative, expliquer les motifs justifiant un retard dans l'échéancier du Projet;

d) il doit indiquer quel est le statut du Projet de manière globale, parmi les catégories suivantes :

i) en avance;

ii) sous contrôle;

iii) en situation critique.

De plus, le rapport doit indiquer les informations suivantes pour chacun des Services Professionnels :

a) l'Échéancier prévu pour la fourniture du Service Professionnel;

b) le cas échéant, l'écart entre l'Échéancier prévu et l'avancement du Service Professionnel au moment de la production du rapport, ainsi que les explications justifiant cet écart et les mesures proposées pour remédier à la situation;

c) l'évolution prévue de l'avancement du Service Professionnel;

d) le budget prévu pour la fourniture du Service Professionnel;

e) le cas échéant, l'écart entre le budget prévu et les dépenses encourues pour la fourniture du Service Professionnel au moment de la production du rapport, ainsi que les explications justifiant cet écart et les mesures proposées pour remédier à la situation;

f) l'évolution prévue des coûts pour la fourniture du Service Professionnel.

Le rapport doit être signé et daté par le coordonnateur. Celui-ci doit également attester dans le rapport que les informations contenues au rapport quant au nombre d'heures sont conformes aux feuilles de temps des employés concernés.

L'ADJUDICATAIRE doit compiler les données nécessaires à la production du rapport mensuel.

Lorsque QUATRE-VINGTS POUR CENT (80%) des Services Professionnels ont été complétés, l'ADJUDICATAIRE doit transmettre au DONNEUR D'ORDRE un avis écrit pour l'en informer.

10.33 Propriété Intellectuelle

L'ADJUDICATAIRE doit se référer à l'article 9 du Règlement de concours en ce qui a trait à la Propriété intellectuelle.

10.34 Publicité

Toute publicité en rapport avec l'exécution du Contrat qui identifie ou fait référence au DONNEUR D'ORDRE doit préalablement être autorisée par le DONNEUR D'ORDRE. L'ADJUDICATAIRE doit également obtenir l'autorisation du DONNEUR D'ORDRE pour utiliser le nom ou le logo officiel du DONNEUR D'ORDRE à des fins publicitaires.

10.35 Respect des règles en matière de protection des renseignements personnels

Lorsque, dans le cadre de l'exécution du Contrat, l'ADJUDICATAIRE recueille des renseignements personnels concernant toute personne, il s'engage à prendre connaissance de toute politique, directive ou autres règles de protection des renseignements personnels

adoptées par le DONNEUR D'ORDRE et à les respecter. Ces documents sont disponibles sur le site internet du DONNEUR D'ORDRE : https://montreal.ca/.

10.36 Communication de renseignements personnels

Lorsque, dans le cadre de l'exécution du Contrat, l'ADJUDICATAIRE recueille des renseignements personnels concernant toute personne, il doit, sur demande du DONNEUR D'ORDRE, communiquer à ce dernier les renseignements personnels informatisés recueillis dans le cadre de l'exécution du Contrat concernant toute personne que lui indique ce dernier, et ce, dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

10.37 Confidentialité

L'ADJUDICATAIRE doit utiliser les informations, renseignements et documents qui lui sont remis par le DONNEUR D'ORDRE uniquement pour des fins reliées à l'exécution du Contrat et, sauf dans la mesure où l'exécution du Contrat l'exige, ne doit pas les communiquer à des tiers sans préalablement obtenir le consentement écrit du DONNEUR D'ORDRE. Lorsque l'ADJUDICATAIRE donne accès aux informations, renseignements ou documents qu'il reçoit du DONNEUR D'ORDRE à des tiers qui doivent en prendre connaissance pour des fins reliées à l'exécution du Contrat, il doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ceux-ci.

10.38 Engagement de confidentialité

L'ADJUDICATAIRE s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chaque membre du Personnel Affecté se soit engagé à respecter la confidentialité des informations, renseignements, documents et données qui lui sont remis ou dont il a accès dans le cadre de l'exécution de ses fonctions et, sauf dans la mesure où l'exercice de ses fonctions l'exige, ne pas les communiquer à des tiers sans préalablement obtenir le consentement écrit du représentant désigné du DONNEUR D'ORDRE.

10.39 Taxes

La prétention de l'ADJUDICATAIRE selon laquelle ses activités ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité du DONNEUR D'ORDRE. Si cette prétention est contestée par les autorités fiscales ou s'avère inexacte, aucune somme additionnelle n'est versée à l'ADJUDICATAIRE par le DONNEUR D'ORDRE à titre de taxes. L'ADJUDICATAIRE exonère et garantit d'avance le DONNEUR D'ORDRE contre toute réclamation formulée ou toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

10.40 Responsabilité

10.40.01 Protection des lieux environnants

Pendant l'exécution du Contrat, l'ADJUDICATAIRE doit prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection des biens et des lieux environnants (biens meubles et immeubles, rues, arbres, parcs, terrains avoisinants, etc.).

10.40.02 Protection de l'environnement

L'ADJUDICATAIRE doit observer toutes les lois et tous les règlements applicables au Québec en matière de protection de l'environnement et doit prendre toutes les mesures requises pour éviter toute forme de pollution.

10.40.03 Dommage

L'ADJUDICATAIRE est responsable de tout dommage causé par un membre du Personnel Affecté pendant l'exécution du Contrat. Il doit immédiatement informer le DONNEUR D'ORDRE de tout dommage causé et prendre les mesures qui s'imposent lorsque le dommage entraîne un risque ou une menace à la santé ou la sécurité.

10.41 Exonération

10.41.01 Obligation

L'ADJUDICATAIRE exonère et garantit d'avance le DONNEUR D'ORDRE contre la poursuite et l'exécution de toute réclamation, notamment en dommages-intérêts, dans le cadre de l'exécution du Contrat. Il s'engage à prendre fait et cause pour le DONNEUR D'ORDRE dans toute poursuite, action ou réclamation de quelque nature que ce soit, notamment pour tout dommage, en capital, intérêts et frais, causé aux personnes, aux choses, aux propriétés d'autrui et du DONNEUR D'ORDRE, ses employés, agents, représentants ou préposés, dans le cadre de l'exécution du Contrat. Si un jugement est rendu et que l'ADJUDICATAIRE fait défaut de payer tel jugement, frais, dépenses ou dommages y mentionnés, le DONNEUR D'ORDRE peut payer le jugement, frais, dépenses ou dommages y mentionnés et peut compenser les sommes nécessaires à ces fins à même les montants dus ou pouvant devenir dus à l'ADJUDICATAIRE par le DONNEUR D'ORDRE.

10.41.02 Étendue de la responsabilité

Nonobstant ce qui précède, cette clause ne limite pas la responsabilité de l'ADJUDICATAIRE au Contrat.

10.42 Indemnisation

10.42.01 « Perte »

Dans cette section, le terme *Perte* désigne tout dommage direct, amende, frais, pénalité, passif, perte de revenus et dépense, incluant, sans être limitatif, les intérêts, les dépenses raisonnables d'enquête, les frais judiciaires, les frais et dépenses raisonnables pour les services d'un avocat, comptable ou autre expert ou autres dépenses liées à une poursuite judiciaire ou autres procédures ou autre type de requête, défaut ou cotisation engagés pour :

a) contester, le cas échéant, toute réclamation d'une tierce partie; ou

b) exercer ou contester tout droit découlant du Contrat;

mais ne comprend pas tout dommage punitif, indirect ou incident, y compris la perte de profits suite à un Manquement au Contrat.

10.42.02 Portée

L'ADJUDICATAIRE s'engage à indemniser le DONNEUR D'ORDRE de toute Perte subie par ce dernier pour :

a) toute attestation fausse, inexacte ou erronée faite par l'ADJUDICATAIRE dans le Contrat;

b) toute négligence, faute, action ou omission par l'ADJUDICATAIRE ou son Personnel Affecté;

c) toute inexécution de ses obligations découlant du Contrat; ou

d) toute dérogation, par l'ADJUDICATAIRE ou son Personnel Affecté, à une Loi dans le cadre du Contrat.

10.42.03 Propriété Intellectuelle d'une tierce partie

a) **Obligation**

L'ADJUDICATAIRE doit respecter tous les droits de Propriété Intellectuelle des tierces parties, notamment les brevets, licences et marques de commerce, se rattachant aux matériaux, ouvrages, fournitures et procédés utilisés par lui ou ses sous-contractants, le cas échéant, dans l'exécution du Contrat. L'ADJUDICATAIRE ne doit pas, sans l'approbation écrite préalable du DONNEUR D'ORDRE, laquelle est à l'entière discrétion de ce dernier, utiliser les noms ou marques de commerce du DONNEUR D'ORDRE.

b) **Responsabilité**

L'ADJUDICATAIRE s'engage à indemniser le DONNEUR D'ORDRE pour toute Perte subie par ce dernier à la suite d'une atteinte à la Propriété Intellectuelle d'une tierce partie causée par l'ADJUDICATAIRE ou son Personnel Affecté.

10.43 Défaut

L'ADJUDICATAIRE est en défaut :

a) s'il devient insolvable, s'il fait cession de ses biens suite au dépôt d'une requête en faillite, s'il devient failli suite au refus d'une proposition concordataire, ou s'il est déclaré failli par un tribunal compétent;

b) s'il procède à la liquidation de son entreprise ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens ou à la dissolution de sa personnalité morale;

c) si un créancier prend possession de l'entreprise de l'ADJUDICATAIRE ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens, ou si cette entreprise ou ces biens sont mis sous séquestre, ou si un liquidateur est nommé à son égard pour administrer ou liquider son entreprise ou la totalité ou une partie substantielle de ses biens et si cette prise de possession, cette mise sous séquestre, ou cette nomination d'un liquidateur, n'est pas annulée dans un délai de TRENTE (30) jours, à compter de la réalisation de l'un ou l'autre de ces événements.

10.44 Assistance en cas de litige

Dans l'éventualité d'un litige opposant le DONNEUR D'ORDRE à un tiers en lien avec l'exécution du Contrat, l'ADJUDICATAIRE s'engage, sans frais additionnels, à collaborer avec le DONNEUR D'ORDRE. L'ADJUDICATAIRE doit notamment assister le DONNEUR D'ORDRE dans l'établissement des faits, le rassemblement des informations et des documents pertinents ainsi que la préparation et l'administration de la preuve. L'ADJUDICATAIRE doit également répondre à toute demande pouvant raisonnablement être présentée par le DONNEUR D'ORDRE.

10.45 Assistance au Bureau de l'inspecteur général

L'ADJUDICATAIRE s'engage, sans frais additionnels, à collaborer à toute enquête du Bureau de l'inspecteur général. L'ADJUDICATAIRE doit notamment assister le Bureau de l'inspecteur général dans l'établissement des faits et le rassemblement des informations et des documents pertinents. L'ADJUDICATAIRE doit également répondre à toute demande pouvant être présentée par le Bureau de l'inspecteur général.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

11.01 Cession

11.01.01 Interdiction

L'ADJUDICATAIRE ne peut céder le Contrat sans l'autorisation écrite préalable du DONNEUR D'ORDRE.

11.01.02 Inopposabilité

Toute cession qui ne se conforme pas à cette section est nulle, sans effet et inopposable au DONNEUR D'ORDRE, exception faite de ce qui est reconnu valide par la Loi en pareilles circonstances.

11.01.03 Exception

Nonobstant ce qui précède, l'ADJUDICATAIRE peut, moyennant un préavis à cet effet au DONNEUR D'ORDRE, céder tous ses droits et obligations dans le Contrat à une personne morale dont il doit détenir en tout temps le contrôle, pourvu toutefois que l'ADJUDICATAIRE demeure responsable envers le DONNEUR D'ORDRE de l'exécution complète de ses obligations en vertu du Contrat.

11.01.04 Effet

Si la cession du Contrat est autorisée par le DONNEUR D'ORDRE, elle ne doit entraîner aucun délai ou coût additionnel et le cessionnaire doit respecter intégralement les obligations prévues au Contrat, y compris pour la période antérieure à la cession, comme s'il avait lui-même exécuté le Contrat pendant cette période.

11.02 Relations entre les PARTIES

11.02.01 Indépendance

Les PARTIES reconnaissent par la présente qu'elles agissent de manière indépendante et que rien dans le Contrat ne doit s'interpréter de façon à modifier leur statut ou à constituer une société de personnes, une entreprise commune, un lien d'emploi ou un mandat de quelque nature que ce soit entre elles.

11.02.02 Contrôle

Chacune des PARTIES dispose du plein contrôle de la manière et des moyens d'exécuter ses obligations prévues au Contrat. Aucune disposition du Contrat ne doit s'interpréter de façon à permettre à une PARTIE d'imposer à l'autre PARTIE de faire quoi que ce soit qui peut avoir pour effet de compromettre son statut indépendant.

11.02.03 Aucune autorité

Aucune des PARTIES n'a le droit ou l'autorité, exprès ou tacite, de créer ou d'assumer au nom de l'autre PARTIE toute obligation ou responsabilité à l'égard de tierces parties, autrement que de la manière prévue au Contrat, et aucune PARTIE ne peut lier l'autre PARTIE de quelque manière que ce soit.

11.03 Force majeure

11.03.01 Exonération de responsabilité

Une PARTIE n'est pas considérée en défaut de ses obligations et n'est pas responsable des dommages ou délais si ces défauts, dommages ou délais découlent d'un cas de force majeure. Aux fins des présentes, est assimilée à un cas de force majeure la grève des employés de l'une ou l'autre des PARTIES.

11.03.02 Prise de mesures adéquates

Dans l'éventualité où un cas de force majeure empêche une PARTIE d'exécuter ses obligations, la PARTIE désirant invoquer la force majeure doit faire parvenir un avis écrit à l'autre PARTIE le plus rapidement possible, suivant l'avènement de ce cas de force majeure.

Cet avis doit indiquer le cas de force majeure invoqué ainsi que les conséquences sur l'exécution de ses obligations. Les PARTIES doivent alors se rencontrer et prendre toute disposition raisonnable pour assurer la reprise normale de la réalisation des obligations affectées par le cas de force majeure.

Les délais d'exécution du Contrat affectés par le cas de force majeure peuvent alors être prorogés automatiquement d'une durée égale au retard entraîné par la survenance du cas de force majeure, étant entendu que cette prorogation n'entraîne aucune pénalité pour l'une ou l'autre PARTIE.

11.03.03 Droit de l'autre PARTIE

Si le cas de force majeure invoqué rend la réalisation d'une obligation du Contrat impossible, les PARTIES doivent s'entendre le plus rapidement possible pour déterminer les nouvelles

conditions d'exécution du Contrat ou, à la demande du DONNEUR D'ORDRE, pour résilier le Contrat selon les dispositions prévues à la section 13.00.

11.04 Recours

Sous réserve de la clause 9.04, rien dans le Contrat ne doit s'interpréter de façon à limiter les recours qu'une PARTIE peut avoir résultant de tout Manquement de la part de l'autre PARTIE.

11.05 Évaluation de rendement de l'ADJUDICATAIRE

Le DONNEUR D'ORDRE peut procéder à une évaluation du rendement de l'ADJUDICATAIRE à la fin du Contrat, en respectant les dispositions concernant l'évaluation du rendement prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19). Cette évaluation est effectuée sur la base des critères indiqués à l'annexe D du Contrat.

Le DONNEUR D'ORDRE peut, lors d'un processus d'appel d'offres public ou d'un concours ultérieur, refuser la soumission d'un entrepreneur, d'un prestataire de services ou d'un fournisseur qui, au cours des DEUX (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions dans le cadre de cet appel d'offres ou concours ultérieur, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par le DONNEUR D'ORDRE.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12.01 Avis

Exception faite des clauses du Contrat où il est autrement prévu, tout avis requis en vertu du Contrat est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à l'expéditeur de prouver que l'avis a effectivement été livré au destinataire.

Les avis expédiés au DONNEUR D'ORDRE doivent lui être livrés à l'adresse suivante :
303 rue Notre Dame Est, 3e étage, Montréal, H2Y 3Y8
(avec copie à immeubles.adjointes.dgpi@montreal.ca).

Les avis expédiés à l'ADJUDICATAIRE doivent lui être livrés à l'adresse indiquée au Formulaire de Soumission et, en l'absence d'une telle mention, l'ADJUDICATAIRE élit domicile au bureau du greffe de la Cour supérieure du district judiciaire de Montréal.

12.02 Résolution de différends

12.02.01 Négociations de bonne foi

S'il survient un différend se rapportant à l'interprétation, à l'exécution ou à l'annulation du Contrat, les PARTIES s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir pour les assister dans le règlement de ce différend.

12.03 Juridiction

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement au Contrat sera soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la Loi, elles conviennent de choisir, selon le cas, le district judiciaire du siège social du DONNEUR D'ORDRE, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige, selon la Loi.

12.04 Modification

12.04.01 Autorisation

Toute modification au Contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, ne peut être autorisée que dans la mesure où elle constitue un accessoire au Contrat, qu'elle n'en change pas la nature et qu'elle est au bénéfice du DONNEUR D'ORDRE.

12.04.02 Demande

Pour toute modification au Contrat, la personne désignée par le DONNEUR D'ORDRE pour assurer le suivi du Contrat présente une demande écrite en ce sens à l'ADJUDICATAIRE. L'ADJUDICATAIRE ne peut se prévaloir d'une demande de modification comme cause d'annulation ou de résiliation du Contrat ou pour suspendre ou retarder l'exécution du Contrat.

12.04.03 Ajustement du prix

Aucuns honoraires additionnels ne sont versés pour les modifications requises pour la préparation du Concept Post Concours en vertu de l'article 8.5 du Règlement de Concours ainsi que pour atteindre les objectifs exprimés dans le Programme fonctionnel et technique, celles-ci faisant partie du processus reconnu d'évolution d'un projet à la phase de la conception et ne sont pas rémunérées en supplément.

Lorsqu'une modification a pour effet d'augmenter ou de diminuer le coût du Contrat, le prix en est calculé selon une rémunération à taux horaire ou à forfait, selon la décision du DONNEUR D'ORDRE :

a) lorsque ces honoraires sont rémunérés à taux horaire, les taux horaires applicables sont établis selon l'entente écrite convenue entre le DONNEUR D'ORDRE et l'ADJUDICATAIRE;

b) lorsque ces honoraires sont rémunérés à forfait, ils sont établis selon l'entente écrite convenue entre le DONNEUR D'ORDRE et l'ADJUDICATAIRE;

En l'absence d'entente sur un montant négocié, le DONNEUR D'ORDRE en fixe le prix, laissant droit à l'ADJUDICATAIRE de présenter une réclamation.

12.05 Non-renonciation

Le silence, la négligence ou le retard d'une PARTIE à exercer un droit ou un recours prévu aux présentes ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une

renonciation à ses droits et recours par la PARTIE. Toutefois, l'exercice d'un tel droit ou recours est assujetti à la prescription conventionnelle ou légale.

12.06 Transmission électronique

Les PARTIES conviennent, qu'à moins d'indication contraire aux Documents Contractuels, tout document peut être transmis par courriel ou autre moyen de communication semblable. Les PARTIES conviennent également que la signature électronique ou autre mode d'authentification similaire doit être traité comme un original, étant entendu que chaque PARTIE procédant de la sorte doit fournir immédiatement sur demande, à chacune des autres PARTIES, une copie du document portant une signature originale.

13.00 FIN DU CONTRAT

13.01 De gré à gré

Les PARTIES peuvent en tout temps mettre fin au Contrat d'un commun accord.

13.02 Indemnisation

Lorsque le DONNEUR D'ORDRE résilie le Contrat en raison d'un Manquement, l'ADJUDICATAIRE est responsable de tous les dommages causés au DONNEUR D'ORDRE par la résiliation du Contrat.

13.03 Sans préavis

Dans les limites prévues par la Loi, le Contrat est résilié sans avis préalable et à la discrétion du DONNEUR D'ORDRE, si l'un des cas de défaut décrits à la clause 10.43 se produit.

13.04 Avec préavis

Le DONNEUR D'ORDRE peut résilier le Contrat, sur avis écrit :

a) sans préjudice à tous ses droits et recours, dans l'un ou l'autre des cas de défaut suivants

i) si l'une des attestations de l'ADJUDICATAIRE est fausse, inexacte ou trompeuse;

ii) si l'ADJUDICATAIRE ne respecte pas une des obligations du Contrat et que tel défaut n'est pas corrigé dans le délai imparti indiqué dans un avis écrit décrivant la violation ou le défaut;

iii) si l'ADJUDICATAIRE devient inadmissible aux contrats publics en vertu du chapitre V.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1);

iv) si, après l'adjudication du Contrat, l'ADJUDICATAIRE ou l'un de ses sous-contractants fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant relativement à l'exécution d'un contrat attribué par le DONNEUR D'ORDRE.

b) sans motif après un préavis de DIX (10) jours.

13.05 Changement de Contrôle

L'ADJUDICATAIRE doit aviser le DONNEUR D'ORDRE de tout Changement de Contrôle. Le DONNEUR D'ORDRE peut, sur envoi d'un avis écrit, mettre fin au Contrat si l'ADJUDICATAIRE fait l'objet d'un Changement de Contrôle et que le DONNEUR D'ORDRE, agissant raisonnablement, estime qu'un tel Changement de Contrôle lui est préjudiciable.

13.06 Effet de la résiliation

13.06.01 Contrepartie

Advenant une résiliation du Contrat, l'ADJUDICATAIRE a droit aux sommes représentant la proportion du Contrat exécutée et, sur présentation au DONNEUR D'ORDRE des pièces justificatives pertinentes, la proportion des frais et dépenses actuelles jusqu'à la date de la résiliation du Contrat, conformément aux modalités s'y rapportant, sans autre compensation ni indemnité que ce soit pour la perte subie ou le gain dont il est privé. En outre, si l'ADJUDICATAIRE a obtenu une avance monétaire, il doit la restituer dans son entier.

13.06.02 Retour

Advenant une résiliation du Contrat, l'ADJUDICATAIRE doit remettre au DONNEUR D'ORDRE tous les documents et le matériel qui lui ont été remis dans le cadre de l'exécution du Contrat, dans un délai de DIX (10) jours suivant la résiliation du Contrat. L'ADJUDICATAIRE doit également remettre au DONNEUR D'ORDRE, le cas échéant, tous les livrables qui sont en cours d'exécution ou partiellement complétés au moment de la résiliation du Contrat.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Contrat entre en vigueur au moment de la décision d'octroi par l'instance appropriée.

15.00 DURÉE

15.01 Expiration

Le Contrat expire à compter de l'exécution complète des obligations prévues aux présentes par les PARTIES, à moins qu'il n'y soit mis fin prématurément conformément aux autres dispositions du Contrat.

15.02 Non-reconduction

La continuation des relations commerciales entre les PARTIES après l'expiration du Contrat ou sa fin prématurée ne doit aucunement être considérée comme une reconduction, un renouvellement, une prolongation ou une continuation de celui-ci.

15.03 Survie

L'expiration du Contrat ou sa fin prématurée ne met pas fin à toute disposition de ce dernier qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré la fin du Contrat.

16.00 PORTÉE

Le Contrat lie et est au bénéfice des PARTIES.

SIGNATURE
LES PARTIES SONT RÉPUTÉES AVOIR SIGNÉ LE CONTRAT RESPECTIVEMENT AU MOMENT DU DÉPÔT DE LA PRESTATION EN CE QUI CONCERNE L'ADJUDICATAIRE ET, QUANT AU DONNEUR D'ORDRE, AU MOMENT DE LA DÉCISION D'OCTROI PAR L'INSTANCE APPROPRIÉE.

ANNEXE A - DEVIS

Montréal

Service de la gestion et de la planification immobilière
Direction de la gestion de projets immobiliers

DEVIS

Services professionnels en architecture, architecture du paysage et ingénierie

Bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost

Ce document ne peut être considéré en aucun cas comme limitatif. Les documents émis par la Ville de Montréal ne dégagent en rien les professionnels des règles de l'art, lois, codes, normes et règlements les plus restrictifs applicables au moment de leur exécution.

PRÉAMBULE

Le Projet de la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost, fait partie du Programme de rénovation, d'agrandissement et de construction des bibliothèques (RAC), financé dans le cadre de l'Entente sur le développement culturel de Montréal en partenariat avec le ministère de la Culture et des Communications du Québec. À travers ces nouveaux équipements, le programme vise à faire de Montréal une ville intelligente et numérique, soucieuse d'inclusion, de vivre-ensemble et de développement durable.

Cette nouvelle bibliothèque remplacera la bibliothèque Le Prévost située actuellement dans le Patro Villeray. Elle poursuivra les relations existantes avec le Patro Villeray ainsi qu'avec la maison de la culture Claude-Léveillée, située tout près du site, afin d'assurer l'ancrage communautaire nécessaire à la réussite et à la pérennité du Projet. Ce Projet se fera avec la collaboration de l'arrondissement Villeray-Saint–Michel–Parc-Extension.

La vision s'articule autour du concept de biblio-jardin ou la bibliothèque comme un jardin d'idées. Suivant cette vision, la future bibliothèque du quartier Villeray se conçoit comme un jardin exploratoire ouvert sur le parc Le Prévost, qui la borde, en relation et en continuité avec son quartier. Des passages de l'intérieur vers l'extérieur créeront des liens subtils et fluides qui atténueront les frontières entre le dedans et le dehors. Le concept de bibliothèque-jardin ou de jardin d'idées repose sur trois pôles d'activités fondamentales qui opèrent comme des milieux de vie avec leur offre thématique, leur dynamique et leur ambiance : sociabilité, formation et création.

Dans l'ère d'une importante transition écologique et sociale, le réaménagement du parc Le Prévost est souhaité afin d'offrir un milieu de vie où se retrouveront les visiteuses et les visiteurs pour se ressourcer et où le pouvoir d'attraction représente une plus-value pour les développements économiques et sociaux de l'agglomération de Montréal. L'optimisation du parc doit prendre en considération l'obligation de le convertir en espace résilient.

Le projet s'inscrira dans une approche de développement durable et doit obtenir les accréditations PassivHaus et LEED NC v4.1 de niveau Or et viser à minimiser l'utilisation des ressources naturelles en créant un bâtiment écologique, rentable, qui offre un lieu de vie, de travail et de loisirs sains. Ce sera le premier projet certifié PassivHaus à Montréal et la première bibliothèque certifiée PassivHaus au Canada. De plus, le projet devra intégrer un processus d'analyse différenciée selon les sexes et intersectionnelle (ADS+).

L'ensemble des objectifs, orientations, exigences et besoins du Projet est décrit dans le document intitulé « Programme fonctionnel et technique » qui accompagne ce document.

Le Devis doit être lu avec le Contrat du Lauréat et le Règlement du Concours.

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES

Annexe 1 **Fiches descriptives des services professionnels spécialisés**

1.1 Designer intérieur
1.2 Services reliés à l'intégration d'œuvres d'art
1.3 Consultant en ascenseur
1.4 Consultant en acoustique
1.5 Services d'un ingénieur forestier
1.6 Consultant en quincaillerie
1.7 Consultant en éclairage
1.8 Consultant pour les plans en décontamination des sols
1.9 Services d'un ingénieur en télécommunication
1.10 Consultant en analyse de codes et règlementations
1.11 Services reliés au processus de conception intégrée (PCI)
1.12 Consultant en accessibilité universelle et ADS+
1.13 Consultant en expertise de l'enveloppe
1.14 Consultant en signalisation
1.15 Consultant pour l'intégration de divers équipements
1.16 Services d'un Hygiéniste industriel (matériaux préoccupants)
1.17 Services reliés à la surveillance en résidence pendant les travaux (discipline architecture)
1.18 Services reliés à la surveillance en résidence pendant les travaux (disciplines architecture du paysage et ingénierie)

TABLE DES MATIÈRES

1 TERMINOLOGIE COMPLÉMENTAIRE 8
1.1. Accompagnateur LEED 8
1.2. Accompagnateur PassivHaus 8
1.3. Adjudicataire 8
1.4. Cahier des charges 8
1.5. Consultant 9
1.6. Directeur 9
1.7. Donneur d'ordre 9
1.8. Entrepreneur 9
1.9. Équipe de Projet 9
1.10. Gestionnaire de projet 9
1.11. Jour ouvrable 10
1.12. Jour calendrier 10
1.13. Mandat 10
1.14. Mission 10
1.15. Modélisation des données du bâtiment (BIM en anglais) 10
1.16. Ouvrage 10
1.17. Personnel de soutien 10
1.18. Professionnels 11
1.19. Tâche 11
1.20. Visa 11
2 DESCRIPTION DU MANDAT 13
2.1 CONTEXTE 13
2.2 DESCRIPTION 13
2.2.1 Description de la prestation de services 13
2.2.2 Localisation du Projet 15
2.3 BUT ET OBJECTIFS 15
2.3.1 But 15
2.3.2 Objectifs 15
2.4 PARTIES PRENANTES 17

2.4.1 Structure organisationnelle 17
3 ÉCHÉANCIER ET BUDGET 20
3.1 GÉNÉRALITÉS 20
3.2 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DU MANDAT 20
3.2.1 Présentation des échéanciers 21
3.2.2 Contraintes de la ville 21
3.3 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DES TRAVAUX 22
3.4 ÉCHÉANCIER D'EXÉCUTION DES TRAVAUX 22
3.5 BUDGET 23
3.5.1 Réalisation des travaux 23
3.5.2 Estimation 23
4 CHAMPS DE PRATIQUE ET EXPERTISES 27
4.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE 27
4.1.1 Rôle et responsabilité du Coordonnateur 27
5 ÉTENDUE DES SERVICES PROFESSIONNELS 31
5.1 GÉNÉRALITÉS 31
5.2 SERVICES DE BASE 31
5.2.5 Phase de construction – chantier 37
5.2.7 Phase de construction – documentation 39
5.2.8 Phase de construction - période de garantie 39
5.3 Réponses au DONNEUR D'ORDRE 40
5.3.7 Format, nomenclature et supports informatique des livrables 40
5.3.8 Média de présentation 41
5.3.9 Clarté des documents 43
5.3.10 Cahier des charges 44
5.3.11 Système international 45
5.3.12 Signature et Sceau 45
5.3.13 Ressources matérielles 45
5.3.14 Lieu de travail 46
5.4 MODE DE FONCTIONNEMENT 46
5.4.1 Examen d'ordre général 46
5.4.2 Revue de l'avancement du Projet 46
5.4.3 Contrôle de la qualité 47

5.4.4 Communications 47
5.4.5 Types de réunions 48
5.4.6 Formation et attestation du personnel l'ADJUDICATAIRE 51
5.4.7 Concertation interne et externe 51
5.4.8 Mise en service (MES) 52
5.5 REQUIS PAR PHASE DE PROJET 55
5.5.1 Aides financières 55
5.5.2 Architecture 57
5.5.3 Génie mécanique du bâtiment 66
5.5.4 Génie électrique 79
5.5.1 Génie civil et structure du bâtiment 85
5.5.2 Architecture du paysage 93
5.6 SERVICES PROFESSIONNELS SPÉCIALISÉS 100
5.6.1 Autres services connexes 101
5.7 RÉMUNÉRATION 101
6 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE 104
6.1 Documents fournis par le DONNEUR D'ORDRE 104
6.1.1 Plans de l'existant 105
6.1.2 Amiante (et autres matières dangereuses) 105
6.1.3 Devis technique normalisé 105
6.1.4 Normes dessins et numérotation des locaux 106
6.1.5 Documents de références spécifiques au Projet 106
ANNEXE 1 107
1.1 Design intérieur 107
1.2 Services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art 110
1.3 Consultant en ascenseur 112
1.4 Consultant en acoustique 114
1.5 Services d'un Ingénieur forestier 116
1.6 Consultant en quincaillerie 118
1.7 Consultant en éclairage 120
1.8 Consultant pour les plans en décontamination des sols 123
1.9 Services d'un ingénieur en télécommunications 125
1.10 Consultant en analyse de codes et règlementations 127

1.11 Services reliés au processus de conception intégrée (PCI)..... 129
1.12 Consultant en accessibilité universelle et ADS+ 133
1.13 Consultant en enveloppe du bâtiment..... 137
1.14 Consultant en signalisation 139
1.15 Consultant pour l'intégration de divers équipements 143
1.16 Services d'un hygiéniste industriel (matériaux préoccupants) 146
1.17 Services reliés à la surveillance en résidence au chantier pendant les travaux dans la discipline de l'architecture 148
1.18 Services reliés à la surveillance en résidence au chantier (travaux dans les disciplines d'architecture du paysage et ingénierie)..... 150

1 TERMINOLOGIE COMPLÉMENTAIRE

La terminologie du présent document est complémentaire à la terminologie qui se trouve dans le Contrat du Lauréat et le Règlement du Concours. Les trois documents doivent être lus dans son absoluité.

1.1. Accompagnateur LEED

Professionnel détenant un agrément PA LEED C+CB en vigueur, possédant au moins cinq (5) années d'expérience en accompagnement LEED. Cet accompagnateur sera mandaté par la Ville.

1.2. Accompagnateur PassivHaus

Professionnel inscrit dans la liste du PassivHaus Institut Designer/consultant, détenant un agrément en vigueur, possédant au moins deux (2) années d'expérience en accompagnement PassivHaus. Cet accompagnateur sera mandaté par la Ville.

1.3. Adjudicataire

Désigne l'équipe Lauréate qui remporte le concours du Projet.

1.4. Cahier des charges

Ensemble des documents de l'Appel d'offres, sans s'y limiter, pour l'exécution de travaux, soit :

- les Addendas ;
- les Instructions aux soumissionnaires (IAS) ;
- le Formulaire de soumission ;
- les plans et devis spécifiques de l'Appel d'offres ;
- le cahier des clauses administratives spéciales (CCAS) ;
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) ;
- les devis techniques spéciaux ;
- les devis techniques normalisés ;

- les plans et dessins normalisés.

1.5. Consultant

Désigne une personne morale ou physique, membre ou non d'une société ou d'une association professionnelle, offrant des expertises ou des services spécialisés qui peuvent viser, sans s'y restreindre : acoustique, accessibilité universelle, ergonomie, quincaillerie, ascenseurs, simulation énergétique, signalisation intérieur et extérieure, design d'intérieur, programmation, analyse de la valeur, processus de conception intégrée, éclairage, accompagnement LEED, accompagnement PassivHaus, services alimentaires, multimédia, etc.

1.6. Directeur

Désigne le Directeur du Service de la gestion et de la planification des immeubles à la Ville de Montréal ou son représentant désigné.

1.7. Donneur d'ordre

Désigne la Ville de Montréal.

1.8. Entrepreneur

Désigne toute personne à qui la Ville de Montréal octroie le Marché.

1.9. Équipe de Projet

Désigne le personnel de tous les sous-contractants de L'ADJUDICATAIRE affecté au Mandat.

1.10. Gestionnaire de projet

Désigne le représentant du DONNEUR D'ORDRE qui coordonne l'ensemble des activités visant à organiser le bon déroulement du Projet à en atteindre les objectifs définis par la Ville. Il gère les impacts du projet, à la fois pendant sa réalisation et après sa finalisation et est responsable de la gestion administrative du Projet.

1.11. Jour ouvrable

Jour autre qu'un samedi, un dimanche, un jour férié ou un jour de vacances annuelles prévu dans les décrets de l'industrie de la construction.

1.12. Jour calendrier

Tous les jours de la semaine, incluant le samedi et le dimanche, les jours fériés ainsi que les jours de vacances annuelles prévus dans les décrets de l'industrie de la construction.

1.13. Mandat

Désigne l'ensemble des services professionnels, tel que spécifié au présent Devis, requis pour la réalisation d'une tâche.

1.14. Mission

Les services professionnels requis pour satisfaire les besoins de la Ville, tels que spécifiés au Contrat du Lauréat et le présent Devis.

1.15. Modélisation des données du bâtiment (BIM en anglais)

Désigne une représentation numérique des caractéristiques physiques et fonctionnelles d'un bâtiment. Elle sert de ressource pour le partage des données d'un bâtiment, formant ainsi une base fiable pour la prise de décisions pendant sa durée de vie, et ce, dès sa création.

1.16. Ouvrage

Désigne les bâtiments visés dans le Projet : la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray, le parc Le Prévost et une section de l'immeuble du Patro Villeray.

1.17. Personnel de soutien

Désigne le personnel de L'ADJUDICATAIRE autre que le personnel professionnel, technique ou le patron; il comprend notamment les secrétaires, les réceptionnistes et les commis de bureau.

1.18. Professionnels

L'Architecte, l'Architecte du paysage et les Ingénieurs du Projet.

1.19. Tâche

Désigne une action ou l'ensemble des actions que l'ADJUDICATAIRE doit exécuter, dans un temps donné et sous certaines conditions, afin de remplir son mandat. Une tâche peut être, par exemple, une étude ou chacune des étapes de réalisation d'un projet.

1.20. Visa

Étampe portant la signature du Directeur ou d'un Professionnel désigné, apposé sur les documents soumis par l'Entrepreneur pour attester qu'il a pris connaissance et examiné ces documents, mais uniquement en regard de leur conformité générale au Cahier des charges.

ACRONYMES

IAS	Instructions aux soumissionnaires
CCAS	Cahier de clauses administratives spéciales
CCAG	Cahier de clauses administratives générales
CEP	Cahier des exigences du propriétaire
TVQ	Taxe de vente du Québec
TPS	Taxe sur les produits et services
PFT	Programme fonctionnel et technique
SGPI	Service de la gestion et de la planification des immeubles
DGPI	Direction de la gestion des projets immobiliers
LEED	Leadership in Energy and Environmental Design
CBDCA	Conseil du Bâtiment Durable du Canada
CCU	Comité consultatif d'urbanisme
MDB	Modélisation des données du bâtiment (BIM en anglais)
MCCQ	Ministère de la Culture et des Communications du Québec
CSEM	Commission des services électriques de Montréal
SQI	Société québécoise des infrastructures
SEAO	Système électronique d'appel d'offres
PH	PassivHaus
CNESST	Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
DAO	Normalisation des dessins assistés par ordinateur
SIM	Service incendie de Montréal
CÉQ	Code électrique du Québec

2 DESCRIPTION DU MANDAT

2.1 CONTEXTE

Le présent Devis descriptif exprime les services requis par la Ville pour accomplir les tâches nécessaires à la bonne gestion du Projet et précise les modalités d'application du Contrat du Lauréat pour le Projet.

L'ADJUDICATAIRE devra prendre en charge la fourniture des services professionnels pour les phases de conception et de construction (incluant, mais sans s'y restreindre, les services lors des périodes suivantes : appels d'offres pour construction, chantier, exécution des documents finaux notamment les « tels que construits », périodes de garanties, etc.).

2.2 DESCRIPTION

2.2.1 Description de la prestation de services

Les objectifs du Devis sont de :

- définir le mandat des Professionnels ;
- préciser les obligations en termes d'exigences relativement au Contrat;
- définir certains paramètres du Projet;
- décrire les services spécialisés exigés dans le cadre du Projet.

Conjointement avec les clauses du Contrat du Lauréat :

1. La Ville retient les services de l'Architecte, l'Architecte paysagiste et d'Ingénieurs, qui s'engagent, chacun dans leur champ de compétence, selon les termes et conditions du Contrat et du présent Devis, à rendre les services professionnels en architecture, architecture du paysage et en ingénierie, en l'occurrence, réaliser les plans et devis et cahier des charges pour l'appels d'offres des travaux, surveiller les travaux de construction et effectuer certaines expertises techniques dans le cadre du Projet.

2. Les services professionnels de l'Ingénieur en structure et en génie civil porteront notamment sur les travaux relatifs aux fondations et aux charpentes de l'Ouvrage, sur les travaux d'excavation, de remblayage et de nivellement, sur le branchement aux infrastructures en matière d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de télécommunication, la gestion des sols contaminés avec le consultant,

l'aménagement des espaces extérieurs incluant la gestion des eaux pluviales conjointement avec l'architecte paysagiste.

3. Les services professionnels de l'Ingénieur en mécanique-électricité porteront notamment sur les travaux relatifs aux systèmes électromécaniques de l'Ouvrage, sur le profil énergétique et environnementale du nouveau bâtiment, sur les systèmes de sonorisation, d'alarme-incendie, de protection-incendie, d'alarme-intrusion, d'alarme-incendie, de télécommunication, de multimédia, de scénographie, quincaillerie électrifiée et autres travaux connexes, tel que la conception des conduits devant accueillir le câblage de tous les équipements.

4. L'Architecte s'engage à agir comme Coordonnateur. Cependant, cette responsabilité de coordination ne doit pas être considérée comme conférant à l'Architecte un pouvoir d'intervention dans le champ exclusif de compétence de l'Ingénieur. L'architecture inclut les volets d'aménagement des espaces intérieurs, l'accessibilité universelle et ADS+, la signalisation, le développement durable, etc.

5. Les services professionnels en architecture du paysage porteront notamment sur l'aménagement extérieur du site, la composition des jardins et toits verts (si prévus), choix des végétaux, gestion des eaux pluviales conjointement avec le génie civil, développement durable, etc.

6. **L'Équipe s'engage à élaborer le Projet selon les principes de conception intégrée (PCI) par le biais d'ateliers thématiques, incorporer la modélisation BIM-3D, lors de toutes les étapes de Projet et à déployer tous les moyens nécessaires en vue d'obtenir les certifications LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) de niveau « Or » et PassivHaus.**

L'ADJUDICATAIRE doit être apte à rendre les services professionnels et produire les livrables selon les prescriptions du présent Devis.

Tout service supplémentaire non anticipé lors de l'octroi du Contrat, doit avant d'être exécuté, avoir fait l'objet d'une entente écrite spécifique avec le DONNEUR D'ORDRE faute de quoi, L'ADJUDICATAIRE ne sera pas rémunéré pour ces services. Si le DONNEUR D'ORDRE juge la proposition acceptable, il confirme par écrit son approbation sous la forme d'une lettre qui autorise la tâche additionnelle. Dans le cas contraire, L'ADJUDICATAIRE doit réviser sa proposition en intégrant les commentaires et la déposer dans les cinq (5) Jours ouvrables suivants. L'ADJUDICATAIRE ne peut entreprendre un Mandat sans avoir obtenu la lettre d'autorisation du Représentant désigné de la Ville.

Si le présent Contrat est résilié ou suspendu par la Ville, l'ADJUDICATAIRE est tenu de remettre au DONNEUR D'ORDRE une copie complète de tous les documents, les plus récents, produits à l'égard du Projet en format électronique DWG et RVT.

2.2.2 Localisation du Projet

La construction de la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray ainsi que le réaménagement du parc Le Prévost se trouvent sur le même site que le Patro Villeray, situé au 7275 Avenue Christophe-Colomb, dans l'arrondissement Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension, à Montréal.

Le Coordonnateur doit vérifier l'existence des services publics et privés sur le site du Projet et aviser le Directeur des délais ou coûts supplémentaires reliés à la protection ou à la relocalisation de ces services.

2.3 BUT ET OBJECTIFS

2.3.1 But

L'ADJUDICATAIRE devra mettre en œuvre le Projet tel que décrit dans l'ensemble des documents du concours incluant le PFT, le Règlement, le Contrat du Lauréat et tous les Annexes.

Le Projet fera l'objet d'un appel d'offres de construction et d'un Marché distinct.

Un guide d'élaboration d'appels d'offres, d'adjudication de contrat et de gestion contractuelle est disponible sur le site internet du DONNEUR D'ORDRE à l'adresse suivante : https://ville.montreal.qc.ca/executiontravaux/

Ce document définit entre autres, les attentes et les façons de faire de la Ville. Les processus, les outils et les formulaires qu'il contient devront être utilisés afin de réaliser le Projet.

2.3.2 Objectifs

À la suite du concours d'architecture pluridisciplinaire, un Lauréat formé d'une Équipe pluridisciplinaire sera retenu par la Ville pour la réalisation du Projet. Ce Projet suivra, dès l'élaboration à l'étape du concours, et par la suite pour son développement, un processus de conception intégrée.

La Mandat de l'ADJUDICATAIRE consiste à effectuer les recherches et études préalables, s'assurer de l'adéquation des besoins, préparer les plans et devis, gérer

l'appel d'offres, superviser le chantier et assurer le suivi des garanties jusqu'à la réception définitive.

Un Architecte agira à titre de Coordonnateur de l'Équipe formée de tous les Professionnels spécialistes et Consultants attitrés au Projet depuis l'élaboration des plans et devis jusqu'à la fin de la réalisation des travaux.

L'ADJUDICATAIRE doit développer et mettre en œuvre le Projet en tenant compte des enjeux et contraintes spécifiques du site, du PFT, de l'enveloppe budgétaire, de l'échéancier visé, des règlements d'urbanisme en vigueur et de tout autre loi, règlement ou norme en vigueur.

2.3.2.1 Santé et sécurité

La Ville s'est dotée d'une politique en matière de santé et de sécurité au travail. Cette politique vise notamment à protéger la santé de ses employés et à assurer leur sécurité et leur intégrité physique au travail en procurant un environnement de travail sain et sécuritaire.

L'ADJUDICATAIRE devra intégrer les préoccupations de santé et sécurité au travail dans la réalisation du Projet. Il devra participer à l'élaboration des moyens pour éliminer ou contrôler les risques d'accidents ou d'incidents au travail.

S'il survient au cours de la prestation des services une situation grave qui, de l'avis de L'ADJUDICATAIRE, nécessite des mesures immédiates pour la santé et la sécurité des personnes ou dans l'intérêt du DONNEUR D'ORDRE, L'ADJUDICATAIRE doit en informer immédiatement ce dernier. L'ADJUDICATAIRE devra déterminer les mesures de sécurité afin de permettre la continuité des affaires et en déterminer le coût.

2.3.2.2 Développement durable

La Ville s'engage à accélérer la transition écologique, en posant des gestes concrets pour réduire les GES, limiter l'ampleur des changements climatiques, s'adapter à ceux-ci et atténuer les impacts des aléas climatiques (augmentation des températures moyennes, pluies abondantes, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, sécheresses, crues).

Le Projet sera un projet phare pour la Ville de Montréal, car il y aura deux certifications visées : PassivHaus ainsi que LEED NC v4.1 (ou plus récent) de niveau Or. Les objectifs des certifications PassivHaus et LEED auront de fortes influences sur les décisions de l'ADJUDICATAIRE, mais ce dernier doit garder à l'esprit que les intentions réelles sont de créer un projet exemplaire en matière de développement durable tant du point de vue de l'environnement que sur le plan de la santé et sécurité au travail. Par ailleurs, l'ADJUDICATAIRE devra faire preuve de jugement et agir avec circonspection pour proposer des solutions efficaces pour les deux certifications tout en respectant le budget

donne. Nonobstant, les exigences de la Ville qui sont exigées dans la section D du PFT, avant tout, ce projet doit obtenir la certification PassivHaus. Cela signifie que les exigences de PassivHaus priment celles de la Ville, mais ces dernières demeurent des standards (voir le tableau 5.5 a la section C du PFT: Demande de certification particulière : PassivHaus).

Un Accompagnateur PA-LEED C+CB sera mandaté par le DONNEUR D'ORDRE, afin d'assister l'ADJUDICATAIRE à chacune des étapes de réalisation du Projet. Afin de faciliter son travail, chaque firme soumissionnaire doit avoir un membre accrédité PA LEED par discipline dans l'Équipe de conception, avec un minimum de cinq (5) années d'expérience en projet LEED version 2009 et ultérieure.

De plus, un Accompagnateur accrédité PassivHaus sera mandaté par le DONNEUR D'ORDRE pour soumettre le dossier à PassivHaus International et assister l'ADJUDICATAIRE à chacune des étapes de réalisation du Projet.

2.4 PARTIES PRENANTES

2.4.1 Structure organisationnelle

La gouvernance du Projet sera fournie à l'ADJUDICATAIRE dès l'octroi du contrat et elle précisera les rôles et responsabilités ainsi que les voies de communication, d'information et d'approbation.

La mise en œuvre du Projet comporte de multiples parties prenantes (services municipaux, opérateurs, organismes, usagers) qui seront soit impactées ou impliquées à divers degrés tout au long de la réalisation du Projet.

2.4.1.1 Représentant désigné du DONNEUR D'ORDRE

Un GESTIONNAIRE DE PROJET sera attitré à la gestion du présent contrat dès l'octroi et agira à titre de représentant du Directeur. Il s'assurera du respect de toutes les clauses du Contrat, notamment le budget global et l'échéancier global ainsi que les prescriptions du présent Devis.

Il sera responsable du suivi du Mandat jusqu'au dépôt des livrables attendus. Il travaillera en étroite collaboration avec le Coordonnateur de L'ADJUDICATAIRE à chacune des étapes de réalisation du Projet. Il approuvera les livrables pour chacune des phases du Projet, donnera les orientations du Projet, émettra, au besoin, les avis de défaut, libèrera le paiement des factures, après s'être assuré du respect des besoins et des objectifs de la Ville. Il est le seul interlocuteur de L'ADJUDICATAIRE dans le cadre du présent contrat. Il s'assurera également, du respect de toutes les clauses du Contrat, notamment le budget global et l'échéancier global ainsi que les prescriptions du présent Devis.

2.4.1.2 Les parties prenantes <u>internes</u> du DONNEUR D'ORDRE

Notamment, sans s'y restreindre, les parties prenantes suivantes peuvent avoir à intervenir, à collaborer et à participer selon les besoins du Projet.

Une coordination pourrait être requise avec :

- L'arrondissement Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension, qui est partenaire-client;
- Le Service de la Culture, qui est partenaire-client;
- Le Bureau de l'art public, responsable de la gestion de l'œuvre d'art;
- Les Divisions de la gestion immobilière et de l'exploitation du SGPI;
- La Division de l'expertise conseil du SGPI, qu'agisse à titre de représentant du propriétaire en tant que gardien du Cahier des exigences du propriétaire;
- La Division de la Transition Écologique et de l'Innovation du SGPI, qu'agisse à titre de représentant du propriétaire en tant que gardien du Plan stratégique Montréal 2030;
- La Division de la sécurité du SGPI, responsable de l'accès aux bâtiments, de la quincaillerie, la vidéosurveillance ainsi que des alarmes incendie et intrusion;
- La Division de la gestion des espaces et aménagements fournira, selon les projets, la gestion et la mise en œuvre des aménagements intérieurs ;
- Le Service des technologies de l'information est responsable de la gestion du réseau informatique et téléphonique du DONNEUR D'ORDRE ; Il est responsable de l'application des lois et règlements ainsi que des normes propriétaires concernant les réseaux informatiques, d'incendie et d'alarme intrusion, incluant la programmation ;
- Le Service de l'eau est responsable de l'application des lois et règlements sur la rétention pluviale et l'installation des compteurs d'eau ;
- Le Service de l'environnement est responsable de l'application des lois et des règlements concernant la gestion des sols et des contaminants ;
- Le Service des infrastructures, de la voirie et des transports, Division de la gestion de l'information – Géomatique, pourra fournir, si disponible, des plans d'arpentage et d'infrastructures souterraines.
- Etc.

2.4.1.3 Les parties prenantes externes du DONNEUR D'ORDRE

L'ADJUDICATAIRE sera appelé à collaborer, **sans s'y restreindre**, avec les fournisseurs externes suivants embauchés par le DONNEUR D'ORDRE :

- L'Équipe de projet et autres professionnels mandatés pour réaliser différentes tâches requises pour la réalisation du Projet, en passant par la réalisation d'expertises, l'exécution des plans et devis, d'expertises et la surveillance en chantier;
- Les différents Entrepreneurs et sous-traitants mandatés dans le cadre du Projet;
- Les professionnels mandatés pour l'organisation de la mise en service améliorée du Projet;
- Les professionnels en développement durable (Accompagnateur LEED® et le Modélisateur énergétique) mandatés pour obtenir la certification LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) de niveau « Or » tel que requise par la politique de développement durable de la Ville;
- Les professionnels mandatés pour l'obtention de la certification PassivHaus;
- Les économistes de la construction mandatés pour valider les coûts en cours de planification du Projet ainsi qu'en construction;
- Divers laboratoires mandatés pour des expertises amiante, plomb, qualité de l'air, géotechnique et environnemental, etc.

Autres fournisseurs pouvant intervenir ou devant être consultés sur le Projet, **sans s'y restreindre** :

- Commission des services électriques de Montréal (CSEM) ;
- Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ;
- Hydro-Québec ;
- Télécommunications (Bell, Videotron, etc.) ;

3 ÉCHÉANCIER ET BUDGET

3.1 GÉNÉRALITÉS

Conformément à **l'article 10.26 du Contrat**, le Coordonnateur doit soumettre au DONNEUR D'ORDRE, pour approbation, dans les dix (10) jours suivant l'entrée en vigueur du Mandat, un calendrier détaillé de réalisation du Projet. Ce calendrier devra préalablement être approuvé par chacun des membres de l'Équipe pour confirmer leur engagement à respecter cet échéancier.

Ce calendrier prévisionnel devra prendre la forme du cheminement critique de type PERT-CPM ou MS Project - charte de GANTT. Il devra prendre en considération le calendrier de conception, d'appel d'offres, d'exécution de travaux ainsi que tous les délais d'approbation imputables à la Ville.

Le calendrier de réalisation sera mis à jour à chacun des rapports d'étape ainsi qu'à chaque changement de stratégie de réalisation des travaux.

Le rapport devra indiquer :

- le calendrier initial;
- le calendrier révisé (le cas échéant);
- le calendrier réel;
- l'état du déroulement du Projet;
- les causes expliquant tout retard (le cas échéant) et les mesures envisagées pour récupérer ce retard.

3.2 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DU MANDAT

L'échéancier de réalisation prévisionnel du Mandat sera fourni à l'ADJUDICATAIRE dans la lettre d'adjudication. À titre d'exemple, l'échéancier remis par la Ville sera détaillé selon les phases ci-dessous (les dates citées sont des dates prévisionnelles) :

PHASES	DATES
Démarrage du Mandat	T1 2026
Concept Post-Concours (relevés, inventaires et études)	T2 2026
Dossier Préliminaire	T3 2026
Plans et devis définitifs (avancement 50 %)	T1 2027
Plans et devis définitifs (avancement 80 %)	T3 2027
Plans et devis définitifs (avancement 100 %)	T4 2027
Appel d'offres des travaux	T1 2028

Octroi du contrat de construction & début des travaux	T2 2028
Mise en service et exploitation	T2 2030
Fin des travaux de construction (réception provisoire totale)	T2 2030

Chaque phase est amorcée seulement à la suite de l'accord du DONNEUR D'ORDRE. Une rencontre de démarrage et une visite préliminaire du site auront lieu dès l'octroi du Mandat.

3.2.1 Présentation des échéanciers

Il est de la responsabilité du Coordonnateur d'établir, avec son équipe de professionnels, les échéanciers réels des phases du Projet. Pour ce faire, il doit se baser sur les principaux jalons apparaissant dans le tableau ci-dessus (article 3.2).

L'inventaire des tâches ainsi que la liste des jalons et événements clés du Mandat doivent être soumis au DONNEUR D'ORDRE pour approbation.

Les échéanciers doivent indiquer la durée en Jours calendrier et la date de début et de fin pour chacune des tâches inventoriées, les dates des jalons et des événements clés ainsi que les périodes de congés statutaires. Une fois acceptée par le DONNEUR D'ORDRE, ces dates doivent être respectées tout au long de l'étape et validées de nouveau par le Coordonnateur et le Directeur à chaque étape.

3.2.2 Contraintes de la ville

3.2.2.1 Bâtiment occupé pendant les travaux

À moins d'avis contraire, le Projet sera réalisé sur le même site qu'un bâtiment occupé qui s'agit du Patro Villeray. Conformément aux prescriptions de la Régie du bâtiment du Québec, L'ADJUDICATAIRE doit définir les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du public dans un bâtiment occupé faisant l'objet de travaux[1]. Les professionnels doivent en tenir compte dans l'élaboration des documents contractuels. Ils devront notamment s'assurer que les aménagements soient conformes au Code de construction et au Code national de prévention des incendies afin d'assurer la sécurité.

Des horaires atypiques peuvent être prévus selon le Projet (soir, nuit, fin de semaine) afin de réduire les impacts sur les occupants du Patro Villeray. L'ADJUDICATAIRE devra

[1] https://www.rbq.gouv.qc.ca/vous-etes/proprietaire-ou-exploitant/votre-devoir-envers-la-securite-du-public/loccupation-dun-batiment-en-cours-de-construction-ou-de-transformation.html

aussi valider si des systèmes critiques seront touchés ou si un service aux occupants sera interrompu (chauffage, climatisation, etc.).

3.3 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DES TRAVAUX

Il est de la responsabilité de L'ADJUDICATAIRE d'établir le nombre de Jours calendrier nécessaires pour réaliser les travaux prescrits aux documents d'exécution.

Afin d'établir adéquatement le délai de réalisation des travaux et d'éviter des réclamations de l'Entrepreneur, le Coordonnateur doit élaborer l'échéancier de réalisation des travaux avec précision.

L'ADJUDICATAIRE doit déterminer la période requise pour la réalisation des travaux selon la nature du Projet. L'estimation de la date de fin des travaux doit tenir compte des particularités relatives au Projet, notamment :

- les délais d'approvisionnements des équipements et composantes;
- les jours fériés et vacances prévues selon les décrets de l'industrie de la construction;
- les restrictions concernant la réalisation de travaux durant les fins de semaine;
- les heures de travail à respecter;
- les événements spéciaux pouvant affecter les travaux;
- la réglementation spéciale (lois) ayant un impact sur une partie ou l'ensemble des travaux;
- l'obligation de réaliser des travaux en période hivernale;
- l'obligation de réaliser des travaux en période de dégel;
- la gestion de l'occupation des bâtiments en cours de travaux;
- etc.

3.4 ÉCHÉANCIER D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

L'ADJUDICATAIRE sera responsable d'analyser et de commenter l'échéancier d'exécution des travaux émis mensuellement par l'Entrepreneur et de s'assurer de sa conformité à l'avancement réel du chantier.

L'ADJUDICATAIRE devra porter une attention particulière au premier échéancier fourni par l'Entrepreneur et s'assurer du respect des contraintes du Projet ainsi que des exigences du CCAG et du CCAS. Une fois approuvé, ce document deviendra l'échéancier de référence pour toute la durée des travaux. L'ADJUDICATAIRE devra notamment :

- s'assurer que l'Entrepreneur a inclus l'ensemble des travaux prévus au Marché;
- s'assurer que la subdivision des travaux proposée favorise la planification de l'Ouvrage et le suivi de son avancement en temps réel;
- valider l'ordre chronologique dans lequel l'Entrepreneur propose d'exécuter les travaux;
- faire la validation complète des interdépendances (prédécesseurs et successeurs) dans le fichier électronique Microsoft Project fournis par l'Entrepreneur;
- s'assurer que l'Entrepreneur à mis en évidence le chemin critique du projet.

L'ADJUDICATAIRE devra aussi suivre et valider la planification hebdomadaire des travaux (P3S) qui représente le programme détaillé des activités que l'Entrepreneur prévoit réaliser au chantier au cours des trois (3) semaines à venir. L'ADJUDICATAIRE doit le comparer au dernier échéancier fournis par l'Entrepreneur afin de déceler tout retard et de demander à l'Entrepreneur d'apporter les correctifs requis au respect du délai de réalisation contractuel.

3.5 BUDGET

3.5.1 Réalisation des travaux

L'enveloppe budgétaire du Projet figure dans le Règlement du Concours. Cette estimation de Classe D correspond au Coût estimé des travaux.

3.5.2 Estimation

Toutes les estimations présentées par L'ADJUDICATAIRE doivent tenir compte de toutes les données connues à ce moment, qu'elles soient écrites ou verbales. Lorsqu'elles sont verbales, elles devront être clairement identifiées comme telle.

Les estimations présentées aux différentes étapes du Projet, doivent prendre en compte les éléments prévus à la définition du « Coût cible estimé des travaux ».

Dans l'éventualité où y a un dépassement du « Coût cible estimé des travaux » à n'importe quelle étape de la Mission, les Professionnels seront tenus de proposer les correctifs qui s'imposent afin de respecter le budget alloué au Projet. Un budget révisé sera alors émis et les Professionnels seront responsables d'apporter les correctifs nécessaires aux plans et devis après approbation du Directeur, sans aucuns frais additionnels pour la Ville.

3.5.2.1 Classification

Les estimations sont classées de « C » à « A1 ». Ces dénominations indiquent le degré de précision recherché pour chacune d'elles.

Classe C : estimation ventilée par élément, fondée sur une description générale du Projet, incluant le choix des principaux systèmes du bâtiment et la connaissance des conditions du marché. À cette étape, une variation de 15 % est acceptable.

Classe B : estimation ventilée par élément et sous-élément, fondée sur des dessins et le Cahier des charges préliminaires ou plus avancés et une description des systèmes et sous-systèmes de l'Ouvrage ainsi que la connaissance des conditions particulières du site. À cette étape, une variation de 10% est acceptable.

Classe A : estimation ventilée par élément et sous-élément, fondée sur une description complète et détaillée de l'Ouvrage et la connaissance de tous les facteurs de correction pertinents. À cette étape, une variation de ±5 % est acceptable.

Classe A1 : estimation pré-soumission, ventilée par chapitre (division) et section du Cahier des charges fondée sur les dessins, plans et devis et le Cahier des charges complets et la connaissance de tous les facteurs de correction pertinents. À cette étape, une variation de ±5 % est acceptable.

Classe A1 révisée : estimation de contrôle, ventilée par section du Cahier des charges (chapitre, division), fondée sur les plans, le devis et le Cahier de charges complets et la connaissance de tous les facteurs de correction pertinents, incluant les addendas. À cette étape, une variation de moins de 5 % est acceptable.

Type d'estimations	Livrables	Marge d'erreur acceptable
Classe C	Validation des données et esquisse	15 %
Classe B	Dossier **préliminaire** et dossier **définitif**	10 %
Classe A	Dossier définitif à 90 % et à 100 %	±5 %
Classe A1	Pré-soumission	±5 %
Classe A1 +	Classe A1 révisée en intégrant les Addendas	±5 %

3.5.2.2 Méthode élémentale

Toutes les estimations soumises au DONNEUR D'ORDRE (sauf l'estimation Classe A1 et A1') seront, à moins d'indication contraire, de type élémental et devront donc s'exprimer en termes d'éléments fonctionnels du Projet. Elles doivent être présentées conformément à la norme ASTM E 1557-97 « *Standard Classification for Building Éléments and Related Site Works – Uniformat II* ».

Une fois l'estimation complétée, l'Architecte, l'Architecte du paysage et les Ingénieurs ajouteront, entre autres, les facteurs de correction suivants, sous forme de pourcentages ou de montants forfaitaires :

a) conditions du marché (conditions de l'offre et de la demande) ;

b) conditions particulières du site (accès, achalandage, entreposage, travaux de soir et de fin de semaine) ;

c) conditions climatiques (hiver, etc.) ;

d) inflation (inflation monétaire, décrets, etc.).

Ces facteurs de correction devront être réévalués par l'Architecte, l'Architecte du paysage et les Ingénieurs, à chaque étape du Mandat en fonction de leur évolution.

Les frais généraux, les marges bénéficiaires, les contingences du marché et les taxes applicables sur les biens et services (TPS et TVQ) doivent être indiqués séparément.

3.5.2.3 Coût unitaire du Projet

Chaque estimation présentée par L'ADJUDICATAIRE et les autres professionnels impliqués du Projet, doivent inclure un tableau des coûts unitaires du Projet similaire au tableau ci-dessous :

	COÛT ESTIMÉ DES TRAVAUX	QUANTITÉ	COÛT UNITAIRE
Superficie de construction	$	m^2	$/$m^2$
Superficie d'occupation	$	m^2	$/$m^2$
Volume brut	$	m^3	$/$m^3$

Aux fins du présent article, les mots suivants signifient :

Superficie de construction : La superficie pour l'ensemble des étages est limitée, à chaque étage, par la face extérieure des murs extérieurs permanents. Elle inclut toute construction fermée, couverte et permanente faisant partie du bâtiment.

Superficie d'occupation : La superficie pour l'ensemble des étages est limitée, à chaque étage, par la face intérieure des murs extérieurs permanents en excluant entre autres les puits verticaux, les rampes d'accès, les corridors reliant deux édifices, les espaces dont la hauteur est inférieure à deux mètres, les sous-stations électriques, les chaufferies, les halls d'entrée, vestibules et sas dont le but est de contrôler l'air intérieur de l'édifice, les stationnements, les débarcadères, les chambres informatiques et téléphoniques, les salles de mécanique, d'ascenseur, de ventilation, etc., et les conciergeries qui desservent tout l'édifice. Toutes ces exclusions sont mesurées en tenant compte de l'épaisseur des murs de chaque enceinte.

Volume brut : Le volume total de l'immeuble est limité par la membrane d'étanchéité au toit, la face supérieure de la dalle du plancher le plus bas et la face extérieure des murs extérieurs.

3.5.2.4 Synthèse des coûts

Un tableau synthèse des coûts par discipline (architecture, architecture du paysage, structure, mécanique, électricité, génie civil) doit être produit aux étapes du Concept-post concours, plans et devis préliminaires et à chaque étape des plans et devis définitifs.

4 CHAMPS DE PRATIQUE ET EXPERTISES

4.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1 Rôle et responsabilité du Coordonnateur

L'article 10.05 du Contrat est bonifié avec :

Le Coordonnateur a la responsabilité de la coordination de tous les Professionnels (architectes, architectes du paysages, ingénieurs, etc.) requis pour l'accomplissement de la présente Mission. Il doit aussi coordonner le travail de ces derniers avec les divers intervenants de la Ville et de l'arrondissement (équipe-projet, Direction développement territoire et études techniques, spécialistes techniques, etc.).

Le Coordonnateur doit assurer un contrôle pertinent et précis à toutes les étapes de développement du Projet, et ce, pour tous les documents émis (plans et devis, expertises, matrice décisionnelle, recommandations, comptes rendus, estimations budgétaires Uniformat II et sur bordereau, etc.). Pour ce faire, il doit utiliser des outils de suivi de projet performants afin d'assurer la qualité du Projet et démontrer sa réponse adéquate au PFT et aux besoins exprimés en cours d'élaboration du Projet.

Il doit par ailleurs maîtriser les outils et documents fournis par la Ville (formulaires, clauses administratives, documents de chantier, etc.) afin d'assurer un suivi rigoureux et complet.

Le Coordonnateur doit élaborer un programme de contrôle de qualité, notamment pour la qualité des plans et devis et pour le suivi du chantier, dès le début du mandat, pour approbation par le Directeur. Le calendrier du Projet sera établi en prenant en compte les étapes requises pour le contrôle de qualité.

Le Coordonnateur devra assister et collaborer à des séances de travail ou d'informations auprès de différents intervenants de la Ville *(Service de la gestion et de la planification immobilière et ses Directions rattachées, Services et Divisions de l'Arrondissement Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension, la Direction du développement du territoire, le Service de l'Eau, Division de la sécurité pour les accès aux bâtiments, de la quincaillerie, vidéo surveillance ainsi que des alarmes incendie et intrusion, le Service de l'environnement, le Service des infrastructures, de la voirie et des transports, la Division de la gestion de l'information, etc.)* et des services externes *(ex : CSEM, Hydro Québec, Bell, Vidéotron etc.)*, préparer des présentations du Projet pour les représentants de la Ville (concept-post concours, préliminaires, 50%, 80% et 100%), et pour diverses instances de la Ville, tel que comité consultatif d'urbanisme, séances de coordination et de travail pour l'intégration du concept au Plan directeur de l'arrondissement, pour les comités de pilotage/directeur, tables de concertation, pour les rencontres de travail avec

les professionnels en estimations, de mise en service améliorée ainsi qu'avec divers laboratoires ou tout autres fournisseurs pouvant intervenir ou devant être consultés dans le cadre du Projet, sans s'y restreindre.

Les services de base du Coordonnateur incluent, à toutes les étapes, la planification, l'organisation et la coordination des tâches, ainsi que la conciliation des documents de toutes les disciplines et des autres professionnels engagés ou désignés par la Ville pour prendre part au présent Projet.

Le Coordonnateur devra assumer son rôle de chef d'orchestre en s'assurant d'une communication étroite avec tous les professionnels impliqués et les autres intervenants afin de résoudre les problèmes de conception en lien avec les exigences techniques du Projet. Le Coordonnateur s'assurera de transmettre à l'Architecte paysagiste et aux Ingénieurs, toutes les informations nécessaires et pertinentes à l'avancement de la production des livrables en tenant compte de l'échéancier approuvé par la Ville.

Le Coordonnateur doit assumer les responsabilités suivantes à chacune des étapes du Projet :

a) élaborer et présenter un programme de contrôle de qualité;

b) vérifier la qualité de tous les documents remis (plans et devis, expertises, recommandations, comptes rendus, tableaux de suivi, etc.) ainsi que l'usage des outils fournis par la Ville (formulaires, clauses administratives, suivis de chantier, etc.);

c) élaborer l'échéancier, et ce, dès le début du Mandat et le mettre à jour périodiquement;

d) collaborer avec les Accompagnateurs LEED et PassivHaus pour l'obtention des accréditations exigées dans le Projet;

e) agencer toutes les activités nécessaires à la bonne réalisation du Mandat;

f) veiller à la production des documents requis à l'obtention de certificats d'autorisation, que ce soit au niveau de l'intervention d'autres organismes ou de services publics (ministère de l'Environnement et de la lutte contre les changements climatiques, Hydro-Québec, CSEM, etc.);

g) rassembler et concilier la documentation reçue de chaque discipline et/ou intervenants participants à la réalisation du Mandat;

h) préparer les estimations;

i) effectuer la reddition de comptes (rapports d'étape, réponses aux questions, etc.);

j) participer à toutes les réunions;

k) rédiger les comptes rendus des réunions et la remise de ces comptes rendus aux participants ou personnes intéressées;

l) porter une attention particulière aux scénarios proposés afin de respecter les exigences de l'échéancier, du budget, du PFT ainsi que de la réglementation;

m) participer à des réunions et produire les documents supplémentaires requis par les autorités responsables de la délivrance des permis et autorisations;

n) veiller à la résolution de problèmes entourant la réglementation;

o) répondre avec diligence aux questions du Représentant désigné;

p) signer les documents;

q) réaliser et coordonner certaines expertises requises pour la mise en œuvre du Mandat dans le cadre de la fourniture des services professionnels mentionnés;

r) s'assurer de l'intégration des différentes spécialités afin d'éviter tout chevauchement et toute omission, ainsi que s'assurer de la qualité du travail de son équipe;

s) s'assurer de bien comprendre toutes les étapes du Projet, incluant les installations temporaires, les étapes intérimaires, les équipements temporaires, et autre, afin d'inclure tous les éléments pertinents aux documents requis;

t) mettre à jour certains éléments du PFT en fonction de l'avancement de la conception et proposer les solutions qui s'imposent afin de mieux répondre aux besoins du Mandat;

u) contrôler les demandes d'honoraires additionnels des Ingénieurs, et en juger la pertinence avant de soumettre la demande officielle;

v) préparer et transmettre les comptes d'honoraires;

w) lors de toute modification aux données du Mandat par l'une ou l'autre des parties, le Coordonnateur sera tenu d'aviser le Directeur, dans les dix (10) Jours ouvrables, de toutes les conséquences de telle modification sur le échéancier de réalisation du mandat, le budget et les honoraires, eu égard aux obligations de l'Architecte et de l'Ingénieur en vertu du présent contrat;

x) À la phase exécution des travaux, le Coordonnateur doit obtenir l'accord du Directeur avant de procéder aux études relatives aux modifications à l'Ouvrage. Celles-ci doivent comprendre la description détaillée des travaux à effectuer, pour fins de transmission à l'Entrepreneur, ainsi que leur impact sur le coût des travaux, l'échéancier de réalisation des travaux et la qualité de l'Ouvrage et une explication sur la cause et les circonstances rendant ces modifications nécessaires;

y) Le suivi à l'aide de tableaux tenus à jour et le traitement des documents de chantier suivants :

- les dessins d'atelier et les fiches techniques;
- les questions-réponses-techniques (QRT);
- les demandes de changement et les ordres de changement ;
- les garanties demandées dans le cadre du Projet (équipements, matériaux, etc.)

5 ÉTENDUE DES SERVICES PROFESSIONNELS

5.1 GÉNÉRALITÉS

L'ADJUDICATAIRE apporte dans l'exécution de ses services le soin, la compétence et la diligence requise par son ordre professionnel dans l'exécution des services relatifs à des projets similaires au Mandat, au moment et à l'endroit où les services seront fournis.

5.2 SERVICES DE BASE

Les services de base de l'Architecte, l'Architecte paysagiste et des Ingénieurs du Projet incluent notamment la planification, l'organisation, l'élaboration des dessins, plans et devis, la préparation du cahier des charges, la surveillance des travaux, la conciliation de tous les documents pour que le Projet s'inscrit dans une démarche de développement durable, la participation à des ateliers de l'analyse de la valeur et d'optimisation, ainsi que la préparation des dessins, plans et devis et cahier des charges « tel que construit ».

Le Coordonnateur a, outre la coordination des services prévus aux présentes, la responsabilité des estimations et des échéanciers ainsi que de la rédaction des comptes rendus des réunions périodiques de coordination et de chantier et la remise de ces comptes rendus aux participants ou personnes intéressées.

5.2.1 Phase de conception - Le Concept post concours

La phase de conception – Concept post concours est amorcée seulement après la réception, par le Coordonnateur, de la lettre de début de Mission signée par le Directeur de la ville. Dans le cadre du processus de conception intégrée (PCI), des ateliers de travail seront organisés à cette étape.

Suivant la Prestation soumise à l'Étape 2 du Concours, un Concept post concours tenant compte des commentaires et des recommandations du Directeur, du Jury et des différents intervenants au Projet ainsi que des exigences du PFT, devra être présenté pour approbation.

L'Architecte, l'Architecte paysagiste et les Ingénieurs retenus doivent comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur la Prestation et ils consentent à en réviser les éléments dans le cadre du parachèvement du Concept post concours. Ce Concept post concours devra préserver les caractéristiques architecturales, visuelles et identitaires du Projet.

Le Concept post concours est le résultat de l'examen de différentes approches de conception et de construction en adéquation avec le PFT validé par l'Architecte, l'Architecte paysagiste et les Ingénieurs et approuvé

par le Directeur. Il exprime sommairement le parti architectural et de design, l'orientation générale du choix des matériaux et la planification globale des espaces, des systèmes constructifs par discipline et des techniques de construction propres au Projet.

Le Concept post concours doit tenir compte de toutes les données normalement considérées lors de la conception du Projet, en particulier : les conditions existantes, les relevés, les problématiques existantes ou historiques du site, les codes et règlements, l'ingénierie, la sécurité, l'ergonomie, le fonctionnement, l'accessibilité, la disposition du mobilier et des équipements, la facilité d'entretien et d'exploitation de l'Ouvrage, le choix de système constructif usuel et reconnu etc.

Les tâches à être réalisées et les documents produits en lien avec le Concept post concours incluent, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

a) l'implantation de l'Ouvrage sur le site;
b) la vérification sur site des relevés de composantes et infrastructures existantes, fournis par la Ville lors du concours et les adaptations requises à la suite de cette vérification;
c) l'analyse des fonctions et des services ainsi que l'analyse, l'organisation et la validation des données techniques du PFT;
d) les vues en plan, en coupe et en élévation, faites à main levée ou à l'instrument, nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées par l'Architecte quant au parti architectural et de design du Projet et de la planification globale des espaces;
e) les vues en plan, en coupe et en élévation, faites à main levée ou à l'instrument, nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées par l'Architecte paysagiste quant à l'aménagement extérieur du parc et la planification globale du site;
f) si requis, les vues en plan et en coupe et les détails, faits à main levée ou à l'instrument, nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées par l'Ingénieur quant au choix de systèmes et sous-systèmes en charpente;
g) les dessins et descriptions de systèmes ou équipements nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées par l'Ingénieur quant au choix de systèmes et sous-systèmes en électricité;
h) les dessins et descriptions des systèmes et équipements avec caractéristiques sommaires (secteur desservi, capacité, débit, etc.), diagrammes de chauffage et refroidissement, et séquences d'opération des principaux systèmes nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées par l'Ingénieur quant au choix des systèmes et sous-systèmes en mécanique;

i) les vues en plan, en coupe et en élévation, faites à main levée ou à l'instrument, nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées par le scénographe quant aux orientations en matière de scénographie;
j) les vues en plan, en coupe et en élévation, faites à main levée ou à l'instrument, nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées quant aux orientations en matière de services alimentaires;
k) l'élaboration de la stratégie en lien avec l'intégration des concepts technologiques, la scénographe et le multimédia;
l) un tableau des types de matériaux et systèmes constructifs envisagés pour le Projet;
m) le rapport explicatif de la solution exposée;
n) une estimation classe «C» telle que définie à l'article 3.5.2 du Devis;
o) la participation à une session d'analyse de la valeur et d'optimisation pour tous les membres de l'Équipe;
p) l'animation des réunions (minimum 2 par mois) et la rédaction et distribution des comptes rendus; des représentants de la Ville ainsi que ses mandataires autorisés participeront aux réunions ainsi qu'à toute réunion de coordination entre les Professionnels;
q) l'échéancier du déroulement du Projet.

5.2.2 Phase de conception – dossier préliminaire

Le dossier préliminaire est amorcé seulement après l'approbation écrite, par le Directeur, des documents produits et corrigés du Concept post concours. En plus d'inclure tous les commentaires et toutes les recommandations émis à la phase précédente, le dossier préliminaire inclut, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

a) des dessins préliminaires, à une échelle convenable, qui sont la mise au propre du Concept post concours et comprenant, entre autres :

   Pour l'Architecte : le plan d'implantation, les plans de tous les étages, les coupes et les élévations nécessaires à la bonne compréhension du Projet ainsi que les coupes de murs et cloisons types, les détails de construction et les tableaux sommaires des finis et des portes et cadres;

   Pour l'Architecte Paysagiste : le plan d'implantation du site avec les accès identifiés, les coupes et les élévations nécessaires à la bonne compréhension du Projet, plus particulièrement pour l'espace

résilient, un tableau sommaire des nouveaux végétaux ainsi que le tableau sommaire des équipements et mobilier;

Pour l'Ingénieur en structure et génie civil: les plans de structure et génie civil, les coupes, les élévations et tous les détails nécessaires à la bonne compréhension du Projet;

Pour les Ingénieurs en mécanique et en électricité: les plans de tous les étages, les diagrammes de distribution ainsi que la description détaillée des systèmes et équipements nécessaires à la bonne compréhension du Projet ainsi que la coordination avec l'Architecte et l'Ingénieur en structure de l'intégration de tous les appareils et équipements.

Mécanique

- liste des équipements/appareils;
- dessins de tous les étages avec réseaux sommaires de distribution (chauffage, refroidissement, ventilation-climatisation) et les salles de mécanique avec positionnement des équipements/appareils;
- plan d'implantation (aqueduc, égout, gaz naturel, etc.);
- diagramme des réseaux de chauffage/refroidissement et de récupération d'énergie et/ou de géothermie (le cas échéant);
- diagramme d'écoulement des systèmes de ventilation, avec les relations de débit d'air entre les différents secteurs;
- diagramme de réfrigération (le cas échéant);
- séquences d'opération sommaire des systèmes mécaniques;

Note : Le dimensionnement des réseaux, tuyauteries et conduits n'est pas requis pour le dossier préliminaire.

Électricité

- le calcul de charge pour l'entrée électrique;
- le type de raccordement aux différents réseaux (HQ, Bell, etc.);
- le diagramme de distribution électrique incluant les systèmes de relève (génératrice, UPS) le cas échéant;
- l'emplacement des chambres électriques, des panneaux de distribution et des différents réseaux;
- les descriptions des différents systèmes d'éclairage;
- les principes pour l'élaboration de l'éclairage d'urgence et des différents services requis;
- l'ingénieur doit fournir les diagrammes unifilaires représentant les systèmes de sécurité (incendie, intrusion, contrôle d'accès, caméra et autres) et les concepts types proposés pour chaque système.

b) un devis descriptif ou sommaire, qui énumère les matériaux et les techniques de construction proposés; la conception générale du Projet doit être entièrement complétée à cette étape; tous les systèmes constructifs et tous les équipements à incorporer à l'Ouvrage doivent avoir été choisis;
c) une estimation classe « B » tel que définie à l'article 6 de la présente convention;
d) un échéancier du déroulement du Projet.

Si l'une ou plusieurs des données approuvées par le Directeur à la phase du Concept post concours ne peuvent être respectées, le Coordonnateur présentera au Directeur les éléments à réviser au Programme fonctionnel et technique afin d'en rétablir l'adéquation avec le Coût cible estimé des travaux.

5.2.3 Phase de conception – dossier définitif

Le dossier définitif est amorcé après l'approbation écrite du dossier préliminaire par le Directeur. Pour chacune des étapes du dossier définitif, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et les Ingénieurs procèdent à la confection des plans et des devis définitifs qu'ils remettent au Directeur pour approbation. Les documents et informations requis à chacune des étapes pour chacune des disciplines sont précisés dans ce Devis. Ce dossier consiste à préparer les documents nécessaires pour établir une soumission et pour construire l'Ouvrage. Si le Directeur le juge nécessaire, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et les Ingénieurs participeront à un atelier d'analyse de la valeur ou d'optimisation au cours de cette phase. En plus d'inclure tous les commentaires et toutes les recommandations émis à la phase précédente, le dossier définitif inclut, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

a) les dessins définitifs, sous forme de séries de dessins autonomes pour chacune des disciplines (architecture, architecture du paysage, civil, structure, mécanique, électricité, etc.) intégrant les conclusions des rapports et dessins d'expertise en services spécialisés (design intérieur, scénographie, multimédia, services alimentaires, etc.);
b) la coordination complète de toutes les disciplines, assurant l'intégration de tous les systèmes;
c) les détails, ordinairement à grande échelle, nécessaires pour préciser certaines parties de l'Ouvrage;
d) le cahier des charges complet incluant les clauses du ou des Marchés avec l'Entrepreneur, les devis descriptifs de tous les matériaux, équipements et systèmes constructifs et de leur mise en œuvre et tout autre document requis pour procéder à un ou plusieurs appels d'offres aux fins des Marchés avec l'Entrepreneur;
e) les estimations classe A à 50%, à 80% et classe A1 à 100 % selon l'avancement du dossier définitif;
f) la préparation d'un échéancier détaillé du déroulement du Projet, mis à jour;
g) le dossier de la demande de permis. Celui-ci comprend tous les documents qui seront nécessaires à l'obtention de tous les permis et approbations requis pour entreprendre la réalisation de l'Ouvrage. La demande officielle pour le permis de construction sera déposée par

le Directeur, assisté dans sa démarche par le Coordonnateur qui devra notamment participer à des réunions, faire les présentations auprès des instances nécessaires et produire les documents supplémentaires requis pour la délivrance des permis et autorisations.

5.2.4 Phase de conception – appel d'offres

La phase de l'appel d'offres sera amorcée après l'approbation écrite par le Directeur, du dossier définitif à 100%. L'appel d'offres est mené par la Ville qui en fait l'annonce dans les journaux ainsi que sur SÉAO et procède à l'ouverture des soumissions.

Le Coordonnateur assiste le DONNEUR D'ORDRE dans la gestion de l'appel d'offres en effectuant, entre autres, les activités suivantes :

a) la constitution du ou des dossiers d'appel d'offres. Ceci comprend l'impression et l'assemblage de toutes les copies des plans et cahier des charges - se référer au tableau de l'article 5.3.8 - de toutes les disciplines, ainsi que tout autre document nécessaire aux dossiers d'appel d'offres. Une version PDF de tous les documents nécessaires à l'appel d'offres, incluant les addendas, sera transmise au Directeur afin que l'appel d'offres soit publié sur SÉAO;
b) l'émission des addenda pendant la période fixée pour le dépôt des soumissions. Aucun addenda ne pourra être remis à la Ville à moins de dix (10) jours ouvrables de la date de remise des soumissions précisée à l'appel d'offres, à moins d'autorisation spéciale du Directeur;
c) l'émission, le jour précédant l'ouverture des soumissions d'une estimation classe A1 du Projet incluant les addenda émis;
d) l'analyse des soumissions et les recommandations appropriées pour la conclusion des Marchés;
e) tout autre service connexe relié à l'appel d'offres et requis par le Directeur avant, pendant et après la période d'appel d'offres afin de mener à bien celui-ci.
f)

5.2.5 Phase de construction – chantier

Les services durant la construction sont amorcés après l'envoi par le Directeur à l'Entrepreneur d'un avis écrit confirmant la date du début des travaux. Les services durant la construction rendus au bureau et au chantier comprennent, sans s'y restreindre :

a) l'émission des plans émis pour construction pour toutes les disciplines intégrant les modifications ou nouveaux éléments émis en addenda;
b) la conception et la mise en œuvre d'un plan de contrôle de la qualité permettant de livrer un Ouvrage conforme aux règles de l'art et aux documents de soumission à la fin des travaux;
c) la conception et le dessin des détails non prévisibles lors de la préparation des documents définitifs mais requis pour fins d'exécution de l'Ouvrage;
d) la préparation et la négociation des Avenants au Marché incluant, entre autres, les révisions requises aux dessins et aux spécifications du cahier des charges;
e) la présence lors des tests d'infiltrométrie ou tout autre test exigé pour l'obtention des certification de LEED-NC v4.1 (ou plus récente) de niveau Or et de PassivHaus;
f) les recommandations du Directeur concernant les problèmes techniques ou d'interprétation des documents du Marché survenant en cours d'exécution de l'Ouvrage;
g) la vérification des dessins de fabrication et des descriptions de produits soumis par l'Entrepreneur, pour s'assurer qu'ils soient conformes aux documents du Marché;
h) la vérification de substituts de matériaux et les recommandations y afférentes;
i) les visites périodiques au chantier selon la fréquence que commande l'évolution des travaux, afin d'assurer le respect des exigences des documents du Marché (voir Annexe 1.17 et 1.18);
j) le rapport au Directeur, à chaque réunion de chantier, de la progression des travaux à partir des observations faites lors des visites de chantier et des défauts ou manquements constatés dans le travail de l'Entrepreneur. Les rapports sur les déficiences constatées devront être présentés par écrit sans délai et régulièrement mis à jour afin de permettre au Directeur d'assurer efficacement le suivi des corrections;
k) l'émission des directives de chantier et la commande de la reprise des travaux jugés non conformes aux documents du Marché;
l) l'estimation de classe A1 de toutes les directives lors de leur émission et transmission au Directeur;
m) le suivi du budget des contingences de construction dans un tableau avec toutes les directives et Avenants au Marché émis;
n) l'animation des réunions hebdomadaires de chantier et la rédaction des comptes rendus;

o) la vérification et l'approbation des demandes de paiement de l'Entrepreneur et l'émission des certificats de paiement;
p) la surveillance et l'inspection finale des systèmes constructifs utilisés pour déterminer s'ils satisfont aux exigences des documents du Marché et la démonstration du bon fonctionnement des systèmes;
q) la remise au Directeur d'un certificat attestant que l'Ouvrage a été construit conformément aux lois, codes et règlements en vigueur, et qu'il est prêt pour l'usage auquel il est destiné;
r) la rédaction des listes de déficiences;
s) la compilation et la vérification des manuels d'instructions, garanties et documents connexes fournis par l'Entrepreneur et leur transmission au Directeur;
t) un procès-verbal signé par l'Architecte, l'Architecte paysagiste et les Ingénieurs, dans chaque discipline, indiquant, après vérification de l'Ouvrage, que les travaux sont terminés et que l'Ouvrage peut être reçu par la Ville;
u) la prise de photographies, avec identification de la date et de l'heure, des installations existantes avant le début des travaux et de celles montrant l'avancement du chantier jusqu'à la terminaison de l'Ouvrage;
v) la préparation et la remise avec diligence de toute la documentation requise pour la certification LEED-NC v4.1 (ou plus récente) de niveau OR et pour la certification PassivHaus.

5.2.7 Phase de construction – documentation

À la fin des travaux, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et les Ingénieurs doivent remettre au Directeur une copie des dessins, plans et devis et cahier des charges de l'Ouvrage « tel que construit », toutes les informations requises à l'article 5.3.2 du présent Devis, une copie annotée des documents de l'Entrepreneur ainsi que les plans d'évacuation selon les normes de la Ville.

5.2.8 Phase de construction - période de garantie

À la fin de la période de garantie qui suit la réception provisoire, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et les Ingénieurs doivent vérifier les travaux et transmettre au Directeur un rapport attestant que la Ville peut procéder à la réception définitive de l'Ouvrage.

5.3 Réponses au DONNEUR D'ORDRE

Sauf instruction contraire, le Coordonnateur doit répondre par écrit à tous les commentaires et questions émis par le DONNEUR D'ORDRE au regard des documents déposés (rapports d'étape, rapports d'expertises, plans et devis, estimations). Les réponses doivent référer spécifiquement à chacun des commentaires.

L'ADJUDICATAIRE doit répondre de façon complète, dans les meilleurs délais, à toute demande. Toutefois, le temps accordé ne saurait être supérieur à dix (10) jours ouvrables.

5.3.7 Format, nomenclature et supports informatique des livrables

5.3.7.1 Format

L'ADJUDICATAIRE doit produire tous les documents administratifs et techniques selon les normes et modèles développés par le DONNEUR D'ORDRE. Les modèles seront remis à L'ADJUDICATAIRE lors de la réunion de démarrage.

En guise d'exemple, pour les échanges par courriels, L'ADJUDICATAIRE doit optimiser la gestion de l'information en respectant la nomenclature du DONNEUR D'ORDRE, en privilégiant un seul sujet par courriel et en choisissant la transmission avec historique pour faciliter le suivi des sujets.

Pour les comptes rendus, ceux-ci doivent :

- comporter la liste des participants, incluant le nom, les coordonnées de l'organisme/entreprise, titre, courriel et téléphone) ainsi que la présence ou l'absence;
- joindre en annexe l'ordre du jour;
- donner la date et le lieu de la rencontre;
- être rédigés dans un format lettre;
- être rédigés et signés par le responsable de la rencontre, certifiant ainsi la validité du contenu;
- être transmis par courriel à tous les participants, au plus tard 48 heures suivant une réunion;
- contenir les faits et un résumé pertinent de chaque point inscrit à l'ordre du jour;
- contenir les actions à prendre pour chaque point, le nom de la personne qui en est responsable et les délais prescrits.

L'ADJUDICATAIRE doit tenir à jour un registre, sous forme de tableau, contenant la liste de toutes les rencontres tenues, la date et la liste des sujets discutés à chaque rencontre. Le cas échéant, le registre de rencontre.

5.3.7.2 Nomenclature

Le titre des plans et des détails ainsi que la numérotation des feuillets doivent respecter la nomenclature établie par la Ville. Les modèles d'objet et les différentes nomenclatures seront remis à L'ADJUDICATAIRE lors de la réunion de démarrage.

Tous les dossiers et les fichiers des documents textuels doivent respecter la nomenclature établie par le DONNEUR D'ORDRE. Les différentes nomenclatures à utiliser seront remises à L'ADJUDICATAIRE lors de la réunion de démarrage.

5.3.7.3 Support informatique des livrables

Lorsque des systèmes informatiques ou des logiciels sont utilisés pour les fins du contrat, L'ADJUDICATAIRE est responsable du transfert, dans le format d'échange exigé par le DONNEUR D'ORDRE, des données informatiques conçues et réalisées dans le cadre du contrat. Il s'assure que les supports et les formats utilisés sont compatibles avec les systèmes informatiques et les logiciels du DONNEUR D'ORDRE et adaptés au volume de données à transmettre et, à la fin du contrat, transmet à celui-ci les données informatiques utilisées.

À chaque livrable, les plans doivent être remis en format modifiable selon le logiciel défini par le projet. Par exemple, les plans réalisés sur le logiciel Autocad doivent être remis au format .DWG et les plans réalisés avec l'aide du logiciel Revit doivent être remis au format .RVT et ce tout au long de l'évolution du Projet.

5.3.8 Média de présentation

Tous les documents remis par les Professionnels doivent être présentés en support électronique déposés sur le disque ou l'infrastructure de transit permanant commun désigné par la Ville et sur papier.

Lors des réunions de travail ou de synergie « en ligne », les Professionnels doivent avoir les logiciels et les outils requis pour projeter les documents à l'écran (Microsoft 365 ou tout autre équivalent approuvé par la Ville).

Les documents électroniques remis à la Ville doivent être dans un format compatible avec les logiciels informatique reconnue à la Ville (Microsoft Office, Revit, AutoCad, Adobe Reader, MS Project, etc.).

Concernant les normes DAO de la Ville de Montréal, bien que ce ne soit pas toutes les normes Autocad qui sont applicables à Revit, quelques normes communes sont toujours importantes à appliquer (Ex: Le cartouche/cadre du dessin, etc.).

Les consultants doivent s'assurer de tous utiliser la même version de Revit (3D – BIM 3 dimensions : tout sur la géométrie) et s'assurer que la Ville puisse lire leurs fichiers.

L'ADJUDICATAIRE fournit au DONNEUR D'ORDRE, sans frais, le nombre de copies complètes des documents requis à chaque étape du Projet, tel qu'indiqué ci-dessous. Les plans sont imprimés sur papier de format A1 ou celui prescrit par le DONNEUR D'ORDRE.

Les frais de messagerie pour tout document relatif au Projet acheminé aux parties prenantes sont à la charge de L'ADJUDICATAIRE.

PHASE	ÉTAPES	DOCUMENTS NUMÉRIQUES À FOURNIR	NOMBRE MAXIMUM DE COPIES PAPIER
CONCEPT (exécution-conception)	Concept post concours	Concept post-concours	5
	Dossier préliminaire	Plans préliminaires Modèle 3D format RVT Dessins 2D format DWG lisible par AutoCad Dessins 2D format PDF	**5**
	Dossier définitif	Cahier des charges <u>préliminaire</u> format Word et PDF Plan et Cahier des charges définitifs **50%** Dossier définitif **50%** Modèle 3D format RVT Dessins 2D format DWG lisible par AutoCad Dessins 2D format PDF	**5**
		Cahier des charges **dossier définitif 50%** format Word et PDF Plan et Cahier des charges définitifs **80%** Dossier définitif à **80%** Modèle 3D format RVT Dessins 2D format DWG lisible par AutoCad Dessins 2D format PDF	**5 plus une copie reproductible**
		Cahier des charges **dossier définitif 80%** format Word et PDF Plan et Cahier des charges définitifs **100%** Dossier définitif **100%** Modèle 3D format RVT Dessins 2D format DWG lisible par AutoCad Dessins 2D format PDF	**3**
APPEL D'OFFRES	Appel d'offres	Cahier des charges **dossier définitif 100%** format Word et PDF Dossier d'appel d'offres complet Modèle 3D format RVT Dessins 2D format DWG lisible par AutoCad Dessins 2D format PDF	**3 plus une copie reproductible**

PHASE	ÉTAPES	DOCUMENTS NUMÉRIQUES À FOURNIR	NOMBRE MAXIMUM DE COPIES PAPIER
		Addendas	**1 reproductible (pdf)**
EXÉCUTION DES TRAVAUX	Chantier	Cahier des charges du dossier d'appel d'offres format Word et PDF Addendas Selon le cas : Word, DWG, PDF Plans signés/scellés émis pour construction incluant les addendas Modèle 3D format RVT Modèle 3D format RVT Dessins 2D format DWG lisible par AutoCad Dessins 2D format PDF	**3 plus une copie reproductible**
		Dessins de fabrication	**1 reproductible (pdf)**
		Demandes et ordres de changement	**1 reproductible (pdf)**
	Tel que construit	Plans et Cahier des charges « tels que construits » Modèle 3D format RVT Dessins 2D format DWG lisible par AutoCad Dessin 2D format PDF	**1 reproductible (pdf) et 1 support informatique [1]**
		Manuel d'instruction (entretien) et les garanties écrites.	**1 reproductible (pdf)**
	Général	Comptes rendus de réunions à toutes les personnes présentes en format PDF	**1 reproductible (pdf)**

[1] Support informatique = Autocad, Revit ou tout autre logiciel requis pour la réalisation des plans et devis.

Les coûts de reproduction et de messagerie des documents en sus du nombre requis au tableau ci-dessus sont à la charge du DONNEUR D'ORDRE.

5.3.9 Clarté des documents

L'ADJUDICATAIRE doit présenter les documents de conception selon la structure et la forme la plus appropriée pour assurer la bonne compréhension. La Ville exige un niveau élevé de précision et de coordination des documents d'appel d'offres pour réduire au minimum les ordres de changement en chantier dû à une mauvaise coordination ou imprécision.

Les plans et autres documents graphiques doivent identifier distinctement et préciser les secteurs aménagés, les secteurs maintenus en état ainsi que les secteurs environnants.

Les pièces doivent être identifiées sur les plans, soit directement par le libellé du nom dans chaque pièce, soit par une numérotation (en fonction des normes Ville) renvoyant à un tableau.

Le même cartouche normalisé du DONNEUR D'ORDRE doit être utilisé. Il doit comporter les informations suivantes :

- Titre du Projet, numéro d'appel d'offres, numéro de projet et numéro du contrat de la Ville;
- Identification du Professionnel concerné (avec sceau);
- Identification de chaque feuille de plan selon un système cohérent;
- Les coordonnées précises des firmes.

L'ADJUDICATAIRE, notamment le Coordonnateur, doit prendre connaissance, comprendre et maîtriser les façons de faire de la Ville (incluant, sans s'y restreindre, les règles, outils, documents, processus, normes propriétaires, politiques, encadrements administratifs, etc.) afin de les utiliser et de les mettre en application de façon efficace et diligente lors des services de projets pour la Ville.

Le Coordonnateur doit informer et assurer le contrôle de la qualité en rapport aux façons de faire de la Ville. Pour ce faire, il doit notamment, et sans s'y limiter :

- faire la formation des membres de son équipe pour la partie applicable à leurs tâches et mandats respectifs et en assurer le suivi;

- assurer le contrôle de la qualité afin que les façons de faire de la Ville soient respectées et bien mises en application et que toute documentation utilisée soit à jour et conforme aux protocoles de la Ville;

- colliger toutes les questions des membres de son équipe ; communiquer et coordonner avec la Ville l'obtention des réponses et clarifications ; divulguer ses informations aux membres de son équipe;

- assurer le suivi des mises à jour par la Ville ; communiquer et expliquer les changements apportés par ces mises à jour aux membres de son équipe selon la pertinence à l'égard de leurs mandats respectifs.

L'ADJUDICATAIRE doit compléter et rédiger tout document, rapport, formulaire, tableau, lettre et outil de travail pertinent à la réalisation du Projet (gabarits de formulaires de la Ville, ordre du jour, liste des intervenants, rapport de revue, rapport d'avancement, tableau des coûts, procès-verbal, etc.), et ce, selon la phase visée par le Mandat.

5.3.10 Cahier des charges

L'ADJUDICATAIRE et les autres professionnels impliqués doivent préparer, sous la direction du Coordonnateur, le Cahier des charges. Pour ce faire, le DONNEUR D'ORDRE fournira au Coordonnateur le Cahier des charges du service requérant. Ce

cahier comprend notamment l'index au Cahier des charges, le CCAG, le CCAS, les prescriptions normalisées pertinentes au Projet, le cahier des IAS et les formulaires de soumission. Ces documents du DONNEUR D'ORDRE ne peuvent être modifiés. Ils ne peuvent qu'être complétés par des clauses spéciales particulières au contrat.

L'ADJUDICATAIRE doit maîtriser le CCAG et le CCAS.

Le Coordonnateur remet au DONNEUR D'ORDRE une version informatique finale du Cahier des charges, compatible avec les logiciels utilisés par le DONNEUR D'ORDRE, les fascicules étant classés individuellement en fichiers clairement identifiés par leur numéro.

L'ADJUDICATAIRE doit s'assurer de l'adéquation de toutes les données du Devis technique et de ses annexes et, le cas échéant, signaler par écrit au Directeur, dans les plus brefs délais, tout écart entre ces données. Il doit également lui formuler des propositions pour rétablir l'adéquation de toutes les données.

L'ADJUDICATAIRE est responsable de tous les coûts supplémentaires et de tous les frais encourus par le DONNEUR D'ORDRE résultant de toute modification des données non autorisée au préalable par le Directeur ou résultant de la négligence de L'ADJUDICATAIRE de s'assurer de l'adéquation de ces données.

L'ADJUDICATAIRE est responsable d'assurer la conformité des documents produits avec le DEVIS technique et le PFT. Le Directeur pourra donc, à tout moment, demander des modifications aux documents de L'ADJUDICATAIRE afin de les rendre conformes, et ce, sans frais pour le DONNEUR D'ORDRE.

5.3.11 Système international

Toutes les mesures exprimées dans les rapports, les plans et les devis doivent l'être dans le système international (SI). D'autres unités peuvent être utilisées en supplément des unités du SI.

5.3.12 Signature et Sceau

La signature et le sceau d'un professionnel doivent être apposés sur tous les documents produits par le Professionnel. Le Professionnel doit donc prendre les mesures qui s'avèrent nécessaires au cours de l'exécution des services pour être en mesure de pouvoir faire apposer des sceaux sur les documents produits.

5.3.13 Ressources matérielles

L'ADJUDICATAIRE déclare posséder tous les outils et le matériel requis à l'exercice de sa profession et qui sont nécessaires à l'exécution du contrat. L'ADJUDICATAIRE

reconnaît que la location de ces outils et de ce matériel ne constitue pas une dépense remboursable, à moins de toute autre disposition négociée et inscrite dans le contrat.

Les honoraires et dépenses relatives aux ressources matérielles doivent être inclus et répartis équitablement dans les taux horaires soumissionnés et inclut dans le Bordereau qui sera fourni à la suite de l'octroi du Mandat..

5.3.14 Lieu de travail

Le DONNEUR D'ORDRE ne fournit aucun lieu de travail à part une roulotte de chantier sur le site pendant l'exécution des travaux. Certaines tâches doivent être réalisées au site de l'Ouvrage visé, d'autres peuvent être réalisées au bureau de L'ADJUDICATAIRE. Certaines rencontres pourront avoir lieu au bureau du DONNEUR D'ORDRE.

5.4 MODE DE FONCTIONNEMENT

5.4.1 Examen d'ordre général

À chaque étape, le DONNEUR D'ORDRE procédera à un examen d'ordre général des documents produits par l'Architecte, l'Architecte du paysage, les Ingénieurs et les autres Professionnels impliqués. Cet examen d'ordre général se fait par des pairs dans chacune des disciplines concernées par le Projet. Cet examen vise deux objectifs : vérifier le degré d'avancement des documents à des fins de paiement des honoraires et s'assurer que les documents produits par les Professionnels impliqués répondent aux exigences du DONNEUR D'ORDRE. Il ne doit, en aucun cas, être interprété par L'ADJUDICATAIRE comme une renonciation par le DONNEUR D'ORDRE à invoquer la responsabilité de L'ADJUDICATAIRE à l'égard des documents fournis ou des services rendus.

5.4.2 Revue de l'avancement du Projet

Le Coordonnateur rencontrera, de façon hebdomadaire et/ou selon le besoin, le Gestionnaire de projet nommé par la Ville pour faire la revue de l'avancement du Projet et consigner les détails et la problématique du développement du Projet ainsi que les actions à prendre afin de réaliser la phase de conception. Si requis, les autres Chargés de projet y participeront pour répondre à des problématiques spécifiques. Un compte rendu rédigé par le Coordonnateur sera transmis à tous les intervenants.

En plus des autres informations pertinentes, les points suivants doivent être inscrit à l'ordre du jour de chaque rencontre et par conséquent se retrouver dans le compte rendu de réunion :

- Avancement du projet;
- Enjeux et risques;
- Date des prochains livrables.

5.4.3 Contrôle de la qualité

Le DONNEUR D'ORDRE s'attend à des services professionnels de première qualité. Il exercera notamment un contrôle rigoureux pour s'assurer de les obtenir. L'ADJUDICATAIRE doit donc soumettre des honoraires en conséquence.

L'ADJUDICATAIRE doit exécuter ses propres processus de contrôle de la qualité et doit réviser, corriger et coordonner (entre les disciplines) les documents et livrables avant de les remettre au DONNEUR D'ORDRE.

5.4.3.1 Exécution-conception

L'ADJUDICATAIRE doit s'assurer de procéder à un contrôle qualité de ses documents avant de les transmettre au DONNEUR D'ORDRE. Les documents seront retournés à L'ADJUDICATAIRE s'ils sont incomplets ou dès que le DONNEUR D'ORDRE notera des) fautes d'orthographe et/ou des erreurs techniques et/ou des omissions.

L'ADJUDICATAIRE devra procéder aux révisions et les frais associés à cette révision seront à sa charge. L'ADJUDICATAIRE aura un maximum de trois (3) Jours ouvrables pour procéder aux révisions.

Le DONNEUR D'ORDRE transmettra des commentaires écrits dans les dix (10) Jours ouvrables suivant la réception de l'ensemble des documents et seulement si ceux-ci respectent les critères du paragraphe précédent.

5.4.3.2 Étape exécution des travaux

Durant l'étape de construction, le Coordonnateur devra porter une attention particulière à la qualité de production des matériaux de construction.

Le Coordonnateur aura la responsabilité de coordonner tous les essais et inspections qualitatives avec les laboratoires du DONNEUR D'ORDRE, les laboratoires externes ainsi que les Consultants externes (à titre d'exemple, l'Accompagnateur PassivHaus). L'objectif étant d'assurer un contrôle de conformité et une analyse des divers matériaux de construction utilisés lors de l'étape construction, en vue d'une réception des travaux.

Le Coordonnateur sera appelé durant l'étape de construction à coordonner, dans un court laps de temps, les différentes expertises et/ou analyses demandées par les experts en laboratoire.

5.4.4 Communications

L'ADJUDICATAIRE doit tenir compte de toutes les instructions, documentations et recommandations du DONNEUR D'ORDRE et des façons de faire de ce dernier qui ont

été fournies au Coordonnateur et s'assurer qu'elles s'appliquent à l'exécution de tout travail confié.

L'ADJUDICATAIRE doit communiquer promptement toute information pertinente au DONNEUR D'ORDRE et à tout intervenant impliquer et engagé dans le Projet.

L'ADJUDICATAIRE doit assurer la confidentialité de toute donnée ou de tout renseignement qu'il pourra obtenir à l'occasion de l'exécution des présentes et ne pas employer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du DONNEUR D'ORDRE pour d'autres fins que celles du Projet.

Seul le DONNEUR D'ORDRE est autorisé à prendre contact avec ou à fournir de l'information aux médias.

5.4.5 Types de réunions

Le Coordonnateur doit animer, participer ou assister, suivant la responsabilité de la ressource visée, à toute réunion ou à tout comité ciblé (de chantier, de coordination, de pilotage, CCU, consultatif, plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), monitoring, etc.) nécessaire à la réalisation du Projet. Ces réunions font parties des services de bases.

Pour les réunions sous sa responsabilité, le Coordonnateur doit convoquer, coordonner, et animer les réunions afin d'assurer le bon déroulement des dossiers.

Les services professionnels incluent la rédaction, la correction et la distribution des comptes rendus de réunions dans les 48 heures ouvrables suivant chaque réunion.

Des rencontres de travail, qui ont pour but de faciliter le travail et d'assurer un meilleur suivi de celui-ci, pourront, à l'occasion et sans honoraires supplémentaires, être prévues par le DONNEUR D'ORDRE ou par L'ADJUDICATAIRE.

D'autres services professionnels requis en cours de Projet peuvent également nécessiter la tenue de réunions additionnelles.

À titre indicatif et sans s'y restreindre, les réunions suivantes, selon leur pertinence pour les mandats, sont attendues dans le cadre des projets de la Ville.

5.4.5.1 Réunion de démarrage phase Exécution-conception

La réunion d'initiation sera tenue, exceptionnellement, sous la responsabilité du DONNEUR D'ORDRE.

5.4.5.2 Réunions régulières (administrative)

Les réunions administratives de suivi entre le DONNEUR D'ORDRE et le Coordonnateur. Ce type de rencontre se fera trimestriellement ou à la demande d'une des deux parties.

5.4.5.3 Réunions techniques périodiques

Les réunions techniques avec tous les intervenants techniques du Projet. Le nombre de réunions est déterminé selon la fréquence que commandent la complexité et l'évolution de la conception du Projet.

Pendant les phases du Projet, l'ADJUDICATAIRE doit prévoir **minimalement** les rencontres de coordination, d'une durée de quatre (4) heures chacune, aux moments jugés opportuns par la Ville, soit :

a) une rencontre au dépôt de la validation des données;

b) une rencontre au dépôt du dossier préliminaire, du dossier définitif à 50%, à 80% et à 100% d'avancement.

5.4.5.4 Consultation et coordination entre les professionnels et la Ville

L'ADJUDICATAIRE doit fournir au DONNEUR D'ORDRE des services professionnels nécessaires à la bonne gestion du Projet. Ces services seront rendus par les ressources appropriées, suivant leurs rôles et leurs responsabilités respectifs, le tout décrit dans le présent devis.

L'ADJUDICATAIRE doit inclure, en cours de réalisation des plans et des devis, des consultations (réunions techniques) avec ses Consultants (si applicable) et les experts de la Ville en matière, notamment, de :

- quincaillerie ;
- télécommunications ;
- sécurité (contrôle d'accès, caméras et alarme intrusion) ;
- ingénierie (électrique, mécanique, structure) ;
- entretien ;
- transition écologique (certifications LEED et PassivHaus) ;
- autre service en expertise.

Ces réunions, à la demande du DONNEUR D'ORDRE, sont exclues des tables de concertation et devront être **incluses aux services de base**.

5.4.5.5 Table de concertation

Le Coordonnateur, accompagné par l'Équipe de projet, siégera à une table de concertation avec plusieurs intervenants experts du DONNEUR D'ORDRE qui commenteront les plans et devis, et dont les modifications devront être conséquemment apportées à ces derniers.

La participation de tous les Professionnels aux tables de concertation (réunions) organisées par le Gestionnaire de projet est requise.

L'ADJUDICATIRE doit répondre par écrit aux questions et aux commentaires émis par les parties prenantes internes de la Ville, dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables suivant la table de concertation.

L'ADJUDICATIRE doit confirmer que les commentaires ont été intégrés aux plans et devis. Sinon, il doit justifier pourquoi et proposer une solution pour répondre aux besoins de la Ville.

5.4.5.6 Réunion de démarrage Exécution-travaux

Le DONNEUR D'ORDRE prépare et émet l'ordre du jour de la rencontre de démarrage des travaux avec l'Entrepreneur. Le DONNEUR D'ORDRE et le Coordonnateur animent conjointement la rencontre de démarrage. Le DONNEUR D'ORDRE s'occupe de la portion administrative et le Coordonnateur, de la portion spécifique au Projet.

5.4.5.7 Réunions de chantier

Pendant la période d'exécution des travaux, des réunions statutaires doivent se tenir, minimalement, à chaque 2 semaines, à un moment de la semaine qui convient à tous ; ce moment est fixé lors de la réunion de démarrage de la phase Exécution-travaux.

L'ADJUDICATAIRE peut, de sa propre initiative ou à la suite d'une demande de l'Entrepreneur ou du Gestionnaire de projet de la Ville, convoquer en tout temps une réunion spéciale ; cette réunion ne doit pas perturber la fréquence des réunions statutaires déjà planifiées.

Les points permanents à l'ordre du jour sont les suivants :

- Échéancier (global avec emphase sur le chemin critique ainsi que sa planification 3 semaines);
- Les coûts (avancement global des travaux et le suivi des directives de chantier);
- Les risques;
- La qualité des travaux;
- La santé et sécurité.

5.4.5.8 Réunion d'information

Après la réception provisoire, les Professionnels doivent et participer à une séance d'information dans chaque discipline des travaux effectués laquelle est destinée aux responsables d'entretien ainsi qu'aux usagers pour les familiariser avec les nouveaux services et systèmes implantés.

5.4.5.9 Réunion post mortem

Le Coordonnateur doit organiser et diriger, au plus tard trente (30) Jours ouvrables après la fin des travaux, une réunion de revue de projet avec le DONNEUR D'ORDRE. Cette réunion devra traiter des faits saillants, des incidents, des événements particuliers ainsi que de toutes les observations pertinentes face aux documents contractuels.

5.4.5.10 Réunion en période de garantie

À la suite de la complétion à 100% des travaux déficients, L'ADJUDICATAIRE doit prévoir **12 heures** de réunions, qui seront utilisés aux moments jugés opportuns par le DONNEUR D'ORDRE, pour régler des problèmes d'exploitation des systèmes mécaniques et électriques du bâtiment.

5.4.6 Formation et attestation du personnel l'ADJUDICATAIRE

5.4.6.1 Attestation en santé et sécurité sur les chantiers

Tout employé de L'ADJUDICATAIRE affecté au chantier doit détenir une attestation de l'Association sectorielle paritaire de la construction (ASP Construction).

5.4.7 Concertation interne et externe

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de mandater différents spécialistes internes et/ou externes afin d'examiner et de s'assurer de la qualité technique et fonctionnelle des livrables. Le Projet nécessitera, à titre d'exemple, l'implication des intervenants suivants :

- Accompagnateur LEED;
- Accompagnateur PassivHaus;
- Ergonome;
- Rédacteur technique;
- Économiste de la construction;
- Surveillance des travaux de toiture;
- Divers laboratoires de contrôle qualitatif des matériaux;
- Etc.

5.4.8 Mise en service (MES)

Les Professionnels sont responsables du développement des critères de conception et les critères fonctionnels des systèmes par le biais de la préparation d'une base de conception (BdC) et des plans et devis. Ils doivent collaborer avec l'équipe de MES (externe et interne) relativement au support technique, à l'évaluation, à la correction des non-conformités ainsi qu'à la revue et à l'approbation des documents techniques émis par les entrepreneurs (dessins d'atelier, fiches techniques, manuels, rapports de visite de chantier, etc.) par rapport aux plans et devis.

Les Professionnels doivent collaborer étroitement avec l'Accompagnateur LEED et l'Accompagnateur PassivHaus, qui seront, les deux, mandatés par le DONNEUR D'ORDRE.

Les Professionnels sont responsables de démontrer que les systèmes d'enveloppe et les systèmes électromécaniques installés ainsi que leur intégration respectent la performance énergétique énoncée en conception.

Dans le cadre de la mise en service, l'ADJUDICATAIRE doit:

- Participer et assister à l'intégration des exigences de la Ville pour le Projet;
- Participer aux rencontres de MES;
- Préparer les documents de construction (devis, cahier de charges, etc.) et y inclure, en collaboration avec l'agent de mise en service (AMS), les exigences et spécifications relatives au processus de MES;
- Répondre et collaborer d'une manière proactive aux commentaires sur des documents conceptuels soumis par l'AMS et tout représentant du client;
- Produire et fournir les avis de modifications de conception si requis;
- Préparer les fiches de vérifications statiques en collaboration avec les intervenants de l'équipe de MES;
- Surveiller les activités de construction, dont les activités de mise en marche, conformément aux exigences du code du bâtiment, aux lois et à la réglementation en vigueur;
- Répondre aux demandes d'informations des entrepreneurs ;
- S'assurer que les données de conception et de construction sont constamment mises à jour pour leur inclusion aux manuels d'E&E tel que spécifié dans les documents contractuels (devis techniques);
- Procéder à la vérification de séquences intégrées par les entrepreneurs en contrôle des équipements et systèmes CVAC;
- Participer aux séances de formation des manufacturiers;
- Déterminer les essais de mise en service reportés en raison de contraintes saisonnières, etc.;
- Être présent lors des essais de mise en service reportés ;
- Examiner et certifier les essais de mise en service reportés;

- Produire les protocoles d'essais de performance des systèmes et les valider par l'autorité de MES;
- Valider que la performance des équipements et systèmes installés. Les Ingénieurs concepteurs sont responsables de démontrer que la performance des systèmes mis en place correspond à ce qu'ils ont conçu;
- Exposer au personnel d'exploitation et d'entretien, la stratégie de gestion de l'énergie et le fonctionnement prévu des principaux équipements et systèmes installés. Cette formation doit traiter des exigences du propriétaire, des raisons pour lesquelles un concept a été choisi, et les interactions avec les autres systèmes et de ses particularités. Les Professionnels responsables de la formation devront produire une présentation MS-PowerPoint pour expliquer le fonctionnement global des systèmes installés;
- Intégrer les résultats des essais de mise en service reportés, ainsi que toute la documentation de mise en service dans le rapport final de cette dernière. Ce document doit comprendre un sommaire recommandant l'approbation finale;
- Consulter et commenter les rapports de MES et le registre des mesures de corrections et autres, conjointement avec l'Accompagnateur LEED et l'agent MES;
- Fournir l'assistance lorsque nécessaire pour la réalisation des activités comprises sur le plan de MES;

Conjointement avec l'Accompagnateur LEED et l'agent de mise de service améliorée, L'ADJUDICATAIRE doit coordonner les activités associées à la mise en marche finale des systèmes à des fins de transfert aux opérations de façon à s'assurer entre autres que les séquences de contrôle et les rapports de balancement soient conformes à ses directives.

5.4.8.1 Étendue de la mise en service

Toute mise en service assure, sans s'y limiter, l'atteinte des objectifs sur les systèmes suivants :

Mécanique :

- Systèmes de chauffage et réseaux de chauffage;
- Systèmes d'énergie renouvelable (ex. : géothermique, aérothermique, solaire, éolien, etc.);
- Systèmes de ventilation;
- Systèmes de conditionnement de l'air;
- Systèmes de réfrigération;
- Système de régulation automatique du bâtiment;
- Systèmes de production d'eau chaude domestique.

Électrique :

- Système de contrôle d'éclairage;
- Système de la gestion de la puissance ;
- Centre de contrôle des moteurs et moteurs.

Architecture :

- Enveloppe du bâtiment : murs extérieurs, toits, fenestration, portes, isolation thermique, pare-vapeur, pare aire, revêtements muraux, accessoires, scellant, sous-lambris, etc.;
- Toit/toit-terrasse : accessoires et bâtis, isolation thermique, membranes, platelage, composition de toit vert (si applicable), solins, vitrages inclinés, etc.;
- Ascenseurs, remonte-charge, etc.

5.4.8.2 Formation par les Ingénieurs concepteurs

Les concepteurs en électromécanique doivent présenter une formation qui vise à exposer les résultats des essais de performance en opération et doit comprendre ce qui suit :

- Examen du profil du bâtiment et des installations;
- Exigences fonctionnelles de l'établissement;
- La base de conception des équipements et des systèmes, possibilités de chacun et procédures d'urgence;
- Examen de l'agencement des différents équipements, des systèmes, des composantes et des dispositifs de commandes, de régulation et de contrôles associés à chacun;
- Interaction entre les systèmes en fonctionnement intégré;
- Examen des documents d'exploitation et d'entretien.

5.4.8.3 Période de garantie

Trois (3) mois avant la date de réception définitive du Projet, L'ADJUDICATAIRE doit faire une visite de l'Ouvrage avec les responsables de l'entretien et le DONNEUR D'ORDRE. Le but de cette visite est de faire corriger les déficiences qui pourraient subsister par et à la charge de l'Entrepreneur avant la fin de la garantie contractuelle d'entretien d'une durée d'un an.

À la fin de la période de garantie qui suit la réception provisoire totale, L'ADJUDICATAIRE doit vérifier les travaux et transmettre au Directeur un rapport attestant que le DONNEUR D'ORDRE peut procéder à leur réception définitive.

L'ADJUDICATAIRE doit émettre un rapport faisant état du déroulement des travaux de construction, des difficultés rencontrées, de l'évolution des coûts et du respect des échéanciers.

5.5 REQUIS PAR PHASE DE PROJET

Sans s'y restreindre, cette section présente les exigences relatives aux documents à produire par les Professionnels durant les étapes de conception et construction.

Afin de créer une réelle collaboration entre toutes les équipes du Projet, l'emphase sera mise sur la création et le partage de données centralisées.

- **Tous les dessins sont à concevoir et fournir en format Revit (.RVT) (3D – BIM 3 dimensions : tout sur la géométrie) en vue, notamment, des plans d'intégration ponctuels pour les détections de conflit sous la responsabilité des professionnels;**

- **Tous les plans à fournir en format DWG devront respecter le cahier des normes de la Ville en matière de dessin assisté par ordinateur.**

5.5.1 Aides financières

Dans le cadre du projet, les Professionnels devront identifier toutes les aides financières disponibles auxquelles le Projet est admissible. Une analyse sommaire du potentiel d'aide financière devra être réalisée afin d'établir un montant potentiel approximatif basé sur le concept prévu au projet. **Cette étape est incluse dans les services de base.**

Par la suite, le DONNEUR D'ORDRE analysera les résultats de cette analyse et déterminera si elle souhaite ou non aller de l'avant avec le dépôt d'une ou de plusieurs demandes. Dans l'éventualité où un programme d'aide financière serait retenu, les professionnels devront effectuer les tâches nécessaires à l'obtention de l'appui financier. **Ces services seront rémunérés en service additionnels.**

Dans le cadre du Projet, le Coordonnateur devra s'assurer que les Professionnels concernés :

- Complètent les documents d'avant-projet, pour chacun des programmes concernés dès le début du Contrat;
- Complètent les études de faisabilité en efficacité énergétique, les formulaires, tableaux de simulations requis, pour chacun des programmes admissibles;
- Font les démarches auprès des sociétés et organismes (les contacter, remplir les formulaires de demandes) afin de pourvoir obtenir les aides financières disponibles pour la Ville;

- Font tous les suivis pendant le chantier et après les travaux jusqu`'l'obtention de ou des subventions, incluant des visites de chantier exigées par les demandes d'aides financières;
- Fournissent les documents techniques à la Ville pour approbation avant le dépôt à l'organisme subventionnaire.

5.5.1.1.1 Subvention Fonds d'atténuation et d'adaptation en matière de catastrophes (FAAC)

Le parc Le Prévost doit intégrer les meilleures pratiques en gestion des eaux pluviales et prévoir des espaces d'infiltration ou de rétention des eaux de ruissellement à travers ses aménagements d'infrastructures vertes en surface. Des informations supplémentaires sont décrites dans le PFT du Projet ainsi que les Annexes Q et HH su PFT.

Le projet d'aménagement du parc Le Prévost est assujetti à l'obtention de la subvention FAAC du gouvernement fédéral : https://logement-infrastructure.canada.ca/dmaf-faac/details/fra.htlm

Dans le cadre du Projet, le Coordonnateur devra s'assurer que les Professionnels identifient la composition des espaces d'infiltration ou de rétention des eaux de ruissellement sur le site du parc Le Prévost en respectant les exigences décrites dans le PFT et pour l'obtention de la subvention du FAAC.

5.5.1.1.2 Livrables

Tableau d'identification des aides financières accessibles au Projet

PROGRAMMES		***Projet admissible***	***Justification si non applicable***	***Estimation de l'aide ($)***
HQ	Programme Solutions efficaces – volet analyse			
	Programme Solutions efficaces – Volet implantation			
FMV	Étude : Nouvelles constructions de bâtiments municipaux et communautaires			
	Projet d'immobilisations : Nouvelles constructions de bâtiments municipaux et communautaires			
MRNF	Programme d'innovation en construction de bois			

AUTRE	Tout autre programme :			
			TOTAL :	

5.5.2 Architecture

Les professionnels en architecture, designer intérieur et leurs consultants externes doivent remettre les documents selon le niveau d'avancement exigé à chacune des étapes décrites aux points suivants. Ils fourniront notamment toute information ou tout document requis dans les exigences générales et techniques du PFT, du présent Devis et l'ensemble des documents du Projet.

L'Architecte doit développer un concept d'aménagement en dialogue avec le concept de l'Architecte paysagiste.

Mise à part le respect des codes, lois et règlements en vigueur au moment de la conception, les architectes concepteurs et leurs consultants doivent considérer l'importance du volet d'accessibilité universelle dans les futurs aménagements de l'Ouvrage ainsi que l'obtention des accréditations LEED-NC v4.1 (ou plus récente) de niveau « Or » et PassivHaus et ceci lors de chaque étape du Projet.

5.5.2.1 Étape Concept post-concours

L'étape Concept-post concours a pour objet l'adaptation du Concept élaboré à l'étape concours pour répondre aux recommandations du Jury, du comité technique et du Directeur pour une meilleure adéquation du Projet avec les besoins exprimés au PFT.

De plus, cette étape permet d'optimiser la conception en Processus de conception intégrée et d'assurer l'adéquation du projet en vue des certifications LEED-NC v4.1 (ou plus récente) de niveau « Or » et PassivHaus.

De manière non exhaustive, à cette étape, les documents suivants devront être fournis :

1. **Un rapport d'étape comprenant notamment les éléments suivants :**

   a) la liste des documents de référence :
      i. PFT et, le cas échéant, ses ajouts approuvés;
      ii. Études préparatoires réalisées;
      iii. Normes, règlements, codes et autres règles applicables.

b) un exposé des hypothèses de travail, des solutions potentielles étudiées et de la solution recommandée, traitant des aspects suivants :
   i. parti architectural et de design - cohérence architecturale, utilisation du site, utilisation de l'espace, stratégie pour le mobilier;
   ii. fonctionnalité - accès, circulations, liens de proximité, interrelation des fonctions, superficies;
   iii. technique - systèmes de construction, trame structurale, systèmes électromécaniques, analyses de codes, règlements et normes;
   iv. scénographique – Intégration des concepts scénographiques;
   v. technologique – Intégration des concepts technologiques;
   vi. éclairage, projection et signalisation – stratégie de mise en valeur des espaces et de leurs accès;
   vii. conditions particulières - conditions du sol, plan de réhabilitation, renforcement sismique, l'environnement du projet, etc.;
   viii. paramètres de réalisation - approche de réalisation en chantier, échéancier et coûts;
   ix. rapport synthèse de la démarche PCI;
   x. volet LEED-NC v4.1 (ou plus récente), liste de contrôle, crédits, informations et documentation requises en vue de la certification.
   xi. Volet PassivHaus – début des données sur les caractéristiques des matériaux de l'enveloppe extérieure

c) un tableau comparatif des superficies nettes et brutes, par secteur et par fonction et un tableau récapitulatif des superficies par étage :
   i. description des écarts entre les documents du Concept-post concours et le PFT et justification;
   ii. indication des informations et décisions manquantes pouvant affecter l'avancement du Projet.

d) calendrier de réalisation avec comparaison entre le calendrier initial, révisé et réel;
e) l'intégration de toutes les analyses préliminaires et recommandations réalisées durant l'étape (règlements d'urbanisme, analyses règlementaires du Code National du bâtiment (version à jour), etc.);
f) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences : estimation de coûts de classe C
g) commentaires et explications de tous écarts par rapport aux paramètres initiaux et recommandations nécessaires pour les respecter;
h) analyse de faisabilité si phasage de travaux requis (expertise, recommandations, réorganisation de la planification et de l'élaboration du Projet en conséquence.

2. **Les documents graphiques composés d'esquisses, croquis et plans illustrant la solution recommandée, comprenant notamment les documents suivants :**

   a) photos (bâtiments existants et avoisinant sur le site);

   b) le plan du site montrant l'implantation du bâtiment et les aménagements extérieurs;

   c) le relevé sur place des composantes existantes;

   d) plans des étages (par secteur) indiquant :

      i. les différents secteurs;
      ii. accès et circulation.

   e) Le plan de blocage des superficies par secteur, division ou fonction (les espaces dédiés à la mécanique, l'électricité et les télécommunications doivent être identifiés spécifiquement pour chacune de ces trois disciplines);

   f) les schémas des circulations intérieures et extérieures, horizontaux et verticaux (trajets de l'usager, du personnel, etc.);

   g) élévations principales et coupes générales indiquant :

      i. niveaux du bâtiment;
      ii. relation avec le terrain.

   h) perspectives de présentation en couleur (intérieur et extérieur);

   i) études des systèmes :
      i. sécurité-incendie (issues, cloisonnement coupe-feu);
      ii. sécurité (contrôles, vues);
      iii. accessibilité universelle (accès, circulation) et ADS+ (installations sanitaires);
      iv. entretien – exploitation;
      v. développement durable (crédits LEED-NC v.4.1 ou plus récente, PassivHaus);
      vi. télécommunication et multimédia

   j) schémas, coupes et plans préliminaires des concepts technologiques;

   k) schémas, coupes et plans préliminaires des concepts scénographiques dans tous les espaces requérant un traitement scénographique;

   l) autres documents graphiques illustrant le volet architectural.

3. **Un devis technique sommaire décrivant les éléments suivants :**

   a) la portée globale des travaux, incluant la démolition (site et ouvrage existant);

   b) les caractéristiques et la performance générales des systèmes de construction prévus;

5.5.2.2 Étape - plans et devis préliminaires

1. Un rapport d'étape comprenant notamment les éléments suivants :

a) un exposé de l'évolution du design depuis l'acceptation de l'étape du Concept-post concours;

b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation de l'étape du concept-post concours, catégorisées comme suit :

- conformité aux codes et normes;
- changements de programme acceptés par le Directeur;
- autres changements.

c) les conclusions des rapports d'expertises spécialisées suivants, lorsque requis : ascenseurs, enveloppe et toiture, aménagement paysager, acoustique, caractérisation des sols, ergonomie, gestion des matières résiduelles, accessibilité universelle, quincaillerie/contrôle d'accès, autres;

d) un tableau comparatif des superficies par fonction et un tableau comparatif des superficies par étage;

e) devis sommaire incluant :

- description des systèmes de construction, y compris les systèmes électriques et mécaniques;
- description des installations technologiques;
- description des installations en lien avec les services alimentaires, cuisiniste et gestion des matières résiduelles
- description du mobilier;
- nomenclature des salles et équipements;
- schémas d'opération;
- inventaire des locaux et des superficies (programme/dessin, net/brut);
- rapports fenêtres/planchers et fenêtres/murs extérieurs;
- tableau des finis;

- liste des crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) visés à jour - informations et documentation requises en vue de la certification;

f) évaluation du service des permis de l'arrondissement et Service de l'eau;

g) esquisses de signalisation dans le bâtiment;

h) esquisse du design pour le mobilier;

i) esquisse des dispositifs de mise en valeur des espaces et de leurs accès immobiliers

j) description des écarts et surcoûts entre l'étape post-concours et le dossier préliminaire et justifications;

k) calendrier de réalisation avec comparaison entre le calendrier initial, révisé et réel;

l) présentations aux comités pertinents; de démolition, d'architecture, consultatifs d'urbanisme, etc.;

m) l'intégration de toutes les analyses et recommandations réalisées durant l'étape (règlements d'urbanisme, analyses règlementaires du Code National du bâtiment à jour, etc.);

n) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences : Estimation de coûts de classe B;

o) commentaires et explications de tout écart par rapport aux paramètres initiaux ou révisés et recommandations nécessaires pour les respecter.

2. Les plans préliminaires comportant notamment les documents suivants :

a) plans du site montrant au besoin, le nombre de cases de stationnement vélo, les accès, les voies de circulation pour les piétons et les véhicules, les finis des sols, les aménagements paysagers, la signalisation, les niveaux et drainage des eaux, etc.;

b) plans de démolition (site);

c) plans des niveaux et des plafonds réfléchis;

d) plans de tous les étages indiquant :

- tous les niveaux et tous les locaux (titres et superficies);

- les corridors, escaliers, issues, portes, entrées, puits de services, locaux techniques (salle de mécanique);
- les aménagements de bureaux, aménagements types, aménagements particuliers (mobilier intégré, rayonnage, équipements fixes, tables, places assises, etc.);
- les aménagements en lien avec la scénographie dans tous les espaces où requis;
- les aménagements d'installations technologiques;
- les aménagements en lien avec la mise en valeur des accès;
- tous les finis intérieurs (dont le choix de couleur).

e) analyse de la conformité au code, types de constructions, compartimentation relative à la résistance au feu;

f) élévations et coupes transversales indiquant :
- les niveaux (sol, planchers, plafonds, fenêtres, etc.);
- coupes de murs d'enveloppe, de toiture et de plancher;
- les circulations verticales;
- tous les finis extérieurs (dont le choix de couleur).

g) plans des toitures indiquant :
- le drainage des eaux;
- les unités de CVC (localisation et dimensions approximatives), si autorisées.

h) détails principaux illustrant les systèmes de construction prévus :
- composition des murs, planchers, toitures;
- ouvertures (fenêtres, portes, lanterneaux, etc.);
- isolation thermique (valeur RSI) et/ou phonique;
- détails particuliers facilitant la compréhension du Projet.

i) détails principaux illustrant les systèmes de construction prévus;

j) perspectives de présentation en couleur (intérieur et extérieur);

k) étude des systèmes :
- sécurité-incendie (issues, résistance au feu, matériaux);
- entretien-exploitation;
- sécurité (contrôles, vues, etc.);
- accessibilité universelle (circulation, services, etc.)
- développement durable (crédits LEED-NC v.4.1 ou plus récente, PassivHaus);

- télécommunication

3. Un devis technique préliminaire décrivant les éléments suivants :

a) la portée globale des travaux, incluant la démolition;

b) les spécifications sommaires des systèmes de construction prévus;

c) **la valeur RSI des composantes de l'enveloppe du bâtiment (PassivHaus);**

d) les conditions particulières de réalisation des travaux (réalisation des travaux par phases, etc.).

5.5.2.3 Étape - plans et devis définitifs

Dans les dix (10) jours suivants l'ordre de procéder au dossier définitif, le Coordonnateur devra remettre au Directeur une liste exhaustive de tous les dessins qui feront partie des documents d'appel d'offres ainsi que l'information détaillée qu'on devrait retrouver sur chaque dessin en fonction de leur degré d'avancement respectif. Tous les documents doivent être conformes à la liste des documents exigés au Contrat du Lauréat.

1. Un rapport à chaque étape (50%, 80% et 100%) :

Les données, conciliées et intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur, comprennent notamment les éléments suivants :

a) un exposé de l'évolution du Projet depuis l'acceptation de l'étape précédente;

b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation des plans et devis à l'étape précédente, avec texte justificatif, catégorisée comme suit :

- conformité aux codes et normes;
- changements de programme acceptés par le Directeur;
- autres changements.

c) une estimation de coûts de classe A, avec justification des écarts et correctifs proposés afin de rencontrer le budget;

d) la liste des préalables et crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) exigés et visés à jour et la documentation requise conciliée pour l'ensemble des disciplines;

e) le calendrier de réalisation, comprenant le calendrier initial, révisé et réel, ainsi que les justifications et les actions proposées pour récupérer le retard;

f) l'intégration de toutes les analyses et recommandations réalisées durant l'étape (règlements d'urbanisme, analyses règlementaires du Code National du bâtiment, etc.);

g) les réponses aux commentaires du Directeur suite au dernier examen des documents soumis.

Le Tableau 1 indique le degré d'avancement des documents à fournir à chacune des étapes d'examen.

TABLEAU 1 – DOSSIER DÉFINITIF – ARCHITECTURE			
DOCUMENTS	**POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS**		
Étapes d'approbation	**50%**	**80%**	**100%**
Plans			
Légende et plans clés	50	95	100
Page frontispice	50	95	100
Plan d'implantation	50	95	100
Aménagement extérieur	50	80	100
Plan des planchers	70	90	100
Plan des plafonds réfléchis	70	90	100
Plan de toiture	70	90	100
Élévations	70	90	100
Coupes générales	70	90	100
Coupes et détails typiques	35	80	100
Coupes et détails spécifiques	35	80	100
Escaliers (plans, coupes et détails)	35	80	100
Portes et fenêtres (détails)	35	80	100
Ameublement fixe	20	70	100
Spécialités	20	70	100
Signalisation	20	70	100
Bordereau des finis, des portes et de la quincaillerie	20	70	100
Plan de visite des Soumissionnaires	70	90	100
Devis	50	80	100

Plans et devis définitifs à 50 %

En plus du rapport d'étape et des dessins à soumettre (voir tableau 1 - Dossier définitif-Architecture), le Coordonnateur fournira une liste de tous les fascicules du devis propres au Projet comprenant les prescriptions normalisées de la Ville et un énoncé du contenu des prescriptions spéciales qu'il entend ajouter.

Plans et devis définitifs à 80 %

En plus du rapport d'étape et des dessins à soumettre (voir tableau 1 - Dossier définitif-Architecture), le Coordonnateur fournira, des planches de présentation des finis intérieurs avec les choix de couleur, la description, les fiches techniques ainsi que les échantillons de tous les matériaux et assemblages prévus et spécifiés pour le Projet.

L'autre document écrit est le programme de surveillance des travaux.

Plans et devis définitifs à 100 %

Cette étape a comme objet la vérification finale des dessins et devis avant l'appel d'offres et une coordination accrue et finale pour toutes disciplines.

En plus du rapport d'étape et des dessins et devis à soumettre, les autres documents écrits à fournir sont : le cahier des charges avec les documents administratifs intégrés et complétés, telles les clauses administratives générales, les clauses administratives spéciales, l'avis aux soumissionnaires, le bordereau de soumission, etc.

Phase de conception : appel d'offres

Dans le cadre de ce projet, les Professionnels et leurs Consultants prépareront également les documents d'appels d'offres pour le mobilier, les équipements scénographiques, muséographie et technologiques ainsi que tout autres équipements.

5.5.2.4 Étape chantier – phase de construction

Il est à noter que pour le suivi du chantier, les Professionnels seront tenus d'utiliser les formulaires type de la Ville tel que le formulaire de décomptes, de directives de changements, de réception provisoire, etc.

Le Professionnel doit également fournir sans s'y restreindre, les documents suivants :

a) Une estimation avec chacun des projets de changement à remettre au Directeur au moment de son émission;
b) Le compte-rendu de chaque réunion de chantier;
c) Les rapports de visite du Professionnel;
d) Les rapports journaliers du surveillant de travaux (voir services supplémentaires prévus, pour plus d'informations);

e) la liste des préalables et crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) exigés et visés à jour et la documentation requise conciliée pour l'ensemble des disciplines;
f) les documents tels que construits.
g) Etc.

Toute information ou tout document requis dans les exigences générales et techniques du PFT.

Tout document requis pour demander les éventuelles autorisations à l'Arrondissement.

Tout document requis en vue de l'obtention des certifications LEED-NC v4.1 (ou plus récente) et PassivHaus.

Les Architectes devront se conformer aux articles dans le Contrat du Lauréat et du présent Devis et conformément aux services supplémentaires de surveillance en résidence au chantier décrits à l'Annexe 1, quant à la présence obligatoire aux réunions de chantier hebdomadaires ainsi qu'aux visites périodiques de l'évolution du chantier.

5.5.3 Génie mécanique du bâtiment

Mise à part le respect des codes, lois et règlements en vigueur au moment de la conception, l'ingénieur mécanique doit considérer l'importance de l'obtention des accréditations LEED-NC v4.1 (ou plus récente) de niveau « Or » et PassivHaus et ceci lors de chaque étape du Projet.

L'ingénieur mécanique doit remettre les documents selon le niveau d'avancement exigé à chacune des étapes décrites aux points suivants. Les documents définitifs et complets devront répondre aux exigences suivantes :

a) Plans

- Présenter les vues en plans de l'existant et du modifié sur un même plan dans la mesure du possible;
- Intégrer aux plans les tableaux des équipements électromécaniques avec les différentes caractéristiques quantitatives.
- Tableaux d'équipement, doivent inclurent sans s'y limiter :
    - i. Identification de l'équipement; localisation de l'équipement; secteur ou réseau desservi ou associé; marque et modèle; remarques et options principales.
    - ii. Identification des performances acoustiques dans le respect des exigences demandées au PFT.
    - iii. Appareils aérauliques : Débit d'air (total, extérieur, retour, évacué); ventilateurs associés (retour-alimentation);

équipements associés (filtre, serpentins, etc.); perte de pression statique interne et externe, révolution (tpm).

iv. Ventilateurs : Débit total; type; pression statique; révolution (tpm); force motrice.

v. Serpentins de chauffage : Capacité; nombre de section; nombre de rangées ; nombre d'ailette au pouce; type de fluide; dimensions; vitesse de face; côté air, débit, température d'entrée et de sortie et perte de pression; côté fluide, débit, température d'entrée et de sortie et perte de pression.

vi. Serpentins de refroidissement : Capacité (sensible, latent, total); nombre de section; nombre de rangée; nombre d'ailette au pouce; type de fluide; dimensions; vitesse de face; côté air, débit, température d'entrée et de sortie (sec et humide) et perte de pression; côté fluide, débit, température d'entrée et de sortie et perte de pression.

vii. Humidificateurs : Type, capacité (électrique, gaz, kg/h); raccordement électrique.

viii. Distributeur de vapeur (Humidification) : Type; capacité (électrique, gaz, kg/h); débit d'air.

ix. Boîtes de fin de course : Régulation fournie par qui ?; régulation installée par qui ?; débit total; débit minimum; % du débit minimum; dimensions raccordement.

x. Filtres : Débit d'air; surface; vitesse; dimensions (quantité, longueur, largeur, épaisseur); efficacité (MERV); Type de média; perte de pression (initial, moyenne, final).

xi. Réchauffe terminal (air) : Source d'énergie; capacité; côté air : débit, température d'entrée et sortie, perte de charge, vitesse de face; côté source si fluide : nombre de sections, nombre de rangées, nombre d'ailette au pouce, dimensions, débit, température d'entrée-sortie, perte de charge; côté source si électrique : voltage, vitesse de face minimum permise.

xii. Pompes : Type; efficacité; température du fluide; force motrice; révolution (tpm); débit; pression.

xiii. Refroidisseurs: Type de refroidisseur; type de réfrigérant; capacité; caractéristiques côté froid (débit, perte de pression, température d'entrée et sortie); caractéristiques côté chaud (débit, perte de pression, température d'entrée et sortie); dimensions; poids en opération.

xiv. Condenseur : Type condenseur; type de réfrigérant; capacité et température extérieure de conception; caractéristiques côté fluide (débit, perte de pression, température d'entrée et sortie); dimensions; poids en opération.

xv. Échangeurs de récupération : Type; caractéristiques hiver et été (si applicable, ex. roue thermique) pour côté source et côté charge; débit du fluide; température entrée-sortie (B.S et B.H. si applicable), vitesse de face (si air), perte de charge; efficacité; capacité (échange total), raccordements électriques.

xvi. Chaudières : Source d'énergie, capacité; type; fluide : type, température maximale d'opération requise pour le projet, différence de température entrée-sortie, débit, énergie entrée-sortie pour température maximale requise, efficacité pour température maximale requise; raccordements électriques; dimensions; poids.

xvii. Aérotherme : Source d'énergie; type; capacité; si fluide : débit, température entrée et sortie, perte de charge; si gaz : pression de gaz; hauteur d'installation et distance de projection; raccordements électriques; poids.

xviii. Corps de chauffe et cabinets de chauffage : Source d'énergie; capacité; fluide : type, débit, température d'entrée-sortie; température air ambiant; température entrée d'air; dimensions.

xix. Chauffe-eau : Source d'énergie, capacité (puissance entrée-sortie); type; efficacité; raccordements électriques; dimensions; poids.

- Ventilation-climatisation :
  - i. Indiquer les débits d'air par tranches de 5l/s lorsque inférieur à 100 l/s, et 10 l/s pour les débits supérieurs. Indiquer les pertes de pression statique en Pa par tranches de 10 pa.
  - ii. Les débits d'air doivent être indiqués sur les plans à chaque grille et diffuseur, ou regroupés lorsque plusieurs grilles ont le même débit pour un même local.
- Régulation :
  - i. Tous les dispositifs de régulation qui ne sont pas à même un système doivent être localisés sur les vues en plans (sonde de température, d'humidité, de pression; débit d'air, contrôleur; contrôleur terminal; etc.).
- Détails et diagrammes :
  - i. Détails de raccordement des différentes composantes mécaniques. Les diagrammes ne doivent pas être utilisés à cette fin.
  - ii. <u>Diagrammes :</u> Fournir des diagrammes pour les réseaux de drainage, de chauffage, de refroidissement, de ventilation et climatisation et la régulation des systèmes. Dans le cas où il y a récupération entre le réseau de chauffage et celui de

refroidissement, il ne doit y avoir qu'un seul diagramme pour les deux réseaux.

iii. Diagramme réseau de chauffage : Toutes les composantes principales telles que chaudières, pompes (préciser variable ou constant), thermopompes, serpentins de chauffage, corps de chauffe ou groupe de corps de chauffe (pièce), échangeurs, réservoirs d'expansion, sondes (température et pression) utilisées pour le contrôle du réseau, vanne de contrôle, vanne de balancement, vannes d'isolement (qui ne sont pas sur les détails de raccordement) en indiquant NO ou NF, admission de produits chimiques, séparateur principal d'air, admission de fluide, le débit de fluide aux différentes composantes, dimensionnement des tuyauteries principales, etc.

iv. Diagramme du réseau de refroidissement : Toutes les composantes principales telles que refroidisseurs, condenseurs ou tours de refroidissement, pompes (préciser variable ou constant), thermopompes, serpentins de refroidissement, échangeurs, réservoirs d'expansion, sondes (température et pression) utilisées pour le contrôle du réseau, vanne de contrôle, vanne de balancement, vannes d'isolement (qui ne sont pas sur les détails de raccordement) en indiquant NO ou NF, admission de produits chimiques, séparateur d'air principal, admission de fluide, le débit de fluide aux différentes composantes, dimensionnement des tuyauteries principales, etc.

v. Diagramme pour la ventilation des locaux : Le diagramme pour la ventilation des locaux doit clarifier la relation de transfert de débit d'air entre les différents secteurs, de même que d'établir le respect des pressions à maintenir. Si présence possible d'un débit d'air variable, les valeurs minimales et maximales doivent être indiquées. Considérer chaque secteur comme une boîte en y indiquant les débits d'entrée et de sortie d'air. Indiquer les débits d'air aux évacuateurs et aux appareils aérauliques (alimentation retour, évacuation, air extérieur).

vi. Diagramme pour la régulation des systèmes : Fournir des diagrammes de contrôle de tous les systèmes. Toutes les composantes mécaniques et de contrôle doivent se retrouver sur ces diagrammes. Indiquer sur les vannes trois voies, les positions NO-NF-C. Fournir une architecture de réseau en y indiquant tous les contrôleurs principaux et secondaires, le gestionnaire de réseau et la communication avec la centrale de télégestion de la Ville. Indiquer les débits d'air aux évacuateurs

et appareils aérauliques (alimentation retour, évacuation, air extérieur).

b) Devis

Fournir les spécifications générales de tous les équipements en précisant les options ou équivalences possibles.

Utiliser les prescriptions normalisées des fascicules 15 (mécanique) et 230548 (protection parasismique) de la Ville de Montréal pour la rédaction du devis. Utiliser les prescriptions spéciales pour définir l'étendue des travaux, annuler les articles des prescriptions normalisées non pertinents pour le projet, et inclure les spécifications techniques et exigences particulières du projet.

- Régulation :
  - Préciser les séquences détaillées d'opération de tous les systèmes mécaniques dans le fascicule 15-920S. Diviser les séquences en fonction des systèmes principaux, incluant un titre avec composantes principales associées (ex.: SYSTÈME BUREAU, UTA-1).
  - Identifier chaque composante raccordée au système de régulation dans les séquences d'opération (P-1, P-2, VE-1, sonde, etc.). Bien identifier les arrêts-départs (pompes, 1ere et deuxième chaudière, etc.), l'alternance, les points de consigne, les relations entre les équipements BACnet et la centrale de télégestion (points de contrôle reçus et transmis par la centrale), les stages de fonctionnement, etc.
  - Préciser dans les spécifications de tous les équipements avec contrôleur de type DDC, tous les points de contrôle devant être en communication (point de consigne, alarmes, pourcentage d'opération, état, permission de marche, températures, pression, etc.).
  - Identifier pour les équipements principaux autonomes centralisés BACnet, la liste des points de contrôle à centraliser (devis équipement et séquence d'opération). **Consulter le PFT pour les points de contrôle requis.**

c) Toute information ou tout document requis dans les exigences générales et techniques du PFT.

d) Tout document requis pour demander les éventuelles autorisations à l'Arrondissement.

e) Tout document requis en vue de l'obtention des certifications LEED-NC v4.1 (ou plus récente) et PassivHaus.

5.5.3.1 Étape Concept post-concours

L'étape concept-post concours a pour objet l'adaptation du Concept élaboré à l'étape concours pour répondre aux recommandations du Jury, du comité technique et du Directeur pour une meilleure adéquation du Projet avec les besoins exprimés au PFT. De plus, cette étape permet d'optimiser la conception en Processus de conception intégrée et d'assurer l'adéquation du projet en vue des certifications LEED-NC v4.1 (ou plus récente) et PassivHaus.

De manière non exhaustive, à cette étape, les documents suivants devront être fournis :

1. **Un rapport d'étape, dont les données sont à intégrer au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprenant notamment les éléments suivants :**

   a) la liste des documents de référence, par exemple :

   - PFT, le cas échéant, ses ajouts approuvés;
   - Concept-esquisse de l'Architecte – à la suite du Concours;
   - Études préparatoires réalisées;
   - Normes, règlements, codes et autres règles applicables.

   b) une description synthèse des installations existantes :

   - relevé sur place des composantes existantes;
   - caractéristiques et état des équipements/réseaux;
   - opportunité de conserver certains équipements/réseaux.

   c) un exposé des hypothèses de travail, des solutions potentielles étudiées, des calculs effectués et de la solution recommandée pour chaque système mécanique. Les renseignements plus spécifiques suivants doivent être décrits:

   - description des alternatives étudiées;
   - description de la solution recommandée pour chaque système avec les résultats de la simulation énergétique et l'analyse du coût global; préciser les caractéristiques sommaires, diagramme de chauffage, de refroidissement, séquences d'opération;
   - l'ampleur de la capacité globale des systèmes;
   - les caractéristiques de conception des systèmes (température sec et humide, intérieur et extérieur, taux de changement d'air à l'heure, taux d'évacuation d'air);
   - charges de chauffage et de refroidissement;
   - sources d'énergie pour le chauffage;
   - mesures d'efficacité énergétique;

- caractéristiques de ventilation dans les différents secteurs (débit, filtration, pression, température, humidité);
- demande estimée en eau potable et en eau chaude domestique;
- besoins en protection incendie;
- volet LEED-NC v4.1 (ou plus récente): liste de contrôle, préalables et la documentation requise pour la discipline;
- calculs ou explications requises pour la certification PassivHaus;
- localisation et dimensions des salles de mécanique et des espaces techniques (entre plafonds, puits, etc.).

d) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape.

2. **Les documents graphiques composés de schémas illustrant les solutions recommandées, comprenant notamment :**

   a) Diagrammes schématiques des systèmes / réseaux de ventilation, chauffage et eau réfrigérée

3. **Un devis technique sommaire décrivant les éléments suivants :**

   a) La portée globale des travaux, incluant les éléments/infrastructures à démolir sur le site;

   b) Les caractéristiques sommaires, l'étendue (espaces desservis) et la performance générale des systèmes prévus.

5.5.3.2 Étape – plans et devis préliminaires

À cette étape, tous les systèmes définitifs sont choisis et coordonnés avec les autres disciplines. Toutes les décisions importantes affectant les coûts, les calendriers et la coordination sont prises de façon à pouvoir procéder au design définitif. Les documents à remettre sont les suivants :

1. **Un rapport d'étape, dont les données sont à intégrer au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprenant notamment les éléments suivants :**

   a) Un exposé sur l'évolution du design depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, incluant notamment :

      - résultat des charges de chauffage et de refroidissement, avec données de base et prémisses ayant servi aux calculs;
      - bilan énergétique du bâtiment ;
      - débit et pression d'eau disponible pour la protection incendie;

- besoins en eau chaude sanitaire;
- débits d'air alimenté, d'air repris et d'air extérieur des systèmes de ventilation et climatisation.

b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, catégorisées comme suit :

- conformité aux codes et normes;
- changements de programme acceptés par le Directeur;
- autres changements.

c) rapport de simulation énergétique du bâtiment ainsi qu'une évaluation de la rentabilité des mesures;

d) liste des préalables et crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) visés à jour - informations et documentation requises en vue de la certification;

e) informations et documentation requises pour la certification PassivHaus;

f) les conclusions des rapports d'expertise spécialisée (ex.: géotechnique, etc.);

g) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape.

2. Les plans préliminaires suivants :

a) plans de démolition (si applicable);

b) plans d'étage indiquant les réseaux sommaires de distribution ainsi que la localisation des équipements et appareils de plomberie, de chauffage, de ventilation et autres nécessaire pour la compréhension et la coordination du Projet;

c) plans localisant les salles de mécanique et montrant l'agencement de l'équipement dans celles-ci;

d) diagramme des réseaux de chauffage/refroidissement et de récupération d'énergie et/ou de géothermie (le cas échéant);

e) diagramme d'écoulement des systèmes de ventilation;

f) les diagrammes de régulation des systèmes;

g) plan d'implantation (aqueduc, égout, gaz naturel, etc.);

h) dessins des détails types et des aménagements spéciaux.

3. **Un devis techniquement préliminaire décrivant / incluant les éléments suivants :**

   a) la portée globale des travaux;

   b) les spécifications sommaires de tous les systèmes mécaniques prévus;

   c) les fiches techniques des principaux équipements (appareils sanitaires, chaudière, refroidisseur, condenseur, tour de refroidissement, systèmes de ventilation/climatisation, humidificateur, système de régulation automatique, autres systèmes spéciaux).

5.5.3.3 Étape – plans et devis définitifs

Dans les dix (10) jours suivants l'ordre de procéder aux plans et devis définitifs, l'Ingénieur en mécanique devra remettre au Coordonnateur et au Directeur une liste exhaustive de tous les dessins et fascicules qui feront partie des documents d'appel d'offres ainsi que l'information détaillée qu'on devrait retrouver sur chaque dessin en fonction de leur degré d'avancement.

1. **Un rapport à chaque étape (50%, 80% et 100%)**

Les données, conciliées et intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur, comprennent notamment les éléments suivants :

a) un exposé de l'évolution du Projet depuis l'acceptation de l'étape précédente;

b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation des plans et devis à l'étape précédente, avec texte justificatif, catégorisée comme suit :

   - conformité aux codes et normes;
   - liste des crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) visés et la documentation concernant les préalables et crédits exigés et visés;
   - informations sur les équipements qui ont un lien / impact sur la certification PassivHaus;
   - changements de programme acceptés par le Directeur;
   - autres changements.

c) la liste des préalables et crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) exigés et visés à jour pour la discipline et la documentation requise à concilier avec l'ensemble des disciplines;

d) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de chaque étape.

En plus du rapport d'étape, le tableau 2 indique le degré d'avancement des documents à fournir à chacune des étapes d'examen.

TABLEAU 2 – DOSSIER DÉFINITIF - MÉCANIQUE			
DOCUMENTS	**POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS**		
Étapes d'approbations	50%	80%	100%
Calculs			
Prémisses de calculs	50%	80%	100%
Calculs de conception	50%	80%	100 %
Calcul - air extérieur et air évacué	50%	80%	100 %
Plans			
Légende	50%	80%	100 %
Plans de démolition	80%	95%	100%
Localisation des salles de mécaniques	95%	100%	100%
Salles mécaniques – équipements, accessoires	70%	95%	100%
Salles mécaniques – Tuyauterie et conduits d'air	50%	95%	100%
Tableaux des équipements	60%	95%	100%
Coupe et détails de raccordement	50%	95%	100%
Vue en plans de tous les secteurs - équipements principaux	80%	95%	100%
Vue en plans de tous les secteurs - équipements terminaux et accessoires	60%	95%	100%
Vue en plans de tous les secteurs – réseaux principaux, ECD,EFD, drainage et évents	60%	95%	100%
Vue en plans de tous les secteurs – réseaux secondaires, ECD,EFD, drainage et évents	50%	95%	100%
Vue en plan - Protection-incendie	50%	95%	100%

Vue en plans de tous les secteurs – réseaux de distribution principaux CVAC	80%	95%	100%
Vue en plans de tous les secteurs – réseaux de distribution secondaires et accessoires CVAC	50%	95%	100%
Vue en plans de tous les secteurs - régulation	50%	95%	100 %
Diagrammes drainage	50%	95%	100 %
Diagrammes - chauffage et refroidissement	75%	95%	100 %
Diagrammes - ventilation	75%	95%	100 %
Diagrammes - régulation	75 %	95%	100%
Débits d'eau et d'air sur les vues en plan (CVAC)	50%	95%	100%
Localisation des équipements de régulation sur les vues en plan	50%	95%	100%
Autres-Divers	50%	90%	100%
Devis			
Fascicules normalisés			
Liste des fascicules	95%	100%	100%
Fascicules spéciaux			
Portée des travaux	70%	95%	100%
Articles annulés	50%	95%	100%
Articles modifiés	50%	95%	100%
Nouveaux articles	70%	95%	100%
Séquences d'opération	70%	95%	100%
Fascicule 230548s et fascicules associés	50%	95%	100%
Autres documents			
Résultats ou rapport complet de toutes les études spécifiques au projet (ex: géotechnique, amiante, etc.)	80%	100%	100%
Rapport d'étape	100%	100 %	100%

Notes générales :

(*) Un avancement de complétion des documents à 95 % signifie que les documents sont pratiquement terminés. Ce sont principalement les commentaires de la Ville qui seront l'objet de modifications.

Équipement principal : signifie les équipements qui desservent ou alimentent plus d'un équipement ou plus d'un local.

Équipement terminal et accessoire : Signifie tous les équipements et accessoires qui ne sont pas considérés comme équipements principaux.

Distribution principale : Signifie toutes portions de tuyauterie ou de conduit qui desservent plus d'un équipement terminal ou plus d'un local.

Distribution secondaire : Signifie toutes portions de tuyauterie ou de conduit qui ne sont pas considérés comme distribution principale.

Plans et devis définitifs à 50 %

À cette étape, les calculs définitifs sont complétés, le choix des composantes principales est complété et le choix de la majorité des éléments secondaires est fait. Les coupes et détails sont commencés. Les clauses générales du devis sont rédigées ainsi que la description d'une partie des éléments prévus.

Les documents doivent inclure la distribution des réseaux en mécanique tel que protection incendie, plomberie, chauffage, refroidissement et ventilation climatisation (vues en plan); les salles mécaniques à grande échelle incluant les principales composantes; les caractéristiques préliminaires des équipements principaux (tableaux : capacité, débits, marque et modèle, etc.); les diagrammes et séquences de fonctionnement des systèmes; les diagrammes de chauffage, de refroidissement et de ventilation incluant les principales composantes; les fascicules spéciaux du cahier des charges.

Plans et devis définitifs à 80 %

À cette étape, le choix de l'équipement est complété. Les coupes et détails sont complétés. La description de l'équipement est complétée ainsi que le devis. La coordination entre toutes les disciplines est complétée.

<u>Les arrangements finaux avec Hydro Québec et tout autre entreprise impliquée dans une aide financière, si impliqués, doivent être communiqués à la Ville à cette étape.</u>

Les documents doivent inclure la distribution pour tous les locaux des réseaux en mécanique tel que protection incendie, plomberie, chauffage, refroidissement et ventilation climatisation (vues en plan); les salles mécaniques à grande échelle incluant les principales composantes et leur raccordement aux différents réseaux; les diagrammes (chauffage ventilation, refroidissement, régulation) incluant toutes les composantes et accessoires; toutes les caractéristiques des équipements principaux (tableaux : capacité, débits, forces motrices, perte de pression, température, marque et modèle, etc.); les

détails d'installation et de raccordement de toutes les composantes principales (refroidisseur, chaudières, échangeur, serpentins, entrée d'eau, etc.); les diagrammes et séquences de fonctionnement des systèmes à 90% d'avancement; les fascicules spéciaux du cahier des charges à 90% d'avancement.

Plans et devis définitifs à 100 %

Cette étape comprend la vérification finale des plans et devis, de façon que les documents soumis soient **complets et définitifs** pour l'appel d'offres. À cette étape, le choix de l'équipement est complété. Les coupes et détails sont complétés. La description de l'équipement est complétée ainsi que le devis. La coordination entre toutes les disciplines est complétée.

Les arrangements finaux avec Hydro Québec et tout autre entreprise impliquée dans une aide financière, doivent être complétés pour la Ville à cette étape.

5.5.3.4 Étape chantier

Les Ingénieurs devront se conformer aux articles dans le Contrat du Lauréat et du présent Devis et conformément aux services supplémentaires de surveillance en résidence au chantier décrits à l'Annexe 1, quant à la présence obligatoire aux réunions de chantier hebdomadaires ainsi qu'aux visites périodiques de l'évolution du chantier.

Les Ingénieurs doivent également fournir sans s'y restreindre, les documents suivants :

a) Une estimation avec chacun des projets de changement à remettre au Directeur au moment de son émission;
b) Recommandation des paiements mensuels à l'entrepreneur;
c) Les rapports de visite au chantier (voir Annexe 1.18);
d) Avant la réception provisoire totale, un rapport d'inspection du bon fonctionnement des systèmes, à la suite d'une vérification sur place notamment de :
    - du rapport de balancement par une validation d'environ 30% des données en privilégiant les plus sujettes à influer le bon fonctionnement des systèmes;
    - de l'ensemble des séquences de régulation;
    - des contrôles en général (calibration des sondes, nomenclature des points, architecture de réseau).
e) La liste des préalables et crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) exigés et visés à jour pour la discipline et la documentation requise conciliée pour la discipline;
f) Des commentaires sur le tableau de suivi de la Mise en Service;
g) La liste de vérifications ou d'éléments critiques (si requis) pour la certification PassivHaus;
h) Les documents tels que construits incluant notamment:
    - les diagrammes de contrôle et séquences d'opération,
i) Les manuels d'opération et d'entretien vérifiés en format PDF

5.5.4 Génie électrique

Mise à part le respect des codes, lois et règlements en vigueur au moment de la conception, l'ingénieur électrique doit considérer l'importance de l'obtention des accréditations LEED-NC v4.1 (ou plus récente) de niveau « Or » et PassivHaus et ceci lors de chaque étape du Projet.

L'ingénieur électrique doit remettre les documents selon le niveau d'avancement exigé à chacune des étapes décrites aux points suivants. Il fournira notamment toute information ou tout document requis :

- dans les exigences générales et techniques du PFT;
- pour demander les éventuelles autorisations.

5.5.4.1 Étape Concept post-concours

L'étape concept-post concours a pour objet l'adaptation du Concept élaboré à l'étape concours pour répondre aux recommandations du Jury, du comité technique et du Directeur pour une meilleure adéquation du Projet avec les besoins exprimés au PFT. De plus, cette étape permet d'optimiser la conception en Processus de conception intégrée et d'assurer l'adéquation du projet en vue des certifications LEED-NC v4.1 (ou plus récente) de niveau OR et PassivHaus.

L'Ingénieur en électricité doit présenter les documents suivants :

1. **Un rapport d'étape, dont les données sont à intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprenant notamment les éléments suivants :**

   a) la liste des documents de référence :

      - PFT et, le cas échéant, ses ajouts approuvés ;
      - Concept-esquisse de l'Architecte à la suite du Concours;
      - Études préparatoires réalisées ;
      - Normes, règlements, codes et autres règles applicables.

   b) une description synthèse des installations existantes et de la problématique, s'il y a lieu :
      - relevé sur place des composantes existantes;
      - caractéristiques et état des équipements;
      - opportunité de conserver certains équipements.

c) un exposé des hypothèses de travail, des solutions potentielles étudiées, des calculs effectués et de la solution finale recommandée pour chaque système électrique. Les renseignements suivants doivent apparaître de manière spécifique :
   - bilan des charges électriques du réseau;
   - mesures d'efficacité énergétique;
   - niveaux d'éclairage requis dans les différents secteurs/pièces types;
   - volet LEED-NC v4.1 (ou plus récente) – liste de contrôle, préalables et crédits visés et la documentation requise pour la discipline;
   - calculs ou explications requises pour la certification PassivHaus;
   - localisation et dimensions des salles électriques, de télécommunication (voix et données) et du groupe électrogène.

d) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape.

2. Les documents graphiques composés de schémas illustrant les solutions recommandées, comprenant notamment :

a) schémas sommaires illustrant les principales modifications apportées à la distribution électrique du réseau normal et normal/urgence dans le bâtiment existant.

b) schémas recommandés pour le nouveau bâtiment et le parc.

3. Un devis technique sommaire décrivant les éléments suivants :

a) la portée globale des travaux sur le site;

b) les caractéristiques sommaires et la performance générale des systèmes prévus dans le Projet.

5.5.4.2 Étape – plans et devis préliminaires

1. Un rapport d'étape, dont les données sont à intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprenant notamment les éléments suivants :

a) un exposé sur l'évolution du design depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, incluant notamment :
   - bilan des charges électriques du réseau;

- calcul détaillé de la capacité de branchement, selon les facteurs prescrits au CÉQ et par le groupe des charges;
- confirmation écrite de l'acceptation par le distributeur du branchement préconisé;
- calcul détaillé de la capacité requise, avec puissance attribuée à chaque groupe de charges;
- liste des crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) à jour et la documentation requise pour la discipline.

c) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, catégorisée comme suit :
- conformité aux codes et normes;
- changements de programme acceptés par le Directeur;
- autres changements.

d) les conclusions des rapports d'expertises spécialisées;

e) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape.

2. Les plans préliminaires suivants :

a) plans de démolition;

b) plans indiquant la disposition des réseaux ainsi que les caractéristiques et la localisation des panneaux de dérivation, des appareils d'éclairage et des équipements des services et des services auxiliaires. Les informations suivantes doivent être présentes : type et capacité des appareils.

c) plans localisant les salles électriques, de télécommunication (voix et données) et du groupe électrogène (s'il y a lieu), montrant l'agencement de l'équipement dans celles-ci.

d) diagramme unifilaire de la distribution électrique du réseau sur le site.

e) dessins des détails types et des aménagements spéciaux (mobilier, vestiaires, salles de travail, projection et autres dispositifs de mise en valeur du Projet et de ses accès, intérieur comme à l'extérieur).

3. Un devis technique préliminaire décrivant/incluant les éléments suivants :

a) la portée globale des travaux (incluant la démolition si requis).

b) les spécifications sommaires de tous les systèmes électriques prévus.
c) les fiches techniques des principaux équipements (entrée électrique, groupe électrogène (s'il y a lieu) inverseur, transformateurs, tous les appareils d'éclairage, alarme incendie, etc.).

5.5.4.3 Étape – plans et devis définitifs

Dans les dix (10) jours suivants l'ordre de procéder aux plans et devis définitifs, l'Ingénieur en électricité devra remettre au Coordonnateur et au Directeur une liste exhaustive de tous les dessins qui feront partie des documents d'appel d'offres ainsi que l'information détaillée qu'on devrait retrouver sur chaque dessin en fonction de leur degré d'avancement.

1. Un rapport à chaque étape (50%, 80% et 100%)

Les données, conciliées et intégrés au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur, comprennent notamment les éléments suivants :

a) un exposé de l'évolution du Projet depuis l'acceptation de l'étape précédente;

b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation des plans et devis à l'étape précédente, avec texte justificatif, catégorisée comme suit :
   - conformité aux codes et normes;
   - liste des crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) visés et la documentation concernant les préalables et crédits exigés et visés;
   - informations sur les équipements qui ont un lien / impact sur la certification PassivHaus;
   - changements de programme acceptés par le Directeur;
   - autres changements.

c) une estimation du coût des travaux

Le tableau 3 indique le degré d'avancement des documents à fournir à chacune des étapes d'examen.

TABLEAU 3 – DOSSIER DÉFINITIF – ÉLECTRICITÉ			
DOCUMENTS	**POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS**		
Étapes d'approbation	**50%**	**90%**	**100%**
Calculs			
Calcul de charges – réseau normal	90%	100%	100%
Calcul de charges – réseau urgence	90%	100%	100%
Dessins			
Page de présentation du projet	90%	100%	100%
Liste des dessins	90%	100%	100%
Légende et plans clés	90%	100%	100%
Plan d'implantation de l'entrée électrique	90%	100%	100%
Diagramme unifilaire - distribution normale	90%	100%	100%
Diagramme unifilaire - distribution urgence	90%	100%	100%
Diagramme du réseau de mise à la terre	90%	100%	100%
Diagramme du contrôle d'éclairage	50%	100%	100%
Diagramme du système alarme-incendie	50%	100%	100%
Diagramme du système de vidéosurveillance	50%	100%	100%
Diagramme du système de contrôle d'accès	50%	100%	100%
Diagramme des autres systèmes auxiliaires	50%	100%	100%
Diagramme des systèmes télécommunications	50%	100%	100%
Relevés des services électriques existants	100%	100%	100%
Relevés de l'éclairage existant	100%	100%	100%
Relevés des systèmes auxiliaires existants	100%	100%	100%
Relevés des systèmes télécoms existants	100%	100%	100%
Dessins des services électriques (vue en plan)	50%	90%	100%
Dessins de l'éclairage (vue en plan)	50%	90%	100%
Dessins de l'alarme-incendie (vue en plan)	50%	90%	100%
Dessins des services auxiliaires (vue en plan)	50%	90%	100%
Dessins des services télécoms (vue en plan)	50%	90%	100%
Cédule des panneaux (feuilles des panneaux)	50%	90%	100%
Détails typiques	50%	90%	100%

TABLEAU 3 – DOSSIER DÉFINITIF – ÉLECTRICITÉ			
DOCUMENTS	**POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS**		
Étapes d'approbation	**50%**	**90%**	**100%**
Coupes et élévations	50%	90%	100%
Devis et autres documents			
Devis	50%	90%	100%
Rapport des niveaux des courants de court-circuit	50%	90%	100%
Liste des appareils d'éclairage	50%	90%	100%
Fiches techniques des appareils d'éclairage	50%	90%	100%
Résultats des études photométriques	50%	90%	100%

Plans et devis définitifs à 50%

À cette étape, les calculs définitifs sont presque complétés. Les informations dans tous les domaines surtout dans la distribution et les systèmes auxiliaires sont en voie d'être complétées. Finaliser l'aménagement des salles électriques, téléphonique, de communication, de sécurité, etc. Les clauses générales du devis sont rédigées ainsi que la description d'une partie des éléments prévus.

Plans et devis définitifs à 80 %

Tous les plans et devis doivent être complétés. À cette présentation, une attention particulière est portée sur les points de coordination entre les différents types de documents d'une même discipline (devis VS plans) et avec les autres disciplines. Soumettre les arrangements finaux avec les compagnies d'utilité publique : H.Q., Bell Canada, Telus, etc. Enfin, s'assurer que l'interprétation du code corresponde avec celle du BEEQ (respect du Budget de l'Envergure, de l'Échéancier et de la Qualité du projet).

Plans et devis définitifs à 100 %

Cette étape comprend la vérification finale des plans et devis de façon que les documents soumis soient **complets et définitifs** pour l'appel d'offres.

5.5.4.4 Étape – chantier

Les Ingénieurs devront se conformer aux articles dans le Contrat du Lauréat et du présent Devis et conformément aux services supplémentaires de surveillance en résidence au chantier décrits à l'Annexe 1, quant à la présence obligatoire aux réunions de chantier hebdomadaires ainsi qu'aux visites périodiques de l'évolution du chantier.

Le Professionnel doit également fournir, sans s'y restreindre, les documents suivants :

a) Une estimation avec chacun des projets de changement à remettre au Directeur au moment de son émission

b) Les rapports de visite du Professionnel

c) La liste des préalables et crédits LEED v4 exigés et visés à jour pour la discipline et la documentation requise conciliée pour la discipline;

d) Les documents tels que construits

5.5.1 Génie civil et structure du bâtiment

Mise à part le respect des codes, lois et règlements en vigueur au moment de la conception, les ingénieurs en civil et en structure doivent considérer l'importance de transformer le parc en espace résilient et l'obtention des accréditations LEED-NC v4.1 (ou plus récente) de niveau « Or » et PassivHaus et ceci lors de chaque étape du Projet.

Certaines fonctions ou caractéristiques du Projet nécessiteront une attention particulière en génie civil et l'ingénierie de la structure du bâtiment :

- La trame structurale conçue pour supporter les ascenseurs, toitures, etc.
- La connexion entre le Patro Villeray et la nouvelle bibliothèque;
- La gestion des eaux pluviales sur l'ensemble du site, incluant l'exigence de transformer le parc en espace résilient;
- Etc.

Les ingénieurs en structure et en génie civil doivent remettre les documents selon le niveau d'avancement exigé à chacune des étapes décrites aux points suivants.

Ils fourniront notamment toute information ou tout document requis dans les exigences générales et techniques du PFT - pour demander les éventuelles autorisations à l'arrondissement et/ou autre personne.

5.5.1.1 Étape Concept post-concours

L'étape concept-post concours a pour objet l'adaptation du Concept élaboré à l'étape concours pour répondre aux recommandations du Jury, du comité technique et du Directeur pour une meilleure adéquation du Projet avec les besoins exprimés au PFT. De plus, cette étape permet d'optimiser la conception en Processus de conception intégrée et d'assurer l'adéquation du projet en vue des certifications LEED-NC v4.1 (ou plus récente) de niveau Or et PassivHaus.

L'Ingénieur en structure et l'Ingénieur en civil doivent présenter les documents suivants.

2. **Un rapport d'étape, dont les données sont à intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprenant notamment les éléments suivants :**

   a) La liste des documents de référence :

      - PFT et, le cas échéant, ses ajouts approuvés;
      - Concept-esquisse de l'Architecte à la suite du Concours;
      - Études préparatoires réalisées;
      - Normes, règlements, codes et autres règles applicables.

   b) une description synthèse des ouvrages existants et de la problématique incluant le volet environnemental.

   c) un exposé des hypothèses de travail, des solutions potentielles étudiées et de la solution recommandée. Les renseignements suivants doivent apparaître de manière spécifique :

      - types de charpente et de fondations préconisés;
      - charges de calcul - charges permanentes, surcharges d'utilisation, surcharge de neige;
      - facteurs de calcul pour vent et séisme;
      - résistance du béton;
      - caractéristiques et capacité du sol;
      - méthodes et les travaux afférents concernant la réhabilitation environnementale du site;
      - étude parasismique lorsque requis;
      - précautions à prendre lors du design (facteur de fondation, F, coefficient de priorité, niveau de contamination) ;
      - une description des travaux d'aménagements extérieurs envisagés (voirie, conduites, etc.) en collaboration avec l'Architecte paysagiste;

- les calculs de rétention des eaux sur le site en considérant l'espace résilient dans le parc;
- volet LEED-NC v4.1 (ou plus récente) : liste de contrôle, préalables et crédits et la documentation requise pour la discipline;
- calculs ou explications requises pour la certification PassivHaus;

d) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape définie dans le présent Devis.

3. Les documents graphiques composés d'esquisses illustrant les solutions recommandées, notamment :

a) Plans illustrant les interventions en aménagement extérieur sur le site incluant les travaux de réhabilitation environnemental requis;

b) Plan sommaire de la trame structurale pour répondre aux exigences et objectifs du PFT;

4. Un devis technique sommaire décrivant :

a) la portée globale des travaux, incluant la démolition et la réhabilitation environnementale du site;

b) les caractéristiques et la performance générale des systèmes prévus.

5.5.1.2 Étape – plans et devis préliminaires

1. Un rapport d'étape, dont les données sont à intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprenant notamment les éléments suivants :

a) un exposé sur l'évolution du design depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, incluant notamment le dimensionnement des fondations et charpentes;

b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, catégorisées comme suit :

- Conformité aux codes et normes;
- liste des préalables et crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) visés à jour - informations et documentation requises en vue de la certification;

- informations et documentation requises en vue de la certification PassivHaus;
- changements de programme acceptés par le Directeur;
- tout autres changements.

c) les conclusions des rapports d'expertise spécialisée;

d) la liste des préalables et crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) exigés et visés à jour pour la discipline dont le sommaire des résultats (performance énergétique, etc.) et la documentation requise à concilier avec l'ensemble des disciplines;

e) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape définies au présent Devis et au Contrat du Lauréat.

2. Les plans préliminaires suivants :

c) plans de démolition et de réhabilitation environnementale du site;

d) plans des aménagements extérieurs;

e) plans des fondations, des planchers et de la toiture (l'emplacement des murs de contreventement doit être indiqué);

f) coupes des murs de fondation et de la charpente;

g) dessins des détails types et des aménagements spéciaux.

3. Un devis technique préliminaire décrivant les éléments suivants :

a) la portée globale des travaux, incluant la démolition et la réhabilitation environnementale;

b) les spécifications sommaires de tous les systèmes prévus.

5.5.1.3 Étape – plans et devis préliminaires

Dans les dix (10) jours suivants l'ordre de procéder aux plans et devis définitifs, pour chaque discipline, l'Ingénieur en charpente et l'Ingénieur en civil doivent remettre au Coordonnateur et au Directeur une liste exhaustive de tous les dessins qui feront partie des documents d'appel d'offres ainsi que l'information détaillée qu'on devrait retrouver sur chaque dessin en fonction de leur degré d'avancement.

1. Un rapport à chaque étape (50%, 80% et 100%)

Les données, conciliées et intégrés au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur, comprennent notamment les éléments suivants :

a) un exposé de l'évolution du Projet depuis l'acceptation de l'étape précédente;

b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation des plans et devis à l'étape précédente, avec texte justificatif, catégorisée comme suit :
   - conformité aux codes et normes;
   - liste des crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) visés et la documentation concernant les préalables et crédits exigés et visés;
   - informations qui ont un lien / impact sur la certification PassivHaus;
   - changements de programme acceptés par le Directeur;
   - autres changements.

c) la liste des préalables et crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) exigés et visés à jour pour chaque discipline et la documentation requise à concilier avec l'ensemble des disciplines;

d) tout autre document requis dans le cadre d'une autorisation environnementale concernant les ouvrages de génie civil;

e) une estimation du coût des travaux.

Le tableau 4 indique le degré d'avancement des documents à fournir à chacune des étapes d'examen pour le volet Structure.

TABLEAU 4 – DOSSIER DÉFINITIF – STRUCTURE			
DOCUMENTS	**POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS**		
Étapes d'approbation	**50%**	**80%**	**100%**
Dessins			
Plan d'implantation + Vues 3D	70%	90%	100%
Notes Générales	50%	90%	100%
Excavation de masse (si applicable)	70%	90%	100%
Étaiements temp. (si applicable)	50%	90%	100%

TABLEAU 4 – DOSSIER DÉFINITIF – STRUCTURE			
DOCUMENTS	**POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS**		
Étapes d'approbation	**50%**	**80%**	**100%**
Pieux (si applicable)	70%	90%	100%
Longrines (si applicable)	70%	90%	100%
Fondations et radiers	70%	90%	100%
Sous-œuvre (si applicable)	70%	90%	100%
Sous-sol niv.1 (si applicable)	60%	80%	100%
Sous-sol niv.XXX (si applicable)	60%	80%	100%
Rez-de-Chaussé	60%	80%	100%
Mezzanine (si applicable)	50%	80%	100%
1er étage (si applicable)	50%	70%	100%
Xieme étage (si applicable)	50%	70%	100%
Toiture	40%	70%	100%
Toiture – Tablier métallique – patron de fixation (si applicable)	40%	70%	100%
Toiture – Fermes structuraux (si applicable)	40%	70%	100%
Toiture – Potences & Lignes de vie (si applicable)	40%	70%	100%
Appentis (si applicable)	40%	70%	100%
XXX – Armature	50%	90%	100%
Élévations – Murs	50%	90%	100%
Murs de cisaillement (si applicable)	50%	90%	100%
Coupes et Détails – Béton	50%	90%	100%
Coupes et Détails – Acier	50%	90%	100%
Coupes et Détails – Maçonnerie (si applicable)	70%	90%	100%
Détails typ. – Percements & Ouvertures (si applicable)	50%	90%	100%
Détails typ. – Colmatage & Fermetures (si applicable)	50%	90%	100%
Tableau des empattements	70%	90%	100%
Tableau colonnes	50%	90%	100%
Tableau des poutres	50%	90%	100%

TABLEAU 4 – DOSSIER DÉFINITIF – STRUCTURE			
DOCUMENTS	**POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS**		
Étapes d'approbation	**50%**	**80%**	**100%**
Calcul			
Pieux (si applicable)	100%	100%	100%
Fondations	100%	100%	100%
Charpente	100%	100%	100%
Devis	50%	90%	100%

Le tableau 5 indique le degré d'avancement des documents à fournir à chacune des étapes d'examen pour le volet Civil.

TABLEAU 5 - DOSSIER DÉFINITIF - CIVIL			
DOCUMENTS	**POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS**		
Étapes d'approbations	**50%**	**80%**	**100%**
PLANS			
Page frontispice	50%	100%	100%
Liste des plans	50%	90%	100%
Légende	50%	90%	100%
Notes générales	50%	90%	100%
Vue en plan éléments existant et démolition	50%	90%	100%
Vue en plan nivellement et aménagements proposés	50%	90%	100%
Vue en plan des réseaux et du drainage proposés	50%	90%	100%
Tableau des structures pluviales proposées	50%	90%	100%
Détails typiques	50%	90%	100%
Coupes et élévations	50%	90%	100%
Schémas des sous-bassins versants	50%	90%	100%
DEVIS ET AUTRES DOCUMENTS			
Devis	50%	90%	100%
Critères de conception hydraulique incluant les calculs pour le parc résilient	50%	90%	100%
Résultats de simulation hydraulique	50%	90%	100%

Plans et devis définitifs à 50%

À ce moment-ci, les calculs des éléments secondaires doivent être complétés et montrés aux plans. Les plans de base doivent être pratiquement terminés et les dessins des détails

doivent être à 50% d'avancement. Le devis descriptif des principaux matériaux est complété.

Plans et devis définitifs à 80%

Cette étape comprend la finalisation de tous les calculs, leurs vérifications finales, révisions dues aux changements de dernière heure, rajout d'équipements, ouvertures, etc. Les Ingénieurs doivent avoir complété tous leurs dessins. De plus, ils doivent fournir tous les dessins et documents de référence qui sont de leur ressort. Les Ingénieurs doivent fournir les devis au complet, comprenant toutes les sections, l'index des documents et la portée des travaux dans chacune de leurs disciplines.

Plans et devis définitifs à 100%

Cette étape comprend la vérification finale des plans et devis de façon que les documents soumis soient **complets et définitifs** pour l'appel d'offres.

5.5.1.4 Étape chantier – phase de construction

Les Ingénieurs devront se conformer aux articles dans le Contrat du Lauréat et du présent Devis et conformément aux services spécialisés en surveillance en résidence au chantier décrits à l'Annexe 1, quant à la présence obligatoire aux réunions de chantier hebdomadaires ainsi qu'aux visites périodiques lors de l'évolution du chantier.

Les Professionnels doivent également fournir, sans s'y restreindre, les documents suivants :

a) Une estimation avec chacun des projets de changement à remettre au Directeur au moment de son émission;
b) Les rapports de visite des Professionnels dans chaque discipline;
c) Les rapports d'inspection des fonds d'excavation et armature avant les coulées de béton;
d) La liste des préalables et crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) exigés et visés à jour et la documentation requise conciliée pour chaque la discipline;
e) Le liste des documents requis et/ou exigés pour la certification PassivHaus;
f) Les documents tels que construits.
g) Tout document demandé pour l'obtention d'aides financières exigés dans le cadre du Projet.

5.5.2 Architecture du paysage

L'Architecte paysagiste est le Professionnel responsable de tout ce qui concerne les travaux d'aménagement à l'extérieur sur le site, plus particulièrement dans le parc Le Prévost. Il doit être impliqué lors du PCI du concept post-concours, développer un concept d'aménagement en dialogue avec le concept de l'Architecte et être impliqué dans chaque phase du Projet.

Mise à part le respect des codes, lois et règlements en vigueur au moment de la conception, l'Architecte paysagiste doit considérer l'importance de l'accessibilité universelle sur le site et de transformer le parc en espace résilient ainsi que l'obtention de l'accréditation LEED-NC v4.1 (ou plus récente) de niveau « Or » et ceci lors de chaque étape du Projet.

Sans s'y restreindre, l'Architecte paysagiste doit assumer les responsabilités suivantes à chacune des étapes du mandat :

5.5.2.1 Étape Concept post-concours

L'étape Concept-post concours a pour objet l'adaptation du Concept élaboré à l'étape concours pour répondre aux recommandations du Jury, du comité technique et du Directeur pour une meilleure adéquation du Projet avec les besoins exprimés au PFT.

De plus, cette étape permet d'optimiser la conception en Processus de conception intégrée et d'assurer l'adéquation du projet en vue des certifications LEED-NC v4.1 (ou plus récente) de niveau « Or » et PassivHaus.

De manière non exhaustive, à cette étape, les documents suivants devront être fournis :

1. **Un rapport d'étape comprenant notamment les éléments suivants :**

   a) la liste des documents de référence :
      i. PFT et, le cas échéant, ses ajouts approuvés;
      ii. Études préparatoires réalisées;
      iii. Normes, règlements, codes et autres règles applicables.

   b) un exposé des hypothèses de travail, des solutions potentielles étudiées et de la solution recommandée, traitant des aspects suivants :
      i. cohérence architecturale et l'utilisation du site, utilisation de l'espace, stratégie pour le mobilier extérieur et les chemins de circulation;;
      ii. fonctionnalité - accès, circulations, liens de proximité, interrelation des fonctions, superficies;

iii. technique - systèmes de construction, mobiliers fixes versus mobiles, systèmes électromécaniques, analyses de codes, règlements et normes;
iv. l'intégration des concepts scénographiques si nécessaires;
v. éclairage, projection et signalisation – stratégie de mise en valeur des espaces et de leurs accès;
vi. conditions particulières - conditions du sol, plan de réhabilitation, l'environnement, couvert végétal, etc.;
vii. paramètres de réalisation - approche de réalisation en chantier, échéancier et coûts;
viii. rapport synthèse de la démarche PCI;
ix. volet LEED-NC v4.1 (ou plus récente), liste de contrôle, crédits, informations et documentation requises en vue de la certification.

c) un tableau comparatif des superficies par secteur et par fonction et un tableau récapitulatif des informations :
   i. description des écarts entre les documents du Concept-post concours et le PFT et justification;
   ii. indication des informations et décisions manquantes pouvant affecter l'avancement du Projet.

d) calendrier de réalisation avec comparaison entre le calendrier initial, révisé et réel;
e) l'intégration de toutes les analyses préliminaires et recommandations réalisées durant l'étape (règlements d'urbanisme, analyses règlementaires du Code National du bâtiment (version à jour), etc.);
f) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences : estimation de coûts de classe C;
g) commentaires et explications de tous écarts par rapport aux paramètres initiaux et recommandations nécessaires pour les respecter;
h) analyse de faisabilité si phasage de travaux requis (expertise, recommandations, réorganisation de la planification et de l'élaboration du Projet en conséquence.

2. Les documents graphiques composés d'esquisses, croquis et plans illustrant la solution recommandée, comprenant notamment les documents suivants :

i) photos du site;
j) les plans du site montrant l'implantation du bâtiment et tous les aménagements extérieurs;
k) le relevé sur place des composantes existantes;
l) des perspectives de présentation en couleur;
m) des schémas, coupes et plans préliminaires du concept du parc résilient;
n) les études des systèmes :
   - accessibilité universelle (accès, circulation);

- entretien – exploitation;
- développement durable (crédits LEED-NC v.4.1 ou plus récente);
- électriques et mécaniques;

4. Un devis technique sommaire décrivant les éléments suivants :

a) la portée globale des travaux, incluant la démolition (site et Ouvrage existant);

b) les caractéristiques des aménagements prévus incluant le couvert végétale (existant et nouveau);

5.5.2.2 Étape - plans et devis préliminaires

1. Un rapport d'étape comprenant notamment les éléments suivants :

a) un exposé de l'évolution du design depuis l'acceptation de l'étape du Concept-post concours;

b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation de l'étape du concept-post concours, catégorisées comme suit :

- conformité aux codes et normes;
- changements de programme acceptés par le Directeur;
- autres changements.

c) les conclusions des rapports d'expertises spécialisées suivants, lorsque requis : couvert végétal, caractérisation des sols, accessibilité universelle, quincaillerie, gestion des eaux pluviales, plan lumière et contrôle d'éclairage du site, et autres;

d) un tableau comparatif des superficies par fonction;

e) devis sommaire incluant :

- description des systèmes de construction requis dans le parc, y compris les systèmes électriques et mécaniques;
- description du mobilier;
- tableau des finis;
- liste des crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) visés à jour - informations et documentation requises en vue de la certification;

f) évaluation du service des permis de l'arrondissement et Service de l'eau;

h) esquisse du design pour le mobilier;

i) esquisse des dispositifs de mise en valeur des espaces et de leurs accès;

j) description des écarts et surcoûts entre l'étape post-concours et le dossier préliminaire et justifications;

k) calendrier de réalisation avec comparaison entre le calendrier initial, révisé et réel;

m) l'intégration de toutes les analyses et recommandations réalisées durant l'étape (règlements d'urbanisme, analyses règlementaires du Code National du bâtiment à jour, etc.);

n) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences : Estimation de coûts de classe B;

o) commentaires et explications de tout écart par rapport aux paramètres initiaux ou révisés et recommandations nécessaires pour les respecte;

p) préparation des demandes d'autorisation auprès de l'Arrondissement, du MFFP (ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs), du Centre d'expertise hydrique du Québec (CEHQ), à Transports Canada, et tout en lien avec la subvention FAAC.

2. Les plans préliminaires comportant notamment les documents suivants :

a) plans du site montrant au besoin : le nombre de cases de stationnement vélo, les accès, le mobilier, des structures variés, clôtures, couvert végétal existant et projeté, les voies de circulation pour les piétons et les véhicules, les finis des sols, les aménagements paysagers, la signalisation, les niveaux et drainage des eaux, etc.;

b) des perspectives 3D vis-à-vis les rues avoisinantes;

c) plans de démolition (site);

d) analyse de la conformité aux codes avec une description des types de constructions visés;

e) élévations et coupes transversales indiquant : les niveaux, les circulations, tous les finis;

f) analyse des services d'utilité publique existants et futurs;

g) éléments de drainage, conduits électriques, détails des bordures, clôtures (si requise), lampadaires, contour des massifs d'arbustes et surfaces de plantations, etc.

L'Architecte paysagiste, conjointement avec le DONNEUR D'ORDRE doit coordonner l'établissement de points géodésiques du site.

3. Un devis technique préliminaire décrivant les éléments suivants :

e) la portée globale des travaux, incluant la démolition;

f) les spécifications sommaires des systèmes de construction prévus;

g) les conditions particulières de réalisation des travaux (réalisation des travaux par phases, etc.).

5.5.2.3 Étape - plans et devis définitifs

Dans les dix (10) jours suivants l'ordre de procéder au dossier définitif, le Coordonnateur devra remettre au Directeur une liste exhaustive de tous les dessins qui feront partie des documents d'appel d'offres ainsi que l'information détaillée qu'on devrait retrouver sur chaque dessin en fonction de leur degré d'avancement respectif. Tous les documents doivent être conformes à la liste des documents exigés au Contrat du Lauréat.

1. Un rapport à chaque étape (50%, 80% et 100%) :

Les données, conciliées et intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur, comprennent notamment les éléments suivants :

h) un exposé de l'évolution du Projet depuis l'acceptation de l'étape précédente;

i) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation des plans et devis à l'étape précédente, avec texte justificatif, catégorisée comme suit :

- conformité aux codes et normes;
- changements de programme acceptés par le Directeur;
- autres changements.

j) une estimation de coûts de classe A, avec justification des écarts et correctifs proposés afin de rencontrer le budget;

k) la liste des préalables et crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) exigés et visés à jour et la documentation requise conciliée pour l'ensemble des disciplines;

l) le calendrier de réalisation, comprenant le calendrier initial, révisé et réel, ainsi que les justifications et les actions proposées pour récupérer le retard;

m) l'intégration de toutes les analyses et recommandations réalisées durant l'étape (règlements d'urbanisme, analyses règlementaires du Code, etc.);

n) les réponses aux commentaires du Directeur suite au dernier examen des documents soumis.

o) toute documentation en lien avec la subvention FAAC pour l'espace résilient du site;

p) tout autre document requis dans le cadre d'une autorisation environnementale concernant l'aménagement extérieur;

Le Tableau 6 indique le degré d'avancement des documents à fournir à chacune des étapes d'examen.

TABLEAU 6 - DOSSIER DÉFINITIF – ARCHITECTURE DU PAYSAGE			
DOCUMENTS	**POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS**		
Étapes d'approbations	**50%**	**80%**	**100%**
PLANS			
Page frontispice	50%	100%	100%
Liste des plans	50%	90%	100%
Légende	50%	90%	100%
Notes générales	50%	90%	100%
Relevés d'arpentage	50%	100%	100%
Plan de localisation	50%	100%	100%
Vue en plan d'éléments existants et démolition	50%	90%	100%
Vue en plan nivellement et aménagements proposés	50%	90%	100%
Vue en plan des réseaux et du drainage proposés	50%	90%	100%
Plan(s) d'éclairage	50%	90%	100%
Plan(s) des bases et conduits	50%	90%	100%
Plan(s) et détails des mobiliers	50%	90%	100%
Tableau des structures pluviales proposées	50%	90%	100%
Détails typiques	50%	90%	100%
Plan(s) et détails pour la gestion de la circulation	50%	90%	100%
Plan(s), détails et tableau pour le couvert végétal (existant et nouvel)	50%	90%	100%
Coupes et élévations	50%	90%	100%

Schémas des sous-bassins versants	50%	90%	100%
DEVIS ET AUTRES DOCUMENTS			
Devis	50%	90%	100%
Critères de conception hydraulique incluant les calculs pour le parc résilient	50%	90%	100%

5.5.2.4 Étape – chantier

L'Architecte paysagiste doit se conformer aux articles dans le Contrat du Lauréat et du présent Devis et aux services supplémentaires de surveillance en résidence au chantier décrits à l'Annexe 1, quant à la présence obligatoire aux réunions de chantier hebdomadaires ainsi qu'aux visites périodiques de l'évolution du chantier.

Le Professionnel doit également fournir, sans s'y restreindre, les documents suivants :

a) Une estimation avec chacun des projets de changement à remettre au Directeur au moment de son émission;
b) Les rapports de visite du Professionnel;
c) La liste des préalables et crédits LEED-NC v4.1 (ou plus récente) exigés et visés à jour et la documentation requise conciliée pour la discipline;
d) Les documents tels que construits (plans, devis);
e) Tout document demandé pour l'obtention d'aides financières exigés dans le cadre du Projet.

5.6 SERVICES PROFESSIONNELS SPÉCIALISÉS

Les services spécialisés requis et identifiés dans le Devis devront chacun faire l'objet d'une offre de services spécifique à coût forfaitaire de la part des Professionnels aux fins d'approbation par le Directeur, avant l'octroi du Contrat par les instances décisionnelles (réf.: article 2.02 du Contrat du Lauréat).

Chaque offre de services devra inclure les informations suivantes : la description des services rendus conformément aux exigences définies à l'Annexe 1, le nom et la classification professionnelle des ressources devant exécuter le travail, le taux horaire concordant facturé ainsi que le nombre d'heures allouées à la tâche pour chaque ressource et les autres frais inclus dans le total du forfait. Tous les services spécialisés seront négociés en fonction des prix du marché.

Les Professionnels sont appelés, dans le cadre du Projet, à fournir un prix forfaitaire pour les services spécialisés prévus précisés ci-dessous. Pour plus de détails sur les services attendus, voir les fiches descriptives à l'Annexe 1. Ces services professionnels spécialisés suivants sont définis à l'Annexe 1 du présent Devis :

- Designer intérieur (Annexe 1.1);
- Services reliés à l'intégration d'œuvres d'art (Annexe 1.2);
- Consultant en ascenseur (Annexe 1.3);
- Consultant en acoustique (Annexe 1.4);
- Services d'un ingénieur forestier (Annexe 1.5);
- Consultant en quincaillerie (Annexe 1.6);
- Consultant en éclairage (Annexe 1.7);
- Consultant pour les plans en décontamination des sols (Annexe 1.8);
- Services d'un ingénieur en télécommunication (Annexe 1.9);
- Consultant en analyse de codes et règlementations (Annexe 1.10);
- Services reliés au processus de conception intégrée (PCI) (Annexe 1.11);
- Consultant en accessibilité universelle et ADS+ (Annexe 1.12);
- Consultant en enveloppe du bâtiment (Annexe 1.13);

- Consultant en signalisation (Annexe 1.14);
- Consultant en services alimentaires (Annexe 1.15);
- Services d'un Hygiéniste industriel (matériaux préoccupants) (Annexe 1.16);
- Services reliés à la surveillance en résidence au chantier en architecture (Annexe 1.17);
- Services reliés à la surveillance en résidence au chantier en architecture du paysage et en ingénierie (Annexe 1.18).

À chacune des étapes du Projet, le Coordonnateur doit s'assurer de coordonner les estimations respectives des Professionnels afin d'éviter tout chevauchement et/ou omission.

Les Professionnels sont appelés également, dans le cadre du Projet, à fournir un taux horaire pour les services spécialisés précisés ci-dessous. À noter que ces services devront être approuvés, au préalable, par le Représentant désigné du Directeur ou L'adjudicataire ne doit entreprendre l'exécution d'aucun service sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite.

5.6.1 Autres services connexes

Constituent « Autres services connexes », les services demandés par écrit par le DONNEUR D'ORDRE à L'ADJUDICATAIRE et qui ne font pas partie des services de base ni des services additionnels définis.

Ces services visent notamment :

a) les services consultatifs comprenant les conseils, expertises, estimations, évaluations, inspections, essais et autres services relatifs à la compilation, l'analyse, l'évaluation et l'interprétation de données et d'informations en vue de conclusion et de recommandations spécialisées ;

b) les services spéciaux, incluant les expertises techniques, expertises judiciaires ou autres missions similaires, requis à la suite de la suspension du Projet ou des travaux, ou à la suite de dommages causés à l'Ouvrage par un événement fortuit, par des malfaçons ou à la suite de poursuites intentées contre le DONNEUR.

5.7 RÉMUNÉRATION

En contrepartie de l'exécution par l'Architecte, L'Architecte paysagiste et les Ingénieurs de leurs obligations, la Ville s'engage à leur verser, pour tous les services requis aux fins de la réalisation du Projet :

A. pour les **services de base**, déduction faite des honoraires versés au Lauréat pour sa Prestation lors du Concours, un montant global maximal de (---------- $), incluant toutes taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.); et

B. pour les **services spécialisés ,** un montant global maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q, ventilé comme suit :

   a. pour les services d'un **Designer intérieur**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   b. pour les services reliés à **l'intégration d'œuvres d'art**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   c. pour les services d'un **Consultant en ascenseur**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   d. pour les services d'un **Consultant en acoustique**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   e. pour les services d'un **Ingénieur forestier**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   f. pour les services d'un **Consultant en quincaillerie**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   g. pour les services d'un **Consultant en éclairage**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   h. pour les services d'un **Consultant pour les plans en décontamination des sols**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   i. pour les services d'un **Ingénieur en télécommunications**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   j. pour les services d'un **Consultant en analyse de codes et règlementations**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   k. pour les services reliés au **processus de conception intégrée (PCI)**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   l. pour les services d'un **Consultant en accessibilité universelle et ADS+**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   m. pour les services d'un **Consultant en enveloppe du bâtiment**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   n. pour les services d'un **Consultant en signalisation**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
   o. pour les services d'un **Consultant pour l'intégration de divers équipements**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;

p. pour les services d'un **Hygiéniste industriel (matériaux préoccupants)**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
q. pour les services reliés à la **surveillance en résidence au chantier en architecture**, un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;
r. pour les services reliés à la **surveillance en résidence au chantier en architecture du paysage et en ingénierie,** un montant maximal de (---------- $), incluant T.P.S. et T.V.Q;

Le montant d'honoraires global indiqué pour les services de base et, le montant d'honoraires global indiqué pour l'ensemble des services spécialisés, sont les sommes maximales que la Ville pourrait être appelée à payer en vertu du Contrat du Lauréat et du présent Devis.

Pour plus de clarté, et sans limiter la généralité de ce qui précède, le DONNEUR D'ORDRE pourra faire des ajustements à l'intérieur de l'enveloppe globale maximale réservée pour ces services sans toutefois dépasser le montant maximal prévu à cette enveloppe.

En cas de dépassement des sommes prévues pour les services de base et les services spécialisés, et sous réserve des autres dispositions de la présente convention, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et les Ingénieurs devront assumer seuls tous les frais additionnels requis pour mener à terme le Projet.

6 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

6.1 Documents fournis par le DONNEUR D'ORDRE

À l'Étape 2 du concours, l'ensemble des Annexes du PFT seront fourni, voir liste jointe :

- Annexe A Cadre règlementaire
- Annexe B Plans d'arpentage (2023)
- Annexe C Caractérisation environnementale préliminaire, Groupe ABS
- Annexe D Agenda montréalais 2030 pour la qualité et l'exemplarité en design et en architecture
- Annexe E Cahier des exigences du propriétaire (CEP)
- Annexe F Accessibilité universelle des bâtiments municipaux : guide en matière d'accessibilité universelle pour les nouveaux bâtiments et pour l'agrandissement, la rénovation et l'entretien de bâtiments municipaux existants
- Annexe G Accessibilité universelle – Bibliothèques
- Annexe H ADS+
- Annexe I Guide d'aménagement durable des rues de Montréal
- Annexe J Aide-mémoire sur les principes d'un aménagement sécuritaire
- Annexe K Plan Montréal 2030
- Annexe L Plan climat 2020-2030
- Annexe M Plan directeur de gestion des matières résiduelles
- Annexe N Exigences en énergie et émissions de GES pour les bâtiments de la Ville de Montréal
- Annexe O Développement durable – Directives
- Annexe P Étude énergétique préliminaire PassivHaus
- Annexe Q Espaces publics résilients – Boite à outils
- Annexe R Montréal : territoire de biodiversité par la protection des pollinisateurs
- Annexe S Inventaire des arbres du site
- Annexe T Note d'information – Débarcadère
- Annexe U Fiches techniques RAC
- Annexe V Plans du réseau d'aqueduc et d'égouts
- Annexe W Guide de signalétique des bâtiments municipaux
- Annexe X Lignes directrices sur la signalétique dans le cadre de projets RAC
- Annexe Y Guide de conformité : programme de francisation de l'affichage
- Annexe Z Principes généraux d'aménagement des collections
- Annexe AA Systèmes RFID
- Annexe BB Avis technique Technorm, décembre 2021

- Annexe CC Politique de développement durable pour les édifices municipaux de la Ville de Montréal
- Annexe DD Construction des toits végétalisés : guide technique pour préparer une solution de rechange
- Annexe EE Critères techniques visant la construction de toits végétalisés de la RBQ
- Annexe FF Arrimage entre les projets immobiliers et les services TI
- Annexe GG Norme DAO et BIM
- Annexe HH Guide des bonnes pratiques en matière d'urbanisme et de gestion eaux pluviales

D'autres éléments importants qui seront fourni à l'ADJUDICATAIRE sont décrite dans les points suivants.

6.1.1 Plans de l'existant

Les plans du Patro Villeray seront fournis à l'Étape 2 du concours, sous forme PDF et .DWG. Cependant, L'ADJUDICATAIRE doit faire ses propres relevés détaillés des lieux qui font l'objet des analyses, des propositions et/ou des travaux afin de se rendre compte lui-même de l'état des aménagements, des équipements et autres aspects du bâtiment existant et du site autour.

6.1.2 Amiante (et autres matières dangereuses)

La caractérisation des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante et/ou du plomb a été faite en mai 2022 par la firme GBI pour le Patro Villeray. Le rapport, qui révèle la présence d'amiante et de plomb sera fourni par le DONNEUR D'ORDRE.

L'ADJUDICATAIRE fera l'analyse et les recommandations quant à la pertinence de réaliser des relevés et/ou des prélèvements additionnels selon la nature et l'ampleur des travaux projetés à l'intérieur du Patro Villeray dans le cadre du Projet. Voir services spécialisés à l'Annexe 1.16 du présent Devis.

L'ADJUDICATAIRE devra réaliser les documents d'appels d'offres de sorte que tous les coûts liés à l'enlèvement de l'amiante soient inclus au contrat de l'Entrepreneur, le tout en conformité aux règlements en vigueur.

6.1.3 Devis technique normalisé

La loi des citées et Villes, article 573.1.0.14 oblige les municipalités à décrire les spécifications en termes de performances ou exigences fonctionnelle plutôt qu'en terme de caractéristique descriptive.

L'ADJUDICATAIRE sera tenu de rédiger le devis de construction du Projet en utilisant les prescriptions normalisées de la Ville, en le complétant avec les sections spéciales, et au besoin avec de nouvelles sections respectant le système de numérotation établi. En plus des documents administratifs indiqués ci-dessous, L'ADJUDICATAIRE recevra une copie du Devis technique normalisé :

a) IAS ;

b) CCAG incluant tous les formulaires requis ;

c) CCAS.

C'est à L'ADJUDICATAIRE que revient la responsabilité finale du contenu définitif du devis. Il doit donc annoter, modifier et compléter le devis normalisé au moyen d'un fascicule spécial, afin d'obtenir un devis approprié et conforme, ne contenant ni contradictions ni ambiguïté.

Le DONNEUR D'ORDRE fournit au Coordonnateur la feuille de base pour les clauses spéciales sur support informatique avec une procédure d'utilisation.

6.1.4 Normes dessins et numérotation des locaux

Les plans doivent être préparés conformément aux normes suivantes :

a) Cahier d'exigences propriétaires pour la normalisation des dessins assistés par ordinateur (norme DAO-BIM) ;

b) Guide de numérotation des locaux, des portes et des postes de travail modulaires pour les bâtiments de la Ville de Montréal.

6.1.5 Documents de références spécifiques au Projet

Toute étude ou document de référence spécifique au Projet, effectué sous la charge du DONNEUR D'ORDRE, sera fourni à l'ADJUDICATAIRE dès l'octroi de son Mandat.

ANNEXE 1

Fiches descriptives des services professionnels spécialisés

1.1 Design intérieur

Services d'un Designer Intérieur - Description
Les services professionnels en aménagement intérieur sont requis afin de réaliser un aménagement cohérent avec la vision décrite au Règlement du concours et tenant compte des précisions contenues au Programme fonctionnel et technique et ses annexes. Le Designer d'intérieur prendra également en considération l'environnement dans lequel s'implantera la nouvelle bibliothèque et la nécessité de répondre aux besoins fonctionnels des usagers, en lien avec l'esprit de l'architecture, tout en répondant de façon précise aux besoins des occupants. Le Consultant en aménagement intérieur verra à établir les lignes directrices du design intérieur : concevoir, développer, proposer, recommander et présenter les concepts d'aménagement du mobilier et autres éléments d'aménagement, ainsi que réviser son concept en fonction des commentaires de la Ville, de l'architecte concepteur du Projet et de l'ergonome. Il doit tenir compte des recommandations qui le concernent, se référer aux guides en annexe du PFT du Projet et avoir un souci pour l'accessibilité universelle. Le PFT et les fiches fonctionnelles des espaces permettront au Designer intérieur de se faire une idée des enjeux et défis de sa mission ainsi que des acquisitions requises pour compléter le projet.
Services d'un Designer Intérieur – Services attendus
• Analyse des documents fournis par la Ville en lien avec la mission du Designer intérieur; • Assister à plusieurs rencontres avec le client afin de saisir les besoins précis et présenter les solutions envisagées pour commentaires. Une douzaine de rencontres sont à prévoir, dont une ou deux à l'intérieur du processus de conception intégré. • Conseiller la Ville pour l'ensemble de l'opération du choix, de l'acquisition, de la conceptualisation et de la réalisation des mobiliers sur mesure, intégré et/ou autoportant et de tout autre élément de design. • Prendre connaissance des ententes-cadres de la Ville pour l'acquisition de mobilier (les chaises, bureaux, rayonnage, etc.) et de sélectionner en priorité le mobilier parmi les choix de ces fournisseurs. • Préparer les listes des acquisitions pour commande aux fournisseurs de la Ville. • Préparer les devis techniques pour l'acquisition du mobilier sur mesure, intégré et/ou autoportant hors entente-cadre.

- Constituer le ou les dossiers d'appel d'offres pour l'acquisition des mobiliers sur mesure, intégré et/ou autoportant hors entente-cadre. Ceci comprend :
  - L'impression et l'assemblage d'un maximum de trois (3) copies papier des plans et cahier des charges de toutes les disciplines concernées, ainsi que tout autre document nécessaire aux dossiers d'appel d'offres (uniquement si demandées). La version PDF de cet assemblage et de tous les documents nécessaires aux dossiers d'appel d'offres, incluant les addendas, sera transmise au Directeur afin que l'appel d'offres soit publié sur SÉAO.
  - L'émission des addendas pendant la période fixée pour le dépôt des soumissions.
  - L'émission, le jour précédant l'ouverture des soumissions d'une estimation classe A1 du Projet incluant les addenda émis;
  - L'analyse des soumissions et les recommandations appropriées pour la conclusion des Marchés;
  - Tout autre service connexe relié à l'appel d'offres et requis par le Directeur avant, pendant et après la période d'appel d'offres afin de mener à bien celui-ci.
- Préparer les estimations pour toutes les acquisitions et s'assurer de respecter le budget qui sera alloué à ces items.
- En collaboration avec l'Architecte et l'ergonome, préparer un plan d'aménagement intérieur intégrant tout le mobilier (sur mesure, intégré et/ou autoportant), les équipements et autres éléments de design.
- Se coordonner avec l'Architecte, mais aussi avec les Ingénieurs et autres Consultants pour les services intégrés au mobilier sur mesure, intégré et/ou autoportant, et les services requis pour le besoin des aménagements (exemple : positionnement de prises, boîtes de contrôle, écrans, etc.). La coordination avec Consultant en signalétique sera aussi essentielle afin d'intégrer les éléments au plan d'aménagement intérieur.
- Élaborer les plans, devis et dessins techniques des éléments de design, notamment du mobilier sur mesure et du mobilier intégré spécifique à la bibliothèque (espaces public et non public), dans les salles de travail, pour les modules d'exposition (s'il y a lieu), etc.
- Coordonner et surveiller la fabrication et l'installation lors de la période de chantier, approuver les dessins d'atelier et recommander les demandes de paiement à cet effet.
- Coordonner et superviser l'installation des mobiliers sur mesure, intégré et/ou autoportant et des éléments de design pour la réception provisoire du Projet.
- Préparer la liste de déficiences et assurer le suivi des correctifs.
- Recommander les paiements.
- Obtenir des différents fournisseurs l'ensemble des garanties et autres documents requis.

Le mobilier intégré qui n'est pas propre à l'usage de ces fonctions, tel que, entre autres, café libre-service, toilettes, vestiaires, etc., demeurent partie intégrante des services de base de l'Architecte.

Services d'un Designer Intérieur – Livrables
• Plan d'aménagement intérieur en couleur avec représentation des éléments de design, dont le mobilier réel sélectionné ou conçu, ainsi que la représentation des équipements présents dans l'espace qui sont requis au fonctionnement du Projet. Les positionnements des services électriques, électroniques et data doivent être coordonnés avec les Ingénieurs et doivent apparaître au plan. • Rapport de présentation des choix de mobilier et finis en réponse aux besoins du client, pour approbation par le client. • Document d'appel d'offres (plan et devis) pour les mobiliers sur mesure, intégré et/ou autoportant et éléments de design à acquérir en dehors des ententes-cadres de la Ville. • Liste descriptive de tout le mobilier à acquérir par des fournisseurs via les ententes-cadres (chaises et fauteuils ergonomiques, bureaux des employés, etc.). • Plans et devis des éléments de design, dont le mobilier intégré et le mobilier sur mesure à intégrer au document d'appels d'offres de construction. • Estimations. • Liste de déficiences et le suivi des correctifs. • Recommandations de paiement.
Services d'un Designer Intérieur – Paramètres du Mandat
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)
Démarrage du mandat : XX Conception : XX Travaux : XX
Le Design intérieur est impliqué aux étapes suivantes : • Conception • Appel d'offres • Exécution des travaux • Mise en opération
Budget de réalisation : À coordonner avec le Coordonnateur et la Ville pour le respect du budget global du Projet
Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : La sélection du mobilier et le choix des matériaux devront rechercher les aspects suivants, sans s'y limiter, : sans COV, matériaux recyclés, matériaux recyclables, certificat BIFMA, etc. **Veuillez coordonner les choix avec le Coordonnateur du Projet et la Ville.**
Services d'un Designer Intérieur – Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** Selon l'avancement réel du Projet

1.2 Services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art

Services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art - Description
L'intégration à l'architecture d'une œuvre d'art est prévue à l'intérieur de la nouvelle bibliothèque, comme l'exige le Décret concernant la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux. Le processus est géré par le Bureau d'art public et l'architecte participera au processus de sélection du lieu et à la sélection de l'œuvre. L'architecte sera appelé à participer à l'élaboration des critères d'intégration, du positionnement optimal, et à toutes les étapes du processus jusqu'à la nomination du lauréat du concours d'œuvre d'art public pour la sélection et le choix de l'artiste.
Services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art – Services attendus
<u>L'architecte doit :</u> • Participer à déterminer le meilleur positionnement pour l'œuvre d'art. • Participer à établir avec le chargé de projet du bureau d'art public les critères pour le type d'œuvre à intégrer. • Préparer toute la documentation de support en vue du Concours (plan, élévation, vue perspective, coloration et finis adjacents, etc.). • Participer au jury pour la présélection d'artistes et la sélection du Lauréat. • Coordonner avec l'artiste les éléments requis pour l'installation, y compris si requis, la coordination des éléments structuraux, électriques et possiblement mécaniques. • Coordonner les plans et devis de l'ensemble des professionnels du Projet reliés pour l'intégration de l'œuvre d'art. • Effectuer une surveillance du progrès de l'installation et rédiger la liste des déficiences de tous les éléments sous la gouverne des Professionnels en lien avec l'intégration de l'œuvre. • Assurer le lien avec l'entrepreneur général pour coordonner l'arrivée de l'œuvre. <u>L'ingénieur en structure doit :</u> • Établir les charges maximales acceptables pour l'œuvre d'art. • Participer au comité technique pour évaluer si l'œuvre respecte les charges acceptables. • Intégrer aux plans et devis toutes les spécifications requises pour l'installation de l'œuvre. Les autres disciplines, telles que mécanique et électrique, doivent collaborer et intégrer aux plans et devis toutes les spécifications requises pour l'installation de l'œuvre le cas échéant (ex. : une œuvre dynamique, numérique, qui inclut de l'électronique, etc.).
Services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art – Livrables
• Documents de support pour le Concours de l'œuvre d'art. • Participation aux rencontres préparatoires et aux rencontres du jury. • Coordination pour l'intégration de l'œuvre d'art dans le Projet.

Services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art – Paramètres du Mandat
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)
Démarrage du mandat : XX Conception : XX Travaux : XX
Le Consultant est impliqué aux étapes suivantes : • Conception • Appel d'offres • Exécution des travaux • Mise en opération
Budget de réalisation : **1% du coût des travaux de la nouvelle bibliothèque uniquement**
Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : N/A
Services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art – Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** Selon l'avancement réel du Mandat

1.3 Consultant en ascenseur

Services d'un consultant en ascenseur - Description
La Ville souhaite qu'un Consultant en ascenseur se joigne à l'Équipe de conception pour sélectionner un(des) système(s) de transport vertical qui répond aux exigences de la Ville (voir PFT et ses annexes), élaborer les plans et devis et faire le suivi en chantier pour tous les transports verticaux prévus dans le Projet.
Services d'un consultant en ascenseur – Services attendus
• Collecte d'information pour définir les besoins et orientations; • Collaboration avec l'architecte et les ingénieurs; • Participation à des rencontres de travail de coordination avec l'équipe de conception; • Participation à certains ateliers de PCI; • Fournir aux Ingénieurs les besoins des équipements prévus, en termes d'alimentation électrique, de support structural, etc.; • Conception des systèmes de transport verticaux et préparation des plans et devis à intégrer aux documents d'appel d'offres des architectes et ingénieurs; • Croquis d'aménagement des salles mécaniques d'ascenseur; • La conception et le dessin des détails non prévisibles lors de la préparation des documents définitifs, mais requis pour fins d'exécution de l'ouvrage en collaboration avec l'Architecte; • Collaborer avec l'Ingénieur et l'Architecte pour l'estimation des travaux. Selon le niveau d'avancement du projet, soit aux étapes suivantes : Concept, préliminaire, définitif 50%, 80%, 100% et au besoin après appel d'offres pour intégrer les données émises en addenda; • La préparation des instructions supplémentaires et des directives de changements en collaboration avec l'Architecte si requis; • La vérification des dessins de fabrication et des descriptions de produits soumis par l'entrepreneur, pour s'assurer qu'ils soient conformes aux documents du marché; • La vérification de substituts de matériaux et équipements et les recommandations afférentes; • Les visites périodiques au chantier selon la fréquence que commande l'évolution des travaux, afin d'assurer le respect des exigences des documents du marché; • Inspection à l'achèvement provisoire des travaux (pour chaque ascenseur) avec rapport détaillé – un minimum de 4 visites est requis; • La rédaction des listes de déficiences; • La surveillance et l'inspection finale des systèmes de transports verticaux avec rédaction d'un rapport détaillé; • La supervision de la mise en service pour chacun des ascenseurs; • Revue des documents de fin de projet (garantie, contrat d'entretien, certificats et rapport d'inspection, etc.) • La remise au Directeur d'un certificat attestant que l'ouvrage a été construit conformément aux lois, codes et règlements en vigueur, et qu'il est prêt pour l'usage auquel il est destiné; • Émission des documents TQC.

Services d'un consultant en ascenseur – Livrables
• Rapport succinct qui précise les orientations retenues à la suite de la consultation de la Ville et la coordination avec l'équipe de conception. • Dessins et sections de devis à intégrer aux documents d'appel d'offres des travaux; • Rapports de visite d'inspection au cours d'installation et rapport final d'inspection détaillé; • Certificat(s) attestant la conformité des installations; • Liste des équipements dans des plans « tels que construits ».
Services d'un consultant en ascenseur – Paramètres du Mandat
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)
Démarrage du mandat : XX Conception : XX Travaux : XX
Le Consultant est impliqué aux étapes suivantes : • Conception • Exécution des travaux • Mise en opération
Budget de réalisation : À coordonner avec le Coordonnateur pour le respect du budget global.
Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : Une concertation avec les autres professionnels est requise pour éviter de nuire à l'obtention d'un crédit visé.
Services d'un consultant en ascenseur – Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** • Élaboration des plans et devis = 65 % du montant forfaitaire • Suivi au chantier = 30% du montant forfaitaire • Mise en service = 5% du montant forfaitaire

1.4 Consultant en acoustique

Services d'un consultant en acoustique - Description
La diversité des activités proposées dans une bibliothèque, dont certaines peuvent être bruyantes, et la conception d'espaces de lecture ou de consultation décloisonnés rendent d'autant plus nécessaire l'attention portée à l'acoustique. Le bruit est le premier objet de plainte des usagers de bibliothèques. Alors que bruit et agitation ne sont plus proscrits, mais perçus comme un signe de vivacité des lieux, il faut veiller à assurer un ensemble de niveaux sonores compatibles avec les différentes activités (lecture attentive, travail en groupe, socialisation par le jeu, visionnement de film, etc.) et limiter la transmission du son d'un secteur d'usage a un autre. Le Consultant en acoustique joue un rôle clé par son rôle-conseil auprès de la Ville, les Professionnels et les autres consultants (accessibilité universelle, designeur intérieur, etc.). Certains espaces doivent répondre à plusieurs critères. Référer au PFT et les fiches fonctionnelles des espaces. Le travail sur les matériaux sera d'autant plus important et réfléchi. Porter une attention à : • bien positionner les espaces dont l'usage peut être une source de bruit; • limiter la propagation des bruits aériens par des parois isolantes et des matériaux absorbants; • limiter les bruits d'impact par l'utilisation de matériaux adaptes; • recréer des coins plus intimes à l'intérieur des grandes aires ouvertes; • travailler les volumes afin de gérer les ambiances propices a la concentration. Pour les exigences en matière de performance technique, se référer à l'article 4.14 de la Section D du PFT du Projet.
Services d'un consultant en acoustique – Services attendus
Les services attendus sont : • Délimiter les performances acoustiques visées, en matière de bruit, d'isolation, de réverbération ou d'intelligibilité, en fonction des restrictions et obligations imposées par les intervenants (Professionnels et Ville), les fonctions et les relations entre les différents espaces intérieurs et extérieurs. • Déterminer le niveau d'insonorisation entre les différents espaces afin de répondre aux exigences du PFT, du CEP et de ses guides. • Analyser les plans des Professionnels au point de vue acoustique en tenant compte des principales surfaces réfléchissantes, absorbantes et diffusantes et émettre des recommandations pour l'atteinte des performances souhaitées et prévenir des situations critiques. • Analyser la composition des cloisons, des planchers, des portes et de la fenestration et recommander au besoin les modifications à la composition ou à l'assemblage. • Analyser le niveau de bruit et de vibration des dispositifs de ventilation et climatisation prévues et proposer des solutions pour le contrôle ou l'atténuation des bruits et vibrations. • Émettre des recommandations quant à la disposition des équipements de ventilation/climatisation, plus particulièrement dans les salles mécaniques.

- En période de chantier, le Consultant sera appelé à se déplacer pour vérifier par des tests sur place que la performance acoustique des éléments plus critiques est atteinte et si requis recommander des solutions correctives.
- Le Consultant sera appelé à se déplacer à la nouvelle bibliothèque après l'installation des livres, mobiliers, équipements, etc, pour vérifier par des tests sur place, que la performance des éléments plus critiques est atteinte et si requis, recommander des solutions correctives.

La surveillance des travaux des éléments critiques relève toutefois des Professionnels concernés (Architecte et/ou Ingénieur).

Services d'un consultant en acoustique – Livrables

- Rapport préliminaire avec observations et recommandations générales et spécifiques à l'étape concept post-concours.
- Rapport avec observations et recommandations générales et spécifiques à l'étape des plans et devis définitifs 50 %. Le rapport doit aussi indiquer les éléments critiques à surveiller au chantier pour l'atteinte des objectifs de performance.
- Rapport de solutions correctives avant la réception provisoire totale du Projet.

Services d'un consultant en acoustique – Paramètres du Mandat

Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)

Démarrage du mandat : XX
Conception : XX
Travaux : XX

Le Consultant est impliqué aux étapes suivantes :

- Conception
- Exécution des travaux
- Mise en opération

Budget de réalisation :
À coordonner avec le Coordonnateur pour le respect du budget global.

Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) :
Crédits liés à l'acoustique et aux matériaux.

Services d'un consultant en acoustique – Honoraires

À forfait.
Modalités de paiement :

- Élaboration des plans et devis = 65% du montant forfaitaire
- Suivi au chantier = 30% du montant forfaitaire
- Mise en service = 5% du montant forfaitaire

1.5 Services d'un Ingénieur forestier

Services d'un ingénieur forestier - Description
Le plan d'aménagement du site devra tendre à préserver le maximum d'arbres existants et plus particulièrement les alignements qui longent la voie publique (les arbres matures en périphérie doivent demeurer en place). Tous les arbres existants conservés devront faire l'objet d'une protection durant les travaux. Les arbres de petit calibre qui sont en bon état, mais qui ne peuvent être maintenus sur le site devront être transplantés au parc Nicolas-Tillemont, de l'Arrondissement. Les services d'un ingénieur forestier sont requis pour conseiller les Professionnels sur les méthodes de préservation et de transplantation et toute autre intervention arboricole sur le site.
Services d'un ingénieur forestier – Services attendus
Compétences : • Ingénieur forestier avec 5 ans d'expérience. Les services professionnels de support technique en foresterie urbaine sont : • Évaluation des arbres publics et des impacts des travaux de construction à venir à proximité de ces derniers; • Évaluation des impacts des nouvelles plantations prévues sur le site; • Visite du site et réunion de coordination avec les Professionnels et la Ville; • Prescription des interventions requises en vue de la conservation des arbres durant les travaux (ou abattage si la conservation ne s'avère pas réaliste); • Préparation de plans et devis détaillés en foresterie urbaine pour l'appel d'offres des travaux; • Dans une optique prioritaire de préservation des arbres publics et si la situation s'y prête, recommandation de solutions alternatives à l'abattage d'arbre afin de viser un objectif de conservation des arbres existants plutôt que leur abattage; • Évaluation de la valeur monétaire des arbres publics à abattre en fonction des Règlements sur les tarifs de l'Arrondissement; • Estimation des coûts des interventions arboricoles (exemple : conservation, élagage, abattage, essouchement) à réaliser sur les arbres en fonction des Règlements sur les tarifs de l'Arrondissement; • Suivi sur demande de l'application des mesures de préservation des arbres publics lors des travaux de construction avant, pendant et après les travaux au chantier ; • Expertise et évaluation des dommages à des arbres publics après chantier; • Production de rapports professionnels écrits sur les points précédemment traités.
Services d'un ingénieur forestier – Livrables
• Rapport d'évaluation des arbres existants sur le site du Projet.

• Rapport avec observations et recommandations générales et spécifiques à l'étape des plans et devis définitifs 50 %. Le rapport doit aussi indiquer les éléments critiques à surveiller pendant le chantier. • Plans et devis en foresterie urbaine pour l'appel d'offres des travaux; • Estimation des coûts des interventions arboricoles (conservation, élagage, abattage, essouchement, transplantation). • Rapports de visites suivant l'évolution des travaux (minimum de 4 visites); • Rapport de solutions correctives avant la réception provisoire totale du Projet.
Services d'un ingénieur forestier – Paramètres du Mandat
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)
Démarrage du mandat : XX Conception : XX Travaux : XX
Le Consultant est impliqué aux étapes suivantes : • Conception • Appel d'offres • Exécution des travaux
Budget de réalisation : À coordonner avec le Coordonnateur pour le respect du budget global.
Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : Respect des critères en lien avec le couvert végétale et aménagement écologique du site.
Services d'un ingénieur forestier – Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** • Rapport d'évaluation du site = 10% du montant forfaitaire • Élaboration des plans et devis = 45% du montant forfaitaire • Suivi au chantier = 40% du montant forfaitaire (répartie selon l'avancement des travaux) • Rapport final = 5 % du montant forfaitaire

1.6 Consultant en quincaillerie

Services d'un consultant en quincaillerie - Description
Le Projet regroupera la construction d'une nouvelle bibliothèque, sa jonction avec un bâtiment existant, le Patro Villeray, ainsi que le réaménagement du parc avoisinant. La conception architecturale du projet devra permettre des accès clairement identifiables et sécurisés lorsque requis, et une circulation optimale, simple et fonctionnelle entre les espaces. Le consultant en quincaillerie devra proposer toutes les installations de quincaillerie nécessaires au Projet et pourrait être amené à faire des modifications des installations existantes, si elles sont conservées. Référer aux exigences citées dans le PFT en ce qui concerne la quincaillerie souhaitée à l'intérieur de la nouvelle bibliothèque comme pour les équipements dans le parc (volet anti-vandale).
Services d'un consultant en quincaillerie – Services attendus
Les services attendus sont : <u>Durant la conception</u> • Participer à des rencontres de travail et de coordination avec l'équipe de conception. • Fournir aux Professionnels, toutes les informations de quincaillerie pour permettre l'intégration de ces informations dans les plans et devis de leur discipline respective. • Préparer les plans et devis en lien avec la quincaillerie, le bordereau de quincaillerie, incluant la quincaillerie électrifiée et les élévations des groupes de quincaillerie électrifiée. • Collaborer avec la Ville et les Professionnels pour l'élaboration du chemin de clé en fonctions des exigences requises. • Collaborer avec les Professionnels pour les addendas en lien avec la quincaillerie durant la période d'appel d'offres des travaux. • Collaborer avec les Professionnels pour l'estimation de la quincaillerie selon le niveau d'avancement du projet, soit aux étapes suivantes : Concept, préliminaire, définitif 50%, 80%, 100% et au besoin après appel d'offres pour intégrer les données émises en addenda. <u>Durant la construction</u> • Vérification des dessins d'atelier; • Préparation des directives et ordres de changements, ainsi que la vérification des coûts soumis par l'entrepreneur; • Visites de chantier selon l'avancement des travaux; • Inspections de la quincaillerie installée à l'issue des travaux, incluant la quincaillerie électrifiée; • Rédaction des listes de déficiences; • Suivi de la correction des déficiences et émission du rapport final à la réception provisoire totale du Projet.

Services d'un consultant en quincaillerie – Livrables
• Plans et devis préliminaires; • Plans et devis définitifs; • Bordereau de quincaillerie; • Estimations; • Directives de changement en quincaillerie et vérifications des coûts soumis; • Rapport de visite, recommandations et listes de déficiences avec suivi des corrections; • Rapport final; • Recommandations de paiement.
Services d'un consultant en quincaillerie – Paramètres du Mandat
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)
Démarrage du mandat : XX Conception : XX Travaux : XX
Le Consultant est impliqué aux étapes suivantes : • Conception • Appel d'offres • Exécution des travaux • Mise en opération
Budget de réalisation : Le budget de réalisation en lien avec les recommandations en quincaillerie est inclus dans le budget de construction. (Coût cible estimé des travaux)
Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : Une concertation avec les autres professionnels est requise pour éviter de nuire à l'obtention d'un crédit visé.
Services d'un consultant en quincaillerie – Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** Selon l'avancement réel du Projet

1.7 Consultant en éclairage

Services d'un consultant en éclairage - Description
L'aménagement des espaces dans la nouvelle bibliothèque doit chercher à exploiter au maximum les possibilités de la lumière naturelle en veillant toutefois à éviter l'éblouissement ou la création de zones de chaleur intense qui empêcheraient le contrôle de la température ambiante d'être efficace. Au-delà des niveaux d'éclairement général indiqués dans le PFT, l'utilisation d'un éclairage d'appoint pour accentuer certains éléments ou répondre à des besoins spécifiques peut s'avérer essentielle (exemples d'espaces requérant un éclairage supplémentaire : comptoir de services et d'accueil, poste de travail, aire de lecture à l'intérieur comme à l'extérieur, etc.) Le site de la nouvelle bibliothèque et du parc Le Prevost doit faire l'objet d'un plan lumière pour une mise en valeur du site en respectant l'orientation de la Ville voulant réduire la pollution lumineuse. L'éclairage extérieur de la bibliothèque devra assurer la sécurité des usagers et du personnel aux entrées et sorties du bâtiment, incluant l'aire de réception ainsi que les issues du Patro vis-à-vis de son élévation sud. Le parc, la terrasse, l'agora et les accès piétonniers devront tous être éclairés adéquatement. La mise en lumière procurera un sentiment de sécurité en évitant les zones d'ombre et sera cohérente avec l'éclairage urbain de la rue Christophe-Colomb. Une attention particulière devra être portée à la direction et au niveau de l'éclairage afin de ne pas déranger les résidents riverains. Le concept d'éclairage, plus particulièrement à l'extérieur, devra respecter le confort et l'intimité du voisinage. Le Consultant en éclairage, en collaboration avec les Professionnels et, sans s'y restreindre, avec le Designer Intérieur, l'Ergonome (mandaté par la Ville) et le consultant en accessibilité universelle, doit travailler, notamment, à élaborer un concept d'éclairage pour les espaces dédiés intérieurs comme à l'extérieur et participer à la création d'ambiances spécifiques dans les différents espaces. L'élaboration des spécifications techniques sera travaillée en collaboration avec l'Ingénieur électrique.
Services d'un consultant en éclairage – Services attendus
Les services attendus sont : <u>Durant la conception</u> • Collecte d'informations pour définir les besoins de la Ville et de l'Équipe de conception (minimum de 2 rencontres requises avec la Ville pour la collecte des données et les présentations de propositions). • Participation à des rencontres de travail de coordination avec l'Équipe de conception afin de définir les orientations et coordonner les interventions. • Participation à un (1) atelier de processus de conception intégrée (PCI). Si en cours de processus la présence du consultant était requise à plus d'un (1) atelier, un montant forfaitaire supplémentaire par atelier serait accordé après entente. • Fournir aux Professionnels les spécifications techniques des équipements prévus en termes d'alimentation électrique, de dégagement de chaleur, de mode d'installation, etc. • Conception et réalisation des sections de plans et devis à intégrer aux documents d'appel d'offres des travaux. • Élaborer la programmation et le mode de contrôle de l'éclairage en accord avec la Ville.

- Collaborer avec l'équipe du Bureau d'art public pour les besoins d'éclairage de l'œuvre d'art.
- Collaborer avec l'Ingénieur pour l'estimation des équipements d'éclairage. Selon le niveau d'avancement du projet, soit aux étapes suivantes : Concept, préliminaire, définitif 50%, 80%, 100% et au besoin après appel d'offres pour intégrer les données émises en addenda.

Durant la construction

- Collaborer au besoin en période chantier avec les Professionnels pour répondre aux questions de l'entrepreneur.
- Vérification des dessins d'ateliers spécifiques à l'éclairage (intérieur et extérieur).
- Évaluation des demandes d'équivalences.

Lors de la mise en service du bâtiment (avant l'ouverture de la bibliothèque)

- En guise de post-mortem, à la suite de l'installation complète de l'éclairage (intérieur et extérieur), des visites pendant des différentes périodes de la journée sont requises pour évaluer les niveaux d'éclairement et recommander des solutions correctives, si nécessaire.

Services d'un consultant en éclairage – Livrables

- Rapport préliminaire qui précise les orientations retenues à la suite de la consultation de la Ville et la coordination avec l'Équipe de conception;
- Plans et devis préliminaires;
- Plans et sections de devis à intégrer au cahier des charges;
- Plan(s) de lumière du site;
- Notes de recommandation à la suite des directives de changement ou correctifs à apporter en chantier;
- Rédaction de listes de déficiences conjointement avec les Professionnels, à la réception provisoire totale du Projet.
- Plan et liste des équipements tels que construits.

Services d'un consultant en éclairage – Paramètres du Mandat

Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)

Démarrage du mandat : XX
Conception : XX
Travaux : XX

Le Consultant est impliqué aux étapes suivantes :

- Conception
- Appel d'offres
- Exécution des travaux
- Mise en opération

Budget de réalisation :
Le budget de réalisation en lien avec les recommandations en éclairage est inclus dans le budget de construction. (Coût cible estimé des travaux)

Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : Une concertation avec les autres Professionnels est requise pour éviter de nuire à l'obtention d'un crédit visé. Le concept d'éclairage doit répondre au critère LEED pour la réduction de la pollution lumineuse.
Services d'un consultant en éclairage – Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** Selon l'avancement réel du Projet

1.8 Consultant pour les plans en décontamination des sols

Services d'un consultant pour les plans en décontamination des sols - Description
Le consultant en réhabilitation environnementale est appelé à assister les Professionnels, à l'étape de la conception pour la rédaction du cahier des charges et en chantier pour le suivi des travaux de réhabilitation des sols. Il travaillera étroitement avec les responsables de la Ville et les laboratoires externes (mandatés via des ententes-cadres).
Services d'un consultant pour les plans en décontamination des sols - Services attendus
Les services attendus sont : <u>Durant la conception</u> • Prendre connaissance des documents existants du site. • En collaboration avec la Ville et son laboratoire externe, assurer un suivi des données des sondages recueillies sur le site. • Établir la portée des travaux de décontamination et les méthodes à préconiser. • Rédiger le devis pour la réhabilitation des sols. • Collaborer avec les Professionnels et la Ville pour l'émission d'addenda (si nécessaire). • Préparer, au besoin, les croquis et dessins pour identifier les zones d'interventions. • Évaluer les volumes selon les types de contaminants à éliminer. • Estimer le coût des travaux de décontamination. • Rédiger le bordereau de soumission, en précisant les volumes à éliminer de façon contrôlée. • Prévoir l'ensemble des activités reliées à la traçabilité des sols en temps réel ainsi que les impacts sur le Projet. • Identifier des stratégies de réutilisation des sols ou de réduction de l'excavation, lorsque possible, pour réduire les coûts du Projet. <u>Durant les travaux</u> • Soutenir l'Équipe de projet pour répondre aux questions relatives à la réhabilitation. • Analyser le bordereau des soumissionnaires et rapport succinct. • Participation aux réunions de chantier pour la période des travaux en réhabilitation. • Suivi et contrôle de qualité des travaux. • Émission de directive(s) de changement et/ou instructions au besoin. • Analyse et recommandation des prix soumis par l'entrepreneur. • Compilation et suivi des bordereaux de transport des contaminants • Compléter et fournir lettre d'attestation et documentation requise pour l'accréditation LEED
Services d'un consultant pour les plans en décontamination des sols - Livrables
• Section de devis selon le niveau d'avancement aux préliminaires, au 50%, au 80% et au 100% intégrant les croquis et dessins nécessaires à la compréhension des travaux de décontamination;

• Estimation budgétaire de classe A, B, C selon le niveau d'avancement aux préliminaires, au 50%, au 80% et au 100%; • Visite(s) de chantier pendant la décontamination. Deux (2) visites minimales sont requises. • Rapport de bilan des travaux de réhabilitation à la fin du chantier.
Services d'un consultant pour les plans en décontamination des sols - Paramètres du Mandat
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)
Démarrage du mandat : XX Conception : XX Travaux : XX
Le Consultant est impliqué aux étapes suivantes : • Conception • Appel d'offres • Exécution des travaux
Budget de réalisation : Le budget de décontamination des sols est inclus dans le budget de construction. (Coût cible estimé des travaux)
Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : Une concertation avec les autres Professionnels est requise pour éviter de nuire à l'obtention d'un crédit visé.
Services d'un consultant pour les plans en décontamination des sols - Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** Étape conception = 65% Étape chantier = 35%

1.9 Services d'un ingénieur en télécommunications

Services d'un ingénieur en télécommunications - Description
L'ingénieur en télécommunications, en collaboration avec les Professionnels et la Ville et, sans s'y restreindre, avec les consultants (TI Ville / Arrondissement, en éclairage, en signalisation, etc.) doit travailler, notamment, à élaborer, concevoir, développer et réaliser les nouvelles méthodes ou technologies, pour l'expérimentation et développement des réseaux et systèmes de télécommunication du Projet. Les services de l'ingénieur en télécom permettront d'assurer la fonctionnalité des espaces unifiant les diverses fonctionnalités du bâtiment et du site. Référer aux exigences du PFT, notamment à la section 8 - Communications et multimédia et dans l'Annexe FF « Arrimage entre les projets immobiliers et les services TI ». Un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, avec un minimum de cinq (5) ans d'expérience en projets de télécommunications est exigé pour ce mandat.
Services d'un ingénieur en télécommunications - Services attendus
Les services attendus sont : • Faire des recommandations pour le nouvel aménagement des salles de télécommunications en tenant compte des normes en vigueur et exigences de la Ville (température, humidité, climatisation, électricité, éclairage, chemin(s) de câble, diversité de parcours, coupe-feu, mise à la terre, espace occupé et expansion future) et conformément aux meilleures pratiques de l'industrie; • Évaluer les besoins en sonorisation (avec le consultant en acoustique et les Professionnels) et prévoir les systèmes de sonorisation, notamment pour les intercoms et les haut-parleurs. • Lors de la conception, effectuer des analyses des salles de télécommunications (UPS central/local, climatisation, génératrice, entrée électrique, circuit de mise à la terre, systèmes de sécurité physiques, système de protection incendie, espace occupée, chemin de câblage, manchons de traverse au plancher et au mur, conduits disponibles vers les structures CSEM); • S'assurer d'intégrer les systèmes existants non visés par les travaux, en termes de sécurité incendie, intrusion, contrôle d'accès, sonorisation, intercom, etc. • Préparer les plans et devis des infrastructures de câblage de télécommunication; • Valider les tracés de routes de télécommunication, physiques et logiques (fibre optique) et assurer le lien avec l'architecture déterminée; • Participer à la rédaction de divers documents tels : spécifications techniques, devis d'installation, appels d'offres, rapports et dessins de conception; • Faire le suivi du Projet en partenariat avec les différentes équipes impliquées; • Effectuer la surveillance des travaux, la mise en service ainsi que les tests en vue d'assurer l'exécution technique des contrats.

Services d'un ingénieur en télécommunications - Livrables
• Rencontres avec la Ville et les Professionnels pour voir l'emplacement de la salle de télécommunications et des salles satellites pour les raccordements inter-étage; • Description détaillée des services ou produits désirés; • Établir des grilles de conformité pour l'acceptation des soumissions; • Estimation des coûts des travaux en lien avec les télécommunications; • Rédaction et émission des plans et devis en lien avec l'aménagement de la salle de télécommunication et des salles satellites pour les raccordements inter-étage, pour l'appel d'offres des travaux; • Émission des addendas si nécessaire; • Tracé des conduits dans la bibliothèque; • Câblage structuré; • Visites de chantier lors de l'aménagement de la salle de télécommunications et des salles satellites; • Émission et suivi de la liste des déficiences pendant le chantier; • Plans TQC.
Services d'un ingénieur en télécommunications - Paramètres du Mandat
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)
Démarrage du mandat : XX Conception : XX Travaux : XX
Le Consultant est impliqué aux étapes suivantes : • Conception • Appel d'offres • Exécution des travaux • Mise en opération
Budget de réalisation : Le budget des travaux en lien avec les télécommunications est inclus dans le budget de construction. (Coût cible estimé des travaux)
Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : Une concertation avec les autres Professionnels est requise pour éviter de nuire à l'obtention d'un crédit visé.
Services d'un ingénieur en télécommunications - Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** Selon l'avancement réel du Projet.

1.10 Consultant en analyse de codes et règlementations

Services d'un consultant en analyse de codes et règlementations - Description
Afin de conserver la fluidité de la circulation des usagers entre le Patro Villeray et la nouvelle bibliothèque, un lien physique en guise de passerelle piétonne est requis entre les deux édifices. Dans le cadre du Projet, le Patro Villeray devra demeurer opérationnel tout au long des travaux. Le Consultant en analyse de codes et règlementations devra s'assurer, conjointement avec l'Architecte, de la conformité des circulations, accès, issues, alarme incendie, etc. pendant les travaux ainsi que dans le Projet lui-même. La mise aux normes du Patro Villeray doit être évitée.
Services d'un consultant en analyse de codes et règlementations - Services attendus
Le Consultant en analyse de codes et règlementations devra analyser les plans transmis de la future bibliothèque et la jonction avec le Patro Villeray et fournir des recommandations aux Architectes et Ingénieurs au regard des exigences du Code de construction applicable et des objectifs de sécurité devant être respectés. Par ailleurs, il devra proposer et élaborer des propositions, des mesures ou des solutions différentes ou équivalentes qui visent à atteindre la conformité du bâtiment au regard des codes et règlements. Pour ce faire, le Consultant devra : • Se réunir avec la Ville, les intervenants et les Professionnels du Projet; • Répondre aux questions spécifiques sur les plans/détails de construction, les exigences réglementaires. Ce mandat n'inclut pas la vérification des exigences d'autres réglementations que celles mentionnées précédemment, notamment les règlements municipaux tels que le zonage ou la protection de l'environnement. Cela n'inclut pas la révision exhaustive des dessins de construction, l'exécution de relevés et la préparation de plans et devis, ainsi que la préparation d'analyses ou de calculs structuraux. Ce mandat ne constitue pas un certificat de conformité du bâtiment.
Services d'un consultant en analyse de codes et règlementations - Livrables
Selon les besoins identifiés en termes de phasage et de concept.
Services d'un consultant en analyse de codes et règlementations - Paramètres du Mandat
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)
Démarrage du mandat : XX Conception : XX

Travaux : XX
Le Consultant est impliqué à l'étape suivante : • Conception
Budget de réalisation : Le budget des travaux de jonction entre la nouvelle bibliothèque et le Patro Villeray est inclus dans le budget de construction. (Coût cible estimé des travaux)
Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : **N/A** sauf s'il y a possibilité d'obtenir un crédit en innovation relatif au processus mis en place pour assurer le bien-être des employé(e)s du Patro Villeray et de la future bibliothèque. Élément à coordonner avec l'Accompagnateur LEED.
Services d'un consultant en analyse de codes et règlementations - Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** Selon l'avancement du Projet sur présentation des livrables.

1.11 Services reliés au processus de conception intégrée (PCI)

Services reliés au processus de conception intégrée (PCI) - Description
Le Projet de construction de la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray, de la jonction avec le Patro Villeray et du réaménagement du parc LE Prévost et sa transformation en espace résilient doit bénéficier d'une démarche centrée sur l'humain et d'une conception participative tout au long de son développement. Afin de poursuivre en ce sens, l'Équipe projet souhaite assurer les services reliés au processus de conception intégrée et à la participation aux ateliers de PCI de la part des Professionnels et autres Consultants. ***L'article 2.2.1 du présent Devis stipule : « L'Équipe s'engage à élaborer le Projet selon les principes de conception intégrée (PCI) par le biais d'ateliers thématiques, incorporer la modélisation BIM-3D, lors de toutes les étapes de Projet et à déployer tous les moyens nécessaires en vue d'obtenir les certifications LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) de niveau OR et PassivHaus ».*** Dans le cas d'un Concours, la signature du contrat de services professionnels est effectuée alors que le pourcentage d'avancement du concept s'établit à 80 %. Conséquemment, la portion du PCI pendant le Concours couvre ces 80 % et le PCI en phase post-concours couvre les 20 % d'avancement restant pour établir le concept à 100 %. **Le processus** La Ville exige la mise en place d'un processus de conception intégré (PCI). Le PCI est guidé par des objectifs fonctionnels, environnementaux et économiques clairement définis et inspirés des meilleures pratiques pour les édifices publics au Québec, et couvre le cycle de vie du bâtiment. **Le PCI étant le processus collaboratif et multidisciplinaire demandé dans le cadre du Projet, il doit s'amorcer dès la conception du projet.** Pour développer le concept du Projet selon le PCI, lors de la dotation des services professionnels par Concours plutôt que par un appel d'offres, la Ville de Montréal fournit aux finalistes un PFT détaillé, permettant aux finalistes d'avoir accès aux demandes et besoins spécifiques du client, des services internes de la Ville, des exigences relatives au site, etc. Alternative au processus de conception linéaire, la conception intégrée rassemble tous les intervenants d'un projet et sollicite les besoins, commentaires et approbations du client et parfois des futurs usagers, opérateurs et organismes occupants. La mise en commun du savoir-faire de l'équipe travaillant en étroite collaboration optimise donc le travail des Professionnels et vise à générer avec une meilleure efficience des solutions intégrées, optimales, innovantes et durables. Dans ce processus, les Professionnels feront intervenir leur expertise de façon coordonnée. Cette façon de faire s'éloigne du processus habituel où les Ingénieurs commencent essentiellement leur travail une fois que les Architectes ont pour ainsi dire terminé leur conception. Plus précisément, les Ingénieurs devront « dessiner » et développer des modèles énergétiques qui respectent les exigences au PFT en partenariat et en même temps que les Architectes. Leur intervention directe permet ainsi de mettre à jour immédiatement des surcoûts qu'entraînent certains choix architecturaux tant au niveau de la construction que des opérations subséquentes (énergie, entretien). Dans les deux cas, la vision porte sur la durée de vie globale du projet.

De même, la présence du client post concours permet une validation en continu des choix de design d'une part en fonction de ses besoins comme utilisateur et, d'autre part, en fonction de ses connaissances relatives à la maintenance d'un édifice.

Dès la phase post concours, l'intervention simultanée de tous les intervenants devront participer au processus de développement d'un même projet. En travaillant en concertation, les membres de l'équipe coordonnent leurs efforts pour assurer la qualité du Projet.

Bien que les finalistes aient entamé le PCI durant le Concours, la Ville aura son propre *Représentant autorisé expert en processus de conception intégrée* qui participera au PCI.

Distinction l'*Animateur PCI interne de l'équipe finaliste et lauréate* vs *Représentant autorisé expert en processus de conception intégrée* de la Ville de Montréal.

- En phase Concours, l'Animateur PCI interne de l'équipe lauréate coordonne son équipe pour produire un concept optimal.
- En phase post Concours, l'Animateur PCI interne de l'équipe lauréate organisera un comité de pilotage avant chaque atelier pour planifier conjointement chaque atelier sur lequel siège le Représentant autorisé expert en processus de conception intégrée de la Ville de Montréal.

Le comité de pilotage
Le comité de pilotage assure la logistique et le bon déroulement du processus de conception intégrée. Il a aussi pour tâche de planifier le plan d'action du processus de conception intégrée post concours dans son ensemble.

Le comité est composé des personnes suivantes :
- Animateur PCI interne de l'équipe lauréate
- Responsable du projet de la Ville de Montréal
- Représentant autorisé expert PCI Ville
- Représentants du client : (Cheffe de section de la bibliothèque, Architecte paysagiste de l'arrondissement, Conseiller du Service de la Culture, etc.)
- Concepteur de chaque discipline de l'équipe de conception (Architecte, Architecte paysagistes, Ingénieur mécanique, Ingénieur électrique, Ingénieur structure, Ingénieur civil, etc.)

À noter que certains spécialistes ou Consultants participeront directement aux ateliers (Accompagnateur LEED, Accompagnateur PassivHaus, consultant en accessibilité universelle, etc.). D'autres seront consultés pour faire des simulations ou des validations entre les ateliers. Le comité de pilotage identifiera les participants avant chaque atelier.

De façon plus détaillée, *l'Animateur PCI interne de l'équipe lauréate* avec l'aide du comité de pilotage ajoute à ses tâches, activités suivantes :
- Planifier le plan d'action du processus de conception intégrée dans son ensemble.
- Établir l'ordre du jour de chacun des ateliers et des objectifs de ces rencontres.
- Identifier les participants dont la présence est requise ainsi que les intrants (travail préparatoire) nécessaires au bon déroulement de l'atelier.
- Assurer un suivi des devoirs et actions requises entre chaque atelier.

Services reliés au processus de conception intégrée (PCI) - Services attendus
Les Professionnels devront participer proactivement aux ateliers avec un esprit d'ouverture et de recherche de solutions. Ils devront collaborer avec l'*Animateur PCI interne de l'équipe lauréate* et le *Représentant autorisé expert en processus de conception intégrée* de la Ville de Montréal pour fournir l'information requise à l'organisation des ateliers (avant la tenue de chaque atelier afin d'arriver préparer aux ateliers). Les Professionnels devront prendre en compte les recommandations issues des ateliers et revoir ou développer leurs concepts en ce sens. La participation de chacun - les Professionnels (architectes, architectes paysagistes et ingénieurs), les intervenants spécialisés incluant par exemple les Consultants tels que le Designer, le spécialiste en accessibilité universelles, etc., les intervenants Ville - sera déterminée selon les sujets traités (voir comité de pilotage) est inclus dans le forfait.
Services reliés au processus de conception intégrée (PCI) - Livrables
• Préparation des huit (8) ateliers; • Rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus de chaque atelier; • Participation actives aux ateliers; • Travail de collaboration avec les Professionnels, la Ville et les membres de l'Équipe Projet entre les ateliers; • Rétroaction aux ateliers; • Post-mortem.
Services reliés au processus de conception intégrée (PCI) - Paramètres du Mandat
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur)
Démarrage du mandat : XX Conception : XX Travaux : XX
Le Consultant est impliqué à l'étape suivante : • Conception
Budget de réalisation : Les honoraires à forfait pour les services reliés au processus de conception intégrée et à la participation aux ateliers de PCI doivent être établis sur la base de 8 ateliers d'une demi-journée. Le travail de développement requis en dehors des ateliers est considéré comme du travail inclus aux services de base (ex. : recherche, révision, analyse, etc.).

Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : L'application du processus PCI permet l'obtention du crédit LEED, sans compter que le processus participe à l'atteinte des préalables et autres crédits.
Services reliés au processus de conception intégrée (PCI) - Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** Selon l'avancement réel du Projet.

1.12 Consultant en accessibilité universelle et ADS+

Services d'un consultant en accessibilité universelle et ADS+ - Description
Référer à la section 4.2 du PFT du Projet et de ses Annexes F, G, H, I, et J. L'accessibilité universelle est un concept d'aménagement qui prône la réalisation d'environnements dans lesquels toute la population, incluant les personnes ayant des limitations fonctionnelles, pourra vivre en toute liberté et en sécurité. L'intégration des principes d'accessibilité universelle dès le début du Projet permettra d'en maximiser la performance de façon que toutes les personnes usagères – qu'elles les visitent, y travaillent ou y fournissent des services – puissent vivre une expérience comparable de tous les services et activités, ainsi que de toutes les installations du bâtiment et de ses aménagements extérieurs. Toutes les déficiences (motrice, visuelle, auditive, cognitive, intellectuelle) seront considérées de même que les situations d'incapacité temporaire. Les besoins d'une population vieillissante seront pris en compte. De plus, des équipements devront être prévus pour les personnes de petite taille, conséquemment les enfants. Une implantation de plain-pied, une volumétrie simple, une lisibilité du bâtiment aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur seront autant d'éléments qui, penses dès les premières étapes de conception, permettront de tendre vers un design universel. Toute la volumétrie du lieu aidera les personnes usagères à se déplacer : le son, la réverbération, les revêtements, la hauteur des plafonds, etc. Tous les espaces et leurs équipements spécifiques (comptoirs, vestiaire, halte-famille, salles de travail, la signalisation, les installations sanitaires, etc.) doivent convenir à toutes les clientèles. Plus spécifiquement, une attention particulière devra être apportée aux accès depuis l'extérieur du site de manière à minimiser les conflits entre les différents modes de circulation et à favoriser des parcours piétonniers directs requérant le moins d'efforts, aux installations sanitaires, aux équipements tels que les comptoirs de services, bornes auto-prêts, aux chutes de retour de documents, aux catalogues de consultation électronique, etc. Certains espaces sont faciles à lire pour des personnes ayant toute leur vision, mais peuvent créer des problèmes de perception et même des dangers pour des personnes aveugles ou ayant une basse vision. Les espaces doivent être lisibles de façon visuelle, tactile et auditive, l'utilisation de contrastes de couleurs et de textures étant une des stratégies possibles. Lorsqu'une distinction de revêtement sera proposée pour un plancher ou des murs, elle devra contribuer à la lisibilité de l'espace et ne pas être uniquement esthétique. Il faut que l'aménagement ait un sens et puisse aider à l'orientation pour allier le design a l'utilité. De plus, une analyse différenciée selon le sexe et intersectionnelle (ADS+) permettra de s'assurer d'être inclusif pour le plus grand nombre sans sacrifier l'efficacité des communications (ex. : la terminologie non sexiste et épicène : un premier pas pour implanter l'ADS+). Sur la base des exigences générales d'accessibilité universelle du PFT, les éléments suivants seront recherches : • Implantation de plain-pied; • Volumétrie contribuant à la compréhension du lieu;

- Lisibilité du bâtiment à l'intérieur et à l'extérieur, aménagement simple et intuitif, fonctions et services principaux visibles et distincts par un gabarit et un traitement architectural cohérents;
- Espace lisible de façon visuelle, tactile et auditive;
- Revêtements contribuant à la lisibilité, sans être uniquement esthétiques;
- Perméabilité entre l'intérieur et l'extérieur;
- Surfaces vitrées ne générant pas d'éblouissement ni de reflets;
- À l'extérieur, conflits évites entre les différents modes de circulation (véhicules, piétons, cyclistes);
- Parcours piétonniers directs, requérant le moins d'efforts, à l'intérieur comme à l'extérieur;
- Changements de niveau et demi-niveaux évités;
- Pentes douces sur de courtes distances, les changements de niveau les plus importants étant réalisés par ascenseur;
- Escalier monumental évite, une échelle plus humaine étant privilégiée.
- Structure sans contreventement ni élément en saillie ou à angle sous lequel la population usagère pourrait se heurter.
- Tous les espaces et tous les équipements sont par nature universellement accessibles.

Les principes énumérés ci-bas devront guider les décisions de conception :

Utilisation équitable pour toute la population
Assurer une expérience comparable des espaces extérieurs, des stationnements et des accès au bâtiment, quel que soit le moyen de déplacement, ainsi que de tous les aménagements qui se trouvent dans le bâtiment, en évitant la ségrégation et la stigmatisation par l'espace. Prévoir des possibilités similaires pour toutes les personnes usagères lorsqu'il est question de sécurité, d'évacuation ou d'intimité (salles de toilettes, salles de travail individuelles). Dans les lieux de diffusion culturelle, assurer l'équipe à offrir dans le choix des places accessibles quand il y a des sièges fixes. Concevoir des aménagements attrayants, permettant une utilisation autonome par le plus grand nombre.

Utilisation simple et intuitive
Prévoir une conception et des aménagements facilitant l'orientation générale et le repérage d'espaces spécifiques, ainsi que des informations simples à comprendre, quelles que soient les capacités de la personne usagère, son expérience, ses connaissances, ses habiletés linguistiques, ses capacités cognitives ou son niveau de concentration. Hiérarchiser les espaces de circulation, simplifier les parcours et éliminer toute complexité inutile et tout élément pouvant constituer un obstacle. Offrir des aménagements cohérents avec les attentes et l'intuition des personnes usagères, d'un étage à l'autre. Organiser l'information selon les différents degrés d'importance. Choisir des équipements ayant des commandes bien visibles, placées de façon cohérente avec la séquence d'utilisation et fournissant une rétroaction rapide confirmant la réalisation de la tâche.

Accès à l'information
Prévoir un concept signalétique cohérent avec l'organisation spatiale et identique pour toute l'installation ou tout le bâtiment. Offrir de l'information simple, facile à repérer, à lire, à entendre, à comprendre. Aucun élément distractif ni pollution visuelle ne viendra perturber la lecture et la bonne compréhension de l'information. Voir section C : 2.5 Signalisation intérieure et extérieure du PFT. Prévoir des aménagements et des équipements qui fourniront toute l'information nécessaire à la personne usagère, quelles que soient les limitations fonctionnelles.

- Limitation visuelle : informations sonore informations visuelles facilement lisibles, certaines tactiles, éclairage, contraste de couleurs, repérés.
- Limitation auditive : informations visuelles ou lumineuses, acoustique limitant la réverbération.
- Limitation intellectuelle : informations simples, code de couleurs, pictogrammes.
- Pour tous : repérés visuels, rappels d'éléments facilitant l'orientation.

Utilisation sécuritaire
Prévoir des aménagements limitant les situations dangereuses ainsi que les conséquences d'une erreur possible de la personne usagère, lui permettant de récupérer aisément à la suite d'une erreur, de changer de direction, de revenir sur ses pas. Placer les éléments les plus fréquemment utilises en évidence. Mettre des avertissements de danger visuel ou sonore et des instructions en cas d'erreur. Prévoir des matériaux antidérapants, non éblouissants et aisément détectables (marquage des parois vitrées), des équipements en alcôve ou aisément perceptibles ainsi que des aménagements facilitant une évacuation similaire pour le plus grand nombre de personnes, améliorant la sécurité de l'ensemble des personnes usagères en cas d'urgence.

Utilisation exigeant peu d'effort physique
Organiser les espaces et prévoir des aménagements permettant des déplacements courts demandant peu d'effort physique. Favoriser les pentes douces et les changements de niveau par ascenseur. Prévoir des aménagements permettant une utilisation efficiente et confortable des pièces et des services, sans effort soutenu, en prenant en compte la présence de personnes ainées et de familles avec jeunes enfants. Permettre d'utiliser les aménagements et les équipements en conservant le plus possible une position du corps neutre. Prévoir des équipements faciles à utiliser et à entretenir. Éviter les aménagements et les équipements demandant des manœuvres répétitives.

Dimensions et aires de manœuvre appropriées pour l'approche et l'utilisation
Prévoir des aménagements et des équipements ayant des dimensions suffisantes pour que toute personne puisse y avoir accès, y pénétrer, y circuler, s'y reposer et les utiliser, quels que soient sa taille, sa posture, son niveau de mobilité, sa façon de s'orienter, de se repérer ou de communiquer. Tous les parcours intérieurs et extérieurs permettront le passage simultané d'un fauteuil roulant et d'une personne debout (1500 mm au minimum, 1800 mm idéalement). Dans les espaces publics, une aire suffisante pour la manœuvre d'un quadriporteur (1800 mm) est à prévoir aux changements de direction, devant les principaux équipements ainsi qu'aux extrémités des rayonnages. La largeur des allées entre les rayonnages ne doit jamais être inferieure a 1500 mm. Dans les espaces à l'usage du personnel, une aire suffisante pour la manœuvre d'un fauteuil roulant (1500 mm minimum) est à prévoir.

Utilisation flexible
Pour un aménagement type et lorsqu'il n'est pas possible de conjuguer tous les besoins de façon optimale, prévoir des déclinaisons répondant a des besoins différents, qui permettront de mieux satisfaire certaines personnes et qui faciliteront l'ajustement a des besoins spécifiques, si requis. Lorsque spécifie, en plus des exigences d'accessibilité universelle, prévoir des aménagements adaptes à des groupes particuliers, que ce soit en matière de caractéristiques des aménagements ou de capacite d'accueil. Prévoir des moyens différents d'utiliser les aménagements, prévoir des aménagements pour personnes droitières et gauchères.

Référer aux codes, normes et règlementations <u>à jour</u> lors de l'élaboration du concept.

Services d'un consultant en accessibilité universelle et ADS+ - Services attendus

Le Consultant participe, dans la philosophie de la Politique municipale d'accessibilité universelle, au-delà des exigences du Code National du Bâtiment, à l'élaboration des plans et devis de l'étape de la validation des données (concept) jusqu'à l'étape de l'appel d'offres des travaux.

La surveillance de chantier est exclue. Cependant, une consultation pourrait être requise lors d'émission de directive de changement.

Une évaluation post-occupation devra être produite.

Services d'un consultant en accessibilité universelle et ADS+ - Livrables
• Tous les services et documents à produire respecteront les exigences du Devis où chaque rapport d'étape du Projet inclura l'aspect de l'accessibilité universelles et l'ADS+. Le Consultant fournira un rapport distinct d'étape concernant l'accessibilité universelle et l'ADS+. • Mise à jour de la Grille d'analyse AU – bibliothèque et culture (sera fourni lors de l'octroi du mandat de l'équipe Lauréat). • Soutien aux Professionnels et la Ville pendant l'appel d'offres des travaux. • Marche exploratoire post-occupation et rapport final. Le consultant pourrait être appelé à commenter les directives de changement affectant l'accessibilité universelle en cours de chantier. Cette tâche sera exécutée au besoin et sera payée à taux horaire sur les contingences du contrat.
Services d'un consultant en accessibilité universelle et ADS+ - Paramètres du Mandat
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur du consultant)
Démarrage du mandat : XX Conception : XX Travaux : XX
Le Consultant est impliqué à l'étape suivante : • Conception • Appel d'offres • Mise en opération
Budget de réalisation : Inclus dans le budget de construction (Coût cible estimé des travaux).
Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : Une concertation avec les autres professionnels est requise pour éviter de nuire à l'obtention d'un crédit visé. Le consultant devra produire les documents requis pour l'obtention de crédit LEED.
Services d'un consultant en accessibilité universelle et ADS+ - Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** Selon l'avancement réel du Projet. • Validation des données et esquisse = 10% • Dossier préliminaire = 20% • Dossier définitif = au prorata du dépôt des livrables • Appel d'offres = 5% • Marche exploratoire post occupation = 30% - Rapport préliminaire (50%) - Rapport final (50 %) • Directive(s) de changement au besoin (taux horaire)

1.13 Consultant en enveloppe du bâtiment

Services d'un consultant en enveloppe du bâtiment - Description
Dans une perspective de lutte contre les changements climatiques, la Ville s'est engagée à rendre son parc immobilier « carboneutre opérationnel » d'ici 2030. L'atteinte de cet objectif passe en premier lieu par la sobriété énergétique, grâce à la conception et la construction d'enveloppes thermiques performantes, de stratégies passives, de systèmes électromécaniques plus petits et efficaces et, finalement, par l'utilisation des énergies renouvelables. Toutes les spécialités inhérentes au Projet doivent collaborer afin d'atteindre les performances ciblées. L'enveloppe du bâtiment désigne toute composante ou ensemble de construction séparant un espace climatisé (chauffé ou refroidi) de l'extérieur, du sol et de tout autre milieu non climatisé ou dont les conditions sont nettement différentes. **La performance thermique des composantes d'enveloppe de la nouvelle bibliothèque joue un rôle majeur dans l'atteinte du « niveau passif ».** En considérant la certification de PassivHaus, les Professionnels doivent privilégier des matériaux durables et des systèmes constructifs éprouvés, de haute performance, ayant une durée de vie d'au moins 25 ans et nécessitant un entretien minimal. La performance minimale des murs devra être : Usi eff = 0,15 W/m²K et Rsi eff = 6,67 m²K/W. La conception devra intégrer les bonnes pratiques suivantes : • Minimiser le coefficient de transmission thermique globale de l'enveloppe. • Ratio fenêtres et portes/murs approprie. • Assurer une isolation continue. • Assurer une étanchéité à l'air et à l'eau. • Spécification et validation de la performance de l'enveloppe. Au « niveau passif », la gestion des ponts thermiques est importante afin de limiter les points faibles dans l'enveloppe. Le traitement de chaque liaison devra donc être soigné et les valeurs Psi devront être inférieures à 0,04 W/m²K. Dans le but d'atteindre ces objectifs, la conception doit porter une attention particulière aux détails des jonctions, transitions, pénétrations, ancrages et autres interfaces entre différents matériaux, composantes, systèmes et accessoires du bâtiment, le tout avec le but ultime d'éviter des ponts thermiques. Le Consultant en expertise en enveloppe se joigne à l'Équipe de conception afin qu'une attention particulière soit portée aux interventions sur l'enveloppe extérieure. Le consultant spécialisé aura à analyser la performance de l'enveloppe existante, à la jonction avec le Patro Villeray ainsi que pour la nouvelle construction de la bibliothèque et émettre les recommandations pour assurer leur pérennité. Référer aux exigences du PFT et de l'accréditation PassivHaus.
Services d'un consultant en enveloppe du bâtiment - Services attendus
Compétences : Connaissance et expertise en enveloppe du bâtiment. L'expérience et l'expertise du consultant devront être démontrées avec un curriculum vitae.

Services attendus :

- Assurer un rôle-conseil pendant la conception des plans et devis et pendant la réalisation des travaux.
- Soumettre une opinion technique sur toutes les interventions qui peuvent affecter l'enveloppe extérieure.
- Soumettre une opinion technique sur les détails de construction relatifs à l'enveloppe en vue d'assurer sa performance et sa pérennité.
- Participer à l'élaboration du plan de contrôle de qualité en chantier pour ce qui concerne l'enveloppe du bâtiment.
- Visite(s) au chantier lors des tests d'infiltrométrie avec l'Accompagnateur PassivHaus, l'Architecte concepteur et l'entrepreneur.
- Soumettre une opinion technique sur les dessins d'atelier reliés à l'enveloppe.

Services d'un consultant en enveloppe du bâtiment - Livrables

- Revue des détails reliés à l'enveloppe de la bibliothèque, à différents moments clés en période de conception.
- Rapports succincts avec commentaires par écrit.
- Revue des dessins d'atelier reliés à l'enveloppe et émission par écrit au besoin d'une opinion technique.
- Rapport des visite(s) au chantier lors des tests d'infiltrométrie.

Tous les livrables seront transmis, à la fois aux Professionnels concepteurs, aux Accompagnateurs LEED et PassivHaus ainsi qu'à la Ville.

Services d'un consultant en enveloppe du bâtiment - Paramètres du Mandat

Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur du consultant)

Démarrage du mandat : XX
Conception : XX
Travaux : XX

Le Consultant est impliqué à l'étape suivante :

- Conception
- Exécution des travaux
- Mise en opération

Budget de réalisation :
Inclus dans le budget de construction (Coût cible estimé des travaux).

Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) :
Prendre en compte les crédits LEED v4.1 visés et collaborer à leur obtention jusqu'à la fin de la mise en service de l'enveloppe.
***L'enveloppe extérieure de la nouvelle bibliothèque est l'élément clé pour l'obtention de la certification Passivhaus.**

Services d'un consultant en enveloppe du bâtiment - Honoraires

À forfait.
Modalités de paiement :
Selon l'avancement réel du Projet.

1.14 Consultant en signalisation

Services d'un consultant en signalisation - Description
L'architecture et son organisation spatiale sur le site et dans la trame urbaine constituent la première forme d'orientation pour le public. Les signalisations extérieures et intérieures s'harmonisent au concept architectural du bâtiment et les Professionnels devront proposer un concept de signalisation fonctionnel, efficace et esthétique, en conformité avec les normes de signalisation en vigueur et les orientations de la Ville Des mesures suggérées pour mettre en œuvre ses orientations sont décrites dans le *Guide de signalétique des bâtiments municipaux* (voir l'annexe W du PFT), dans les *Lignes directrices sur la signalétique dans le cadre de projets RAC* (voir l'annexe X du PFT) et dans le *Guide de conformité : programme de francisation de l'affichage* (voir l'annexe Y du PFT). Le concept de signalisation propose, étroitement intégré au concept architectural, doit : • permettre une appropriation autonome du lieu par tous les usagers; • respecter les principes d'accessibilité universelle et de l'ADS+; • utiliser un langage clair et compréhensible; • être à la fois pérenne et flexible. De manière non exhaustive, les éléments signalétiques suivants sont à intégrer lors de la conception : • Nom de la bibliothèque sur la façade, à proximité de l'entrée principale. • Nom du parc (positionnement à déterminer avec l'architecte paysagiste et la Ville). • Identification du bâtiment et de l'adresse sur une stèle selon la norme d'identification et d'affichage de la Ville. • Plaque inaugurale (positionnement dans la bibliothèque). • Plaque pour certifications LEED et PassivHaus (positionnement dans la bibliothèque). • Signalisation pour répondre à certains crédits LEED, si requis. • Identification des accès pour livraison a partir des voies publiques périphériques. • Identification des accès au stationnement des vélos • Identification des services extérieurs tels que la chute pour retour de documents. • Pictogrammes des différents interdits si requis : fumer, planches a roulettes, patins a roues alignées. • Pictogrammes et messages des différents services d'urgences : défibrillateur, site équipé d'un défibrillateur, premiers soins, etc. • Signalisation d'orientation. • Signalisation d'identification des différents secteurs et locaux spécifiques a usage public, ainsi que des espaces extérieurs (jardin, agora, terrasse). • Signalisation d'identification des collections. • Signalisation d'information, flexible, pour la programmation des salles, les règlements d'utilisation ou le code de conduite. • Numérotation de l'ensemble des locaux et des portes, selon la norme d'identification des pièces de la Ville. • Conception et réalisation par les professionnels des plans d'évacuation selon les normes de la Ville, en déterminant les emplacements clés pour l'accrochage, le tout en collaboration avec le Service de sécurité incendie.

Des éléments d'affichage numérique peuvent être utilisés pour répondre au besoin d'information variable dans le temps (ex. : horaires d'ouverture à proximité de l'entrée principale), mais aussi au besoin pour informer sur les activités spéciales. Certains éléments de signalétique devront intégrer le braille comme mode de communication pour les non-voyants en fonction des recommandations du Consultant en accessibilité universelle. L'éclairage de la signalisation extérieure doit être conforme aux exigences du crédit AES CR8 : *Reduction de la pollution lumineuse de LEED CANADA NC*. Les nouvelles entrées du parc devront être bien identifiées et devront inclure au moins deux nouvelles potences de parc avec affiches du nom.

Du langage utilisé à la présentation graphique, trois aspects seront à couvrir, soit l'accessibilité du langage, la mise en forme et les contenus. Nous sommes à la recherche de propositions et de pratiques exemplaires qui optimisent l'efficacité du repérage et des messages.

Le concept de signalisation, étroitement intégré au concept architectural, doit répondre à des objectifs de cohérence, d'orientation, de lisibilité, d'esthétique, d'accessibilité universelle et de flexibilité dans le temps. Le Consultant sera donc appelé à travailler de concert avec l'architecte pour développer son concept.

Services d'un consultant en signalisation - Services attendus

Un Consultant spécialisé en signalétique est exigé pour la réalisation de la signalisation intérieure et extérieure du Projet. De concert avec l'Architecte (pour la bibliothèque), l'Architecte paysagiste (pour le parc) et la Ville pour l'ensemble du Projet, la mission du Consultant consistera à élaborer la signalisation et assurer le suivi de son installation. Par ailleurs, la portée doit inclure les secteurs nom visés par les travaux (lien avec le Patro Villeray) pour assurer une cohérence dans l'ensemble du site.

En phase post-concours (étapes énumérées aux points 1 à 4 ci-dessous), le Consultant devra prévoir les rencontres nécessaires avec la Ville, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et le Consultant en accessibilité universelle de façon à présenter le résultat du travail de chaque étape et recevoir les commentaires. L'offre de service doit inclure également toutes les réunions et visites de production et de chantier.

Plus particulièrement, les services professionnels de base à fournir dans le cadre de cette mission comprennent :

1 Relevés et collecte des données

Prendre connaissance de tous les aspects du Projet, des conditions particulières, des objectifs poursuivis, des échéanciers, du budget, du concept architectural, des Guides en annexe du PFT et de toute autre particularité propre au Projet.

2 Études, analyse et recommandations

Procéder aux études signalétiques sur les niveaux d'information à intégrer et les contraintes potentielles du bâtiment, et présenter des recommandations en lien avec l'accessibilité universelle et l'ADS+ (ex : identification des lieux d'affichage et des libellés préconisés).

3 Concepts graphiques et techniques

Établir les principes de design signalétique : la hiérarchie de l'information, la nette distinction entre l'information générale, la publicité, la sécurité et la signalétique.

Recommander les méthodes nécessaires pour livrer les messages au moyen de signalétique statique ou dynamique le cas échéant.

S'assurer de la qualité des technologies recommandées, de leur cohérence avec les autres systèmes concernés, de leur stabilité, de leur pérennité et de leur performance.

Concevoir, développer et présenter les concepts de signalisation tant sur les aspects graphiques et visuels (typographie, niveau de contraste/couleurs, pictogrammes, composition) que sur les aspects techniques et tridimensionnels (matériaux, alimentation, suspension, attaches, textures, finis).

Procéder à la présentation de deux (2) concepts, du design et du graphisme sous forme de maquettes et prototypes selon les besoins. Chaque concept devra être accompagné d'une estimation pour la fabrication et l'installation et d'une liste des impacts sur le projet en cours. Réviser le concept retenu en fonction des commentaires de la Ville.

4 Plans et devis préliminaires
À la suite des approbations des Professionnels et de la Ville, procéder à la préparation des plans et devis préliminaires en incluant :

- Programmation;
- Estimation budgétaire de classe B;
- Cahier des normes graphiques et design et technique;
- Cahier des messages;
- Dessins techniques et détails;
- Devis descriptif

Remettre les plans et devis en une copie électronique pour approbation et en 3 copies papier (uniquement si demandées).

5 Plans et devis finaux
Procéder à la préparation des plans et devis finaux à intégrer au document d'appel d'offres pour la construction du Projet.

Préparer une estimation des coûts de classe A à remettre à l'Architecte/Coordonnateur.

Constituer le ou les dossiers d'appel d'offres pour l'acquisition et l'installation de la signalisation auprès de fournisseurs spécialisés.

Préparer une estimation des coûts de classe A à remettre à l'Architecte/Coordonnateur

6 Appel d'offres
Offrir les services de support pendant l'appel d'offres : réponses aux questions des soumissionnaires, préparation des addenda.

7 Supervision des travaux
Offrir les services durant la construction en support à l'Architecte :
Services au bureau : communication, rapports, procès-verbaux, émission de directives, conseils et suivis, correspondance, modification de dessins, vérification des demandes de paiement relatives à sa discipline en fonction du pourcentage de travaux complétés;

Service au chantier : réunions, coordination, visites de surveillance de la production en atelier, inspection de chantier, validation de la qualité et des quantités, approbations, contrôle d'avancement des travaux, rapport d'inspection, rapport de déficiences. Le contractant engagé doit assurer la supervision de toutes les étapes de fabrication et installation et informer l'Architecte et le chargé de projet de la Ville de la progression des travaux et/ou des défauts d'exécution ou d'installation constatés;

Services en atelier : approbation des dessins d'atelier, des échantillons, des couleurs, contrôle de la qualité en atelier, visites régulières en atelier et sur le chantier;

Service pendant la mise en opération : assurer le suivi de l'installation de la signalisation à l'intérieur et à l'extérieur (coordination avec l'installation du mobilier, rayonnage, équipements etc.)

8 Remise des tels que construits et du guide d'utilisation
Remettre les dessins finaux et tous les autres documents relatifs à la signalisation telle que construite et sous format numérique.

Services d'un consultant en signalisation - Livrables

- Concepts et révisions;
- Comptes-rendus des rencontres spécifiques à la signalisation;
- Document d'appel d'offres (plan et devis);
- Estimations;
- Liste de déficiences et suivi des correctifs;
- Recommandations de paiement.

Services d'un consultant en signalisation - Paramètres du Mandat

Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur du consultant)

Démarrage du mandat : XX
Conception : XX
Travaux : XX

Le Consultant est impliqué à l'étape suivante :

- Conception
- Appel d'offres
- Exécution des travaux
- Mise en opération

Budget de réalisation :
Inclus dans le budget de construction (Coût cible estimé des travaux).

Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) :
Prendre en compte les crédits LEED v4.1 visés et collaborer à leur obtention jusqu'à la fin des travaux.

Services d'un consultant en signalisation - Honoraires

À forfait.
Modalités de paiement :
Selon l'avancement réel du Projet.

1.15 Consultant pour l'intégration de divers équipements

Consultant pour l'intégration de divers équipements - Description
En suivant la vision de la nouvelle bibliothèque, l'agriculture urbaine et le jardinage sont à l'honneur et le laboratoire culinaire cède la place à la botanique avec des cours d'initiation aux semis, des événements d'échanges de semences, une clinique de traitement pour les plantes ayant eu un hiver difficile, un endroit pour échanger des légumes ou des plantes, pour apprendre à faire des conserves ou pour participer à un herbier collaboratif. Un autre axe du jardin de cotravail prend la forme d'un café libre-service, qui devient le lieu de rencontre par excellence de la bibliothèque pour toutes sortes de pratiques collaboratives (ateliers de codesign, discussions publiques, rencontres informelles, etc.). Ce café permet aussi d'élargir le bassin d'usagers intéressés par l'espace collaboratif, qui risquerait sans ce dernier d'être trop axe sur le travailleur autonome. Le laboratoire de création est insonorisé et la création prend toute la place : les usagers s'inspirent les uns les autres, il est possible de participer à des œuvres collectives comme des murales ou des tricots-graffitis. Le Consultant, en collaboration avec les Professionnels, doit donc s'assurer de respecter toutes les exigences identifiées dans le PFT et ses annexes. Le développement conceptuel des infrastructures techniques sera travaillé, sans s'y restreindre, en collaboration avec les ingénieurs, les architectes et le Consultant en acoustique. De plus, le Consultant devra élaborer un plan de gestion des matières résiduelles et composables à l'échelle de la nouvelle bibliothèque. Il devra se coordonner avec le Consultant LEED du projet afin de s'assurer de respecter les exigences en gestion des matières résiduelles et compostages (voir le Cahier des exigences du propriétaire (CEP) de la Ville de Montréal). Le Consultant doit aussi sélectionner les équipements spécialisés requis dans les espaces plus techniques (FabLab, Grainothèque, etc.) et élaborer un devis technique pour l'acquisition et l'installation de ces derniers. Le choix des équipements sera fait en tenant compte de la qualité, de la durabilité du produit, et de son coût d'entretien et de remplacement.
Consultant pour l'intégration de divers équipements - Services attendus
Les services attendus sont : **Durant la période post-concours :** • Participer à des rencontres de travail de coordination avec l'équipe de conception. • Participer à certains ateliers de processus de conception intégré (sur demande de la Ville). • Transposer les exigences définies dans le PFT et dans le CEP. • Vérifier le respect du cadre réglementaire. • Fournir à l'Architecte toutes préconisations en architecture (Matériaux, finis, cloisonnement, quincaillerie, dimensionnements et circulation requis…) • Fournir aux Ingénieurs les besoins liés aux équipements prévus en termes d'alimentation électrique, de dégagement de chaleur, etc.

- Conception des systèmes
- Réalisation des plans et devis préliminaires en lien avec les services alimentaires et la gestion des matières résiduelles.
- Réalisation des plans et devis en lien avec les services alimentaires et la gestion des matières résiduelles, à intégrer au document d'appel d'offres des travaux.
- Collaborer avec l'Ingénieur et l'Architecte pour l'estimation des infrastructures de support selon le niveau d'avancement du projet, soit aux étapes suivantes : Concept, préliminaire, définitif 50 %, 80 %, 100 % et au besoin après appel d'offres pour intégrer les données émises en addenda.

Pour les équipements du laboratoire culinaire uniquement :

- Réaliser une liste des équipements (mise à jour de la liste en annexe du PFT), des plans et un devis pour acquérir et faire installer les équipements intégrés et non intégrés (avec les spécifications techniques pour l'installation et les raccordements);
- Fournir une estimation budgétaire pour l'acquisition et l'installation de ces équipements.
- Constituer le ou les dossiers d'appel d'offres pour l'acquisition de ces équipements.

Durant la construction :

- Support aux Professionnels et à la Ville durant les travaux de construction et d'aménagement.
- Support durant l'installation des équipements spécialisés intégrés et non-intégrés à la fin des travaux.
- Évaluation de demandes d'équivalences.
- Vérification des dessins d'ateliers.
- Vérification des directives de changement qui pourraient avoir un impact sur l'aménagement du laboratoire culinaire.
- Fournir l'estimation des coûts d'opération et d'entretien des systèmes et équipements.
- Suivi au chantier de l'installation des équipements spécialisés et de leur mise en marche.
- Mise à jour des plans TQC.

Consultant pour l'intégration de divers équipements - Livrables

- Rapport préliminaire permettant d'adapter les orientations du PFT au concept des Professionnels pour le café libre-service, le laboratoire culinaire et autres secteurs dans la bibliothèque.
- Compte rendu des rencontres spécifiques aux services alimentaires.
- Plans et sections de devis détaillés des équipements à intégrer et l'infrastructure requise pour leur fonctionnement, pour l'appel d'offres des travaux.
- Estimation des équipements.
- Liste de déficiences et suivi des correctifs.
- Recommandations de paiement.
- Rapport de mise en service.
- Plan et liste des équipements tels que construits.
- Guide d'utilisation des systèmes et équipements.

Consultant pour l'intégration de divers équipements Paramètres du Mandat

Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur du consultant)

Démarrage du mandat : XX Conception : XX Travaux : XX
Le Consultant est impliqué à l'étape suivante : • Conception • Appel d'offres • Exécution des travaux • Mise en opération
Budget de réalisation : Inclus dans le budget de construction (Coût cible estimé des travaux).
Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : À coordonner avec l'Accompagnateur LEED (ex : crédit d'innovation inspiré des crédits WELL en lien avec l'alimentation et les saines habitudes de vie.) Le consultant devra fournir la documentation requise à l'Ingénieur pour documenter certains crédits LEED v4.1 ou plus récente). Une concertation avec les autres professionnels est requise pour éviter de nuire à l'obtention d'un crédit visé.
Consultant pour l'intégration de divers équipements - Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** Selon l'avancement réel du Projet.

1.16 Services d'un hygiéniste industriel (matériaux préoccupants)

Services d'un hygiéniste industriel (matériaux préoccupants) - Description
Le consultant en hygiène industrielle est appelé à assister les Professionnels, à l'étape de la conception pour la réalisation du cahier des charges et en chantier pour le suivi des travaux d'enlèvement des matériaux contaminés (plomb, amiante, etc.) à l'intérieur du Patro Villery ou un lien fonctionnel est exigée entre ce dernier et la nouvelle bibliothèque.
Services d'un hygiéniste industriel (matériaux préoccupants) - Services attendus
Concept (Exécution – conception) : • Prendre connaissance des documents existants, si disponible. • Réaliser les échantillonnages supplémentaires et les analyses requises pour compléter les échantillonnages déjà réalisés en vue de l'élaboration des plans et devis. • Établir la portée des travaux de décontamination et les méthodes. • Rédiger le devis pour les travaux de décontamination. • Préparer, au besoin, les croquis et dessins pour identifier les zones d'interventions. • Évaluer les volumes selon les types de contaminants à éliminer. • Estimer le coût des travaux de décontamination **Production des documents d'exécution :** • Soutenir les Professionnels pour répondre aux questions relatives à la décontamination. • Analyser le bordereau des soumissionnaires et rédiger un rapport succinct. • **Exécution des travaux :** • Participation aux réunions de chantier pour la période des travaux en réhabilitation. • Suivi et contrôle de qualité des travaux. • Émission de directive de changement et/ou instructions au besoin. • Analyse et recommandation des prix soumis par l'entrepreneur. • Compilation et suivi des bordereaux de transport des contaminants. • Compléter et fournir lettre d'attestation et documentation requise pour l'accréditation LEED.
Services d'un hygiéniste industriel (matériaux préoccupants) - Livrables
• Section de devis selon le niveau d'avancement aux préliminaires, au 50%, au 80% et au 100% intégrant les croquis et dessins nécessaires à la compréhension des travaux de décontamination; • Estimations budgétaires de classe A, B, C selon le niveau d'avancement aux préliminaires, au 50%, au 80% et au 100%; • Rapport - bilan des travaux de réhabilitation à la fin du chantier

Services d'un hygiéniste industriel (matériaux préoccupants) - Paramètres du Mandat
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur du consultant)
Démarrage du mandat : XX Conception : XX Travaux : XX
Le Consultant est impliqué à l'étape suivante : • Conception • Appel d'offres • Exécution des travaux
Budget de réalisation : Inclus dans le budget de construction (Coût cible estimé des travaux).
Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) : À coordonner avec l'Accompagnateur LEED et les Professionnels.
Services d'un hygiéniste industriel (matériaux préoccupants) - Honoraires
À forfait. **Modalités de paiement :** Selon l'avancement réel du Projet. Étape conception = 65% Étape chantier = 35%

1.17 Services reliés à la surveillance en résidence au chantier pendant les travaux dans la discipline de l'architecture

Services reliés à la surveillance en résidence au chantier (travaux dans la discipline de l'architecture) - Description
Les Professionnels, seront appelés à surveiller l'avancement et la qualité des travaux exécutés pour leurs disciplines durant toute la période de chantier, tel que défini aux services de base. Toutefois, dans un but de mieux contrôler l'exécution des travaux, la Ville souhaite qu'un **architecte** surveillant de chantier possédant 10 ans d'expérience professionnelle assure la surveillance en résidence du chantier. La personne attitrée à la surveillance en résidence devra assurer le suivi pendant la durée complète du chantier. La présence d'un surveillant en résidence ne libère pas les Professionnels de leurs responsabilités à l'égard du contrôle de qualité.
Services reliés à la surveillance en résidence au chantier (travaux dans la discipline de l'architecture) - Services attendus
• Assure une présence quotidienne (entre 7h00 et 15h00), tous les jours ouvrés où l'entrepreneur exécute les travaux en architecture. • Réponds au quotidien les questions de l'entrepreneur qui sont de sa compétence et assure le suivi pour toutes les autres avec les Professionnels concernés. • Surveille les travaux exécutés et s'assure au besoin et au moment opportun de la présence de l'Ingénieur ou tout autre spécialiste. • Prépare des rapports journaliers (devra être équipé d'un ordinateur portable avec accès internet) et les transmet quotidiennement aux Professionnels et à la Ville. • Participe à l'élaboration du plan de contrôle de qualité au chantier et en fait le suivi assidûment. • Peut-être appelé, dans les cas de rétribution d'un changement à temps et matériel, à surveiller le travail exécuté, le matériel livré et le nombre d'heures réelles travaillées. • Peut-être appelé à gérer une surcharge de révision des dessins d'atelier soumis par l'entrepreneur, et s'il y a lieu, une correspondance excessive. La préparation et la rédaction de réponses documentées, pour répondre à une correspondance excessive peut être relié à un travail de documentation supplémentaire pour vos dossiers et ceux de la Ville. • Peut-être appelé à gérer des rappels plus nombreux à l'entrepreneur ou autres Professionnels pour des documents manquants, non déposés ou à resoumettre si les documents soumis étaient trop incomplets pour être revus, ou encore s'ils n'étaient pas coordonnés adéquatement. • Participe aux réunions de chantier hebdomadaires avec les Professionnels, la Ville et l'Entrepreneur. • Examine et commente les échéanciers et/ou les avis de retard de l'entrepreneur le cas échéant; • Documente précisément le suivi du processus de gestion des Questions-Réponses-Technique (QRT); • Toutes autres tâches connexes en lien avec la surveillance du chantier.

Informations générales :
La Ville de Montréal fournira, une roulotte dédiée aux professionnels avec table et chaises. Toutefois, le surveillant fournira tous les équipements informatiques et de communication (ordinateur portable et cellulaire, imprimante, accès internet, etc.)

Services reliés à la surveillance en résidence au chantier (travaux dans la discipline de l'architecture) - Livrables

- Rapports journaliers de l'avancement du chantier avec photos incluant des informations sur les travaux en cours, déficiences, questionnements de l'entrepreneur et ses sous-traitants, etc.
- Toutes autres documentations découlant des services professionnels décrites ci-dessus.

Services reliés à la surveillance en résidence au chantier (travaux dans la discipline de l'architecture) - Paramètres du Mandat

Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur du consultant)

Démarrage du mandat : XX
Conception : XX
Travaux : XX

Le Consultant est impliqué à l'étape suivante :

- Exécution des travaux

Budget de réalisation :
N/A

Critères LEED-NC v.4.1 (ou plus récente) :

Garantir la conformité des exigences LEED-NC v4.1 de niveau Or.

Garantir la conformité des exigences pour la certification PassivHaus.

Services reliés à la surveillance en résidence au chantier (travaux dans la discipline de l'architecture) - Honoraires

À taux horaire.

Modalités de paiement :
Selon l'avancement réel du Projet.
Le forfait pour le suivi global du chantier sera basé sur des semaines de 40 heures, et sera modulé selon les besoins, à la discrétion du représentant du Directeur de la Ville (gestionnaire du projet).

1.18 Services reliés à la surveillance en résidence au chantier (travaux dans les disciplines d'architecture du paysage et ingénierie)

Services reliés à la surveillance en résidence au chantier (travaux dans les disciplines d'architecture du paysage et ingénierie) - Description
Les Professionnels, seront appelés à surveiller l'avancement et la qualité des travaux exécutés pour leurs disciplines durant toute la période de chantier, tel que défini aux services de base. En complément du mandat de surveillance des travaux décrit à l'article 5 du présent Devis, les services additionnels de surveillance en résidence sont demandés aux phases importantes des travaux relatives aux spécialités en ingénierie (civil, structure, mécanique, électrique) et architecture du paysage afin d'améliorer le déroulement, l'efficacité et la qualité des activités de construction de l'entrepreneur.
Services reliés à la surveillance en résidence au chantier (travaux dans les disciplines d'architecture du paysage et ingénierie) - Services attendus

ANNEXE B - AVENANT DE RESPONSABILITÉ CIVILE

ASSUREUR : _____

ADRESSE POSTALE : _____

ASSURÉ : _____

ADRESSE POSTALE : _____

Le présent document atteste à la Dénomination sociale (ci-après dénommée le *DONNEUR D'ORDRE*) que les assurances énumérées au tableau ci-dessous sont en vigueur à ce jour et qu'elles jouent aussi en faveur du Donneur d'ordre, de ses employés et des membres de son conseil municipal, de son comité exécutif et de ses conseils d'arrondissement, étant toutefois précisé que cet avenant est restreint au projet suivant :

DESCRIPTION DU CONTRAT : Concours d'architecture pluridisciplinaire pour la construction de la nouvelle bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost

TABLEAU DES ASSURANCES			
Nature et étendue du (des) contrat(s)	Police n°	Expiration JJ/MM/AA	Montants de garantie
Responsabilité civile des entreprises (sauf automobile) Garantie de portée au moins équivalente à celle énoncée à la Garantie A - Dommages corporels, dommages matériels ou privation de jouissance - du texte standard recommandé par le Bureau d'assurance du Canada en vertu de son formulaire n° 2100 Responsabilité civile automobile Formule des non-propriétaires			Tous dommages confondus _____$ par sinistre _____$ par période d'assurance _____$ par sinistre

Les assurances ci-dessus sont aussi assujetties aux conditions suivantes :

1. Responsabilité civile des entreprises

Le texte standard dont il est question ci-dessus est celui en vigueur à la date de prise d'effet du contrat ou, le cas échéant, à la date du dernier renouvellement précédant immédiatement la survenance des dommages faisant l'objet du sinistre.

N.B. : Le texte du formulaire standard BAC 2100 auquel le présent avenant est spécifiquement assujetti comporte des clauses de limitation des montants de garantie qui ont pour effet de réduire les montants disponibles lorsque des sinistres surviennent durant la période de la police.

Est exclue toutefois la responsabilité résultant de l'établissement ou l'approbation de cartes, de plans, de relevés, de rapports, d'expertise, d'études, de documents d'appel d'offres ou de devis.

La franchise stipulée au contrat, le cas échéant, ne s'applique pas au Donneur d'ordre, ni à ses employés, ni aux membres de son conseil municipal et de son comité exécutif.

2. Responsabilité civile automobile des non-propriétaires

La garantie est régie par le texte standard approuvé par l'Autorité des marchés financiers et s'appliquant lors du sinistre.

3. Réduction des limites

Sauf en ce qui a trait à la réduction de limites par suite de la survenance d'un sinistre couvert, l'assureur s'engage à donner au greffier du Donneur d'ordre, par courrier recommandé ou poste certifiée, au 275, rue Notre-Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, un préavis de trente (30) jours de toute réduction ou résiliation de ces assurances, lequel doit être accompagné d'une copie de l'avenant visé.

Toutes les autres clauses du (des) contrat(s) demeurent inchangées.

Cet avenant prend effet à compter du début de l'exécution du contrat, en l'occurrence le _____ 20 ____ à 0 h 1, heure normale, à l'adresse de l'assuré.

Par _____ Date _____ 20 ____
(Signature de l'assureur)

ANNEXE C - LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS

Titre : **Concours d'architecture pluridisciplinaire pour la nouvelle bibliothèque du quartier de Villeray et le parc Le Prévost**

Instructions

a) L'ADJUDICATAIRE doit transmettre au DONNEUR D'ORDRE, avant que l'exécution du Contrat ne débute, une liste indiquant, pour chaque sous-contrat connu, les informations demandées ci-dessous.

b) Lorsque, pendant l'exécution du Contrat, l'ADJUDICATAIRE conclut un nouveau sous-contrat, il doit, avant que ne débute l'exécution de ce nouveau sous-contrat, en aviser le DONNEUR D'ORDRE en produisant une liste modifiée.

c) Pour tous les sous-contrats (approvisionnement, services et travaux de construction), l'ADJUDICATAIRE doit remplir le tableau.

À remplir pour chaque sous-contractant			
Nom	**NEQ**	**Adresse**	**Numéro de téléphone**

Signé à ..... ce .....

_____
Signature du représentant autorisé

_____
Nom du représentant autorisé (en lettres moulées)

ANNEXE D - GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ADJUDICATAIRE

Thèmes	Critères	Pondération
Aspect de la conformité technique	La conformité aux spécifications et règles d'art La conformité réglementaire La conformité aux articles de référence	**35%**
Respect des délais et des échéanciers	Le respect des échéances de production et de livraison Le respect des échéances pour les documents requis	**35%**
Fourniture et utilisation des ressources	La compétence et la disponibilité du Coordonnateur La compétence des opérateurs de production La capacité et l'efficacité de l'équipement de production	**10%**
Organisation et gestion	La supervision adéquate des opérations Les pratiques d'assurance de la qualité La rapidité des actions correctives (au besoin) La rapidité du service après-vente L'encadrement des sous-contractants	**10%**
Communication et documentation	La disponibilité des interlocuteurs La qualité des communications La qualité des dessins d'atelier	**10%**

Un suivi rigoureux et documenté du rendement de l'ADJUDICATAIRE est effectué par le DONNEUR D'ORDRE pendant l'exécution du Contrat. À la fin du Contrat, le rendement de l'ADJUDICATAIRE est évalué sur la base des critères indiqués ci-haut.

Dans l'éventualité où le DONNEUR D'ORDRE est d'avis que le rendement de l'ADJUDICATAIRE s'avère non satisfaisant (soit lorsque la note qui est attribuée à l'ADJUDICATAIRE est inférieure à 70%), un rapport de cette évaluation de rendement insatisfaisant est transmis à l'ADJUDICATAIRE au plus tard SOIXANTE (60) jours après la fin du Contrat. À la suite de la réception de ce rapport, l'ADJUDICATAIRE dispose d'un délai de TRENTE (30) jours pour faire parvenir ses commentaires à la personne désignée responsable de l'évaluation. À la suite de la réception des commentaires de l'ADJUDICATAIRE, le DONNEUR D'ORDRE peut, s'il maintient les conclusions de l'évaluation de rendement insatisfaisant, faire entériner celle-ci par son comité exécutif dans un délai de SOIXANTE (60) jours.

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL

ANNEXE R6

FICHE D'IDENTIFICATION DU FINALISTE

À joindre **obligatoirement** au dépôt du **Dossier de complément d'équipe**
(Étape intermédiaire)

NOM DU PROJET **Bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost**

Nous avons pris connaissance de tous les documents du concours énumérés à la liste des documents à l'article 3.3 du règlement du concours pour la première étape et l'étape intermédiaire.

En accord avec l'ensemble de ces documents, nous déposons le présent Dossier de complément d'équipe selon l'identification suivante :

Nom de l'architecte ou société ou regroupement Code d'identification Étape 1

Nom de l'architecte paysagiste ou société ou regroupement

Noms des ingénieurs ou firmes ou regroupement

Nom de ***l'architecte répondant*** pour la durée du concours **(Obligatoirement le même qu'en Étape 1)**

Adresse numéro / rue / ville / code postal

Téléphone bureau + # poste / # Téléphone mobile de ***l'architecte répondant***

Adresse de courrier électronique de ***l'architecte répondant***

Nom de ***l'architecte répondant* autorisé à signer** Signature Date

C O N C O U R S D‘ A R C H I T E C T U R E P L U R I D I S C I P L I N A I R E

VILLE DE MONTRÉAL

NOM DU PROJET

Bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost

ANNEXE R7

DÉCLARATION « CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE »

Montréal

DÉCLARATION – CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE (« CHARTE »)

La *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (PL 96 sanctionné le 1er juin 2022), prévoit des modifications à la Charte de la langue française (la Charte) et à d'autres lois s'appliquant aux organismes municipaux. Ces nouvelles dispositions ont pour objectif d'affirmer que la seule langue officielle du Québec est le français et prévoient notamment des obligations relatives à la passation de tout contrat par les municipalités, quelle que soit sa valeur et sa nature (article 152.1 de la Charte). En vertu de ces nouvelles dispositions, toute entreprise ayant un établissement au Québec et qui emploie durant une période de 6 mois, 50 personnes ou plus doit, pour se voir octroyer un contrat, se conformer aux nouvelles exigences de la Charte. Par conséquent, la Ville doit s'assurer que votre entreprise respecte les dispositions de la Charte.

Projet : Nouvelle bibliothèque du quartier Villeray et le parc Le Prévost

---

Je, soussigné.e, à titre de représentant.e autorisé.e de _____ *(nom de l'entreprise ou de l'organisme)* (ci-après l'« Entreprise ») déclare que (*cocher **une** des cases ci-dessous*) :

☐ (1) l'Entreprise n'a pas d'établissement au Québec.

☐ (2) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec.

☐ (3) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois.

☐ (4) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que l'Entreprise respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») et notamment que son nom ne figure pas sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'Office québécois de la langue française (OQLF). De plus, (cocher **une** des 4 cases ci-dessous):

- ☐ je déclare que l'Entreprise détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF;
- ☐ je déclare que l'Entreprise détient une attestation d'application d'un programme de francisation de l'OQLF;
- ☐ je déclare que l'Entreprise détient un accusé de réception de l'analyse de sa situation linguistique confirmant qu'il a transmis à l'OQLF l' « analyse de la situation linguistique »;
- ☐ je déclare que l'Entreprise détient une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF datée de moins de trois (3) mois; je déclare également que l'Entreprise s'engage à transmettre à l'OQLF, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, une « analyse de la situation linguistique ».

Je déclare également que l'Entreprise n'a pas reçu d'offre de l'OQLF de mettre en place les services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec ou que, si l'Entreprise a reçu une telle offre, elle a accepté celle-ci et n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

Et j'ai signé, le _____

_____	_____
Nom – représentant.e de l'Entreprise	Signature – représentant.e de l'Entreprise