

APPEL DE CANDIDATURES CONCOURS D'ARCHITECTURE

Ville de Montréal - Arrondissement de Verdun

CATÉGORIE : Services professionnels - services d'architectes

APPEL DE CANDIDATURES : S11/ 028

DESCRIPTION : Agrandissement et réaménagement
Centre de diffusion culturel
Edifice Guy-Gagnon

La Ville de Montréal - arrondissement de Verdun organise un concours d'architecture en deux étapes dans le but d'aménager un centre de diffusion culturelle dans l'édifice Guy-Gagnon situé au 5190, boulevard Lasalle (intersection Desmarchais) à Verdun. Cet ancien aréna sera réaménagé et agrandi pour accueillir un lieu de diffusion des arts de la scène et du cirque comprenant notamment une salle de spectacle et une salle d'exposition dans le studio B et le réaménagement du Studio A utilisé par l'École de cirque de Verdun.

Cette requalification du bâtiment exige un remodelage de son enveloppe, en harmonie avec son site sur le bord du fleuve Saint-Laurent. L'immeuble devra former un ensemble architectural intégré, témoigner d'une recherche de contemporanéité et projeter une image résolument artistique. Dans le souci d'une œuvre architecturale de qualité, translucidité, matérialité et inventivité devront être au rendez-vous.

Le projet vise la création dans ce secteur d'un pôle des arts de la scène et du cirque.

NATURE DU CONCOURS : Concours en deux étapes ayant pour objectif de choisir un projet distinctif et de retenir des services professionnels en architecture pour la conception du centre de diffusion culturelle et la surveillance des travaux au moment de la construction.

EVALUATION : Sur la base de critères préétablis, un jury formé de sept (7) membres sera appelé à recommander à la Ville de Montréal- arrondissement de Verdun, quatre (4) finalistes au terme de l'étape 1 ainsi qu'un projet et une équipe lauréate au terme de l'étape 2.

ETAPE 1 / APPEL DE CANDIDATURES : Appel de candidatures réservé aux professionnels du Québec seulement, non rémunéré, s'adressant aux architectes. Les équipes devront déposer leur dossier de candidature pour sélection par le jury.

ETAPE 2 / PRESTATION : Les quatre (4) finalistes retenus lors de l'étape 1 devront préparer leur prestation et la présenter au jury.

DOCUMENTS : Les documents du concours (règlement et programme sommaire) seront disponibles à compter du 24 octobre 2011 en s'adressant au Service électronique d'appels d'offres (SÉAO) 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 SÉAO.

L'inscription auprès du conseiller professionnel du concours est obligatoire. Le formulaire est inclus dans le règlement et la date limite d'inscription est le 8 novembre 2011.

VISITE DES LIEUX : L'accès au site est libre, mais la visite de l'intérieur de l'immeuble existant n'est possible qu'aux jours et heures définis par la Ville.

ÉCHÉANCE : La ville de Montréal - arrondissement de Verdun demande aux firmes intéressées de déposer leur dossier de candidature avant 11 h 00 am le 11 novembre 2011 à l'adresse suivante :

Direction du bureau d'arrondissement de Verdun,
4555, rue de Verdun, bureau 102, Verdun (Québec) H4G 1M4,
à l'attention de Mme Louise Hébert,
secrétaire d'arrondissement

RENSEIGNEMENTS :

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

Seules les candidatures des personnes qui auront pris possession des documents par l'entremise de SÉAO seront considérées.

La Ville de Montréal, arrondissement de Verdun ne s'engage à retenir aucune des candidatures ni prestations reçues et n'assume aucune obligation de quelque nature que ce soit envers les concurrents et les finalistes.

Donné à Montréal, arrondissement de Verdun, Québec
Ce ___ octobre 2011

Louise Hébert
Directrice du bureau d'arrondissement et
Secrétaire du conseil d'arrondissement



RÉALISONS MONTRÉAL
VILLE UNESCO DE DESIGN

CONCOURS D'ARCHITECTURE
Agrandissement et réaménagement

CENTRE DE DIFFUSION CULTUREL, ÉDIFICE GUY-GAGNON
Arrondissement de Verdun, ville de Montréal



RÈGLEMENT
20 OCTOBRE 2011

FORMULAIRE D'INSCRIPTION/ÉTAPE 1/ APPEL DE CANDIDATURE
Projet de lieu de diffusion culturel/Édifice Guy-Gagnon

LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION EST LE 11 novembre 2011

Nom du *Concurrent*

Nom de l'*Architecte répondant*

Adresse du siège social de l'*Architecte répondant* : numéro/rue/Ville

Province/code postal/pays

Téléphone /télécopieur

Adresse de courrier électronique

Nom des membres (*Architecte(s)*, *Société(s)* ou autre(s) entité(s)) constituant le *Concurrent*

Signature de l'*Architecte répondant*

Date

Inclure les autorisations de signature (article 12.3).

À retourner par télécopieur, au plus tard le 11 novembre 2011, au numéro suivant : 418-692-5447, à l'intention du *Conseiller professionnel* Louise Amiot, architecte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS.....	1
2.	OBJET DU CONCOURS.....	3
2.1	DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET.....	3
2.2	LE BUDGET	4
2.3	LE PROMOTEUR.....	5
2.4	LE BUT DU CONCOURS.....	5
2.5	APPROBATION	5
2.6	APPEL DE <i>CANDIDATURE</i> PUBLIC.....	5
2.7	MISE EN GARDE.....	6
3.	DESCRIPTION DU CONCOURS	6
3.1	TYPE DE CONCOURS	6
3.1.1	Étape 1/Appel de <i>Candidatures</i>	6
3.1.2	Étape 2/ <i>Prestation</i>	6
3.2	INSCRIPTION	7
3.2.1	Étape 1 /Appel de <i>Candidature</i>	7
3.2.2	Inscription auprès du <i>Conseiller professionnel</i>	7
3.3	LISTES DES DOCUMENTS DU CONCOURS.....	7
3.3.1	Étape 1 /Appel de <i>Candidature</i>	8
3.3.2	Étape 2 / <i>Prestation</i>	8
3.4	VISITE DES LIEUX	8
3.4.1	Étape 1/Appel de <i>Candidature</i>	8
3.4.2	Étape 2/ <i>Prestation</i>	8
4.	ÉCHÉANCIER DU CONCOURS	9
5.	<i>ADMISSIBILITÉ ET EXCLUSION</i>	9
5.1	<i>CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ</i>	9
5.2	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	10
5.3	CONDITIONS D'EXCLUSION	10
5.4	POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE	11
5.5	EXIGENCES LINGUISTIQUES	11
6.	INTERVENANTS.....	11
6.1	LE <i>RESPONSABLE DU CONCOURS</i>	11
6.2	LE <i>CONSEILLER PROFESSIONNEL</i>	11
7.	GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS	11
7.1	QUESTIONS/RÉPONSES	12
7.1.1	Étape 1 /Appel de <i>Candidature</i>	12
7.1.2	Étape 2 / <i>Prestation</i>	12
7.2	ADDENDA.....	12
7.3	TRANSMISSION DES DOCUMENTS	12
7.3.1	Étape 1/Appel de <i>Candidature</i>	12
7.3.2	Étape 2/ <i>Prestation</i>	13
8.	PROCESSUS DE SÉLECTION	13
8.1	SÉLECTION	13
8.1.1	Étape 1/Appel de <i>Candidature</i>	13

CENTRE DE DIFFUSION CULTUREL/Édifice Guy-Gagnon- Arrondissement Verdun

Règlement du concours

Concours d'architecture

8.1.2	Étape 2/Prestation.....	14
8.2	COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU <i>JURY</i>	14
8.3	EXCLUSIONS ET REJETS.....	14
8.3.1	Étape 1/Appel de <i>Candidature</i>	14
8.3.2	Étape 2/Prestation.....	15
8.3.3	Délai pour remédier à certains défauts.....	15
8.4	DÉCISIONS DU <i>JURY</i>	15
8.4.1	Étape 1/Appel de <i>Candidature</i>	15
8.4.2	Étape 2/Prestation.....	16
8.5	LE <i>JURY</i>	16
8.5.1	Rôle du <i>Jury</i>	16
8.5.2	Composition du <i>Jury</i>	16
8.6	OBSERVATEURS.....	17
8.7	LA COMMISSION TECHNIQUE.....	17
8.7.1	Rôle de la Commission technique/étape 2.....	17
8.7.2	Composition de la commission technique.....	17
8.8	LES CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	18
8.8.1	Étape 1/Appel de <i>Candidature</i>	18
8.8.2	Étape 2/Prestation.....	18
9.	PRESTATION À PRODUIRE.....	18
9.1	DOSSIER DE CANDIDATURE/ÉTAPE 1/Appel de <i>Candidature</i>	19
9.1.1	Objectifs.....	19
9.1.2	Présentation du dossier de candidature.....	19
9.1.3	Document n° 1.....	20
9.1.4	Document n° 2.....	20
9.1.5	Document n° 3.....	21
9.1.6	Document n° 4.....	21
9.1.7	Document n° 5.....	21
9.1.8	Document n° 6.....	22
9.2	ÉTAPE 2/Prestation.....	22
9.2.1	Documents à remettre.....	22
10.	HONORAIRES.....	25
10.1	ÉTAPE 1/Appel de <i>Candidature</i>	25
10.2	ÉTAPE 2/Prestation.....	25
10.3	HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LE RÉALISATION DU <i>PROJET</i>	26
10.4	DÉPENSES REMBOURSABLES.....	26
10.5	TAXES.....	26
11.	SUITES DONNÉES AU CONCOURS.....	26
11.1	CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS.....	26
11.2	RETOUR DES <i>PRESTATIONS</i>	27
11.3	EXPOSITION.....	27
11.4	INGÉNIERIE ET AUTRES DISCIPLINES.....	28
11.5	INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART.....	28
11.6	COÛT GLOBAL.....	28
11.7	ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION.....	28
12.	OBLIGATIONS DES <i>CONCURRENTS</i>	28
12.1	CONSENTEMENT.....	28
12.2	EXAMEN DES DOCUMENTS.....	29
12.3	SIGNATURES.....	29
12.4	RETRAIT D'UNE OFFRE.....	29

12.5	RÉCEPTION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET PRESTATIONS.....	30
13.	PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR.....	30
13.1	PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR.....	30
13.2	CONFIDENTIALITÉ	31
	ANNEXE 1/ FICHE D'IDENTIFICATION DE LA PRESTATION/ Étape 2	32
	CONCOURS D'ARCHITECTURE.....	32
	ANNEXE 2/ENGAGEMENT BUDGÉTAIRE	33

1. DÉFINITIONS

- Architecte :** membre en règle de l'OAQ et détenteur d'une police d'assurance professionnelle émise par le Fonds des architectes.
- Architecte Répondant :** *Architecte* autorisé à agir, à représenter et à signer au nom du *Concurrent* et du *Finaliste* et détenant un permis d'exercice valide de l'OAQ depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours.
- Candidature :** ensemble des documents déposés par un *Concurrent*, à l'étape 1 du concours.
- Commission technique :** un comité d'experts qui donne un avis au *Jury* et au *Conseiller professionnel* sur divers aspects techniques (ex. respect des contraintes réglementaires, budgétaires, programmatiques ou autres) de chacune des *Prestations* présentées par les *Finalistes*.
- Concours en deux étapes :** un concours constitué d'une première étape de présélection, qui se fait habituellement sur dossier ou sur esquisse, ou les deux, selon un processus public ou anonyme, en vue de choisir un nombre limité de *Finalistes* qui participeront à la deuxième et dernière étape du concours.
- Concurrent :** un *Architecte* une *Société d'Architectes* ou un *Regroupement d'Architectes* dûment inscrit lors de l'appel de *Candidature*, éligible à déposer sa *Candidature*. Cet *Architecte*, cette *Société d'Architectes* ou les membres de ce *Regroupement d'Architectes* doivent avoir une place d'affaires au Québec depuis au moins trois ans.
- Conseiller professionnel :** *Architecte* membre de l'OAQ mandaté par la *Ville* pour les fins du présent concours.
- Consultant externe :** tout consultant dont les services sont retenus par le *Concurrent* ou le *Finaliste* pour l'aider à élaborer sa *Candidature* ou sa *Prestation*.
- Chargé de projet :** *Architecte* qui assume, lors du Mandat, la coordination technique et la conciliation des estimations, de l'échéancier, des plans et devis, du cahier des charges et des addendas pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation de l'ouvrage. Le *Chargé de projet* participe aux réunions de conception et de chantier et en rédige tous les comptes-rendus. Il est le répondant de la *Ville* pour l'ensemble des professionnels du *Projet* (*Architectes*, ingénieurs, et autres consultants). Cependant, cette responsabilité de coordination ne doit pas être

considérée comme conférant au *Chargé de projet* un pouvoir d'intervention dans le champ exclusif de l'Ingénieur.

Équipe : équipe formée par un *Concurrent* pour déposer une candidature, composée d'*Architectes*, de *Sociétés d'Architectes* ou d'un *Regroupement d'Architectes*.

Finaliste : *Concurrent* sélectionné à l'appel de Candidature et invité à passer à l'étape 2/*Prestation* du présent concours.

Gestionnaire de projet de la Ville : employé de la Ville, responsable de la gestion et de la réalisation du *Projet*.

Jury : le groupe de personnes chargé d'analyser et d'évaluer les *Dossiers de Candidature* et les *Prestations* des *Concurrents* et *Finalistes* d'un concours d'architecture.

Lauréat : *Finaliste* dont la *Prestation* est recommandée par le *Jury* à la *Ville* comme étant celle qui a remporté le présent concours.

Mandat : ensemble des services professionnels en architecture confiés au *Lauréat* suivant le *Concours* en vertu d'une convention de services professionnels, ainsi que les modalités d'exécution de ces mêmes services.

OAQ : *Ordre des architectes du Québec*.

Prestation : ensemble des travaux exigés et déposés par un *Finaliste* à l'étape 2, y compris la participation à l'entrevue.

Programme : énoncé des besoins comprenant les contraintes, les défis, les besoins fonctionnels et techniques incluant le budget et l'échéancier de réalisation et les annexes nécessaires à la réalisation de la *Prestation*.

Programme fonctionnel et technique : énoncé détaillé des besoins fonctionnels et techniques comprenant les contraintes, les défis, le budget, l'échéancier ainsi que toutes les annexes nécessaires pour la réalisation du *Mandat*.

Projet : réalisation d'un centre de diffusion culturelle, incluant le réaménagement et l'agrandissement des locaux de l'école de cirque de Verdun, dans l'ancien aréna de Verdun selon les données du *Programme fonctionnel et technique*.

Promoteur : *Ville de Montréal (arrondissement de Verdun)*.

- Règlement :** document comprenant toutes les conditions de participation et toutes les clauses régissant le déroulement du concours d'architecture.
- Regroupement :** association ou consortium *d'Architectes* ou de *Sociétés*, ou toute combinaison de ceux-ci mis en place pour participer au concours et réaliser le Mandat.
- Société :** bureau *d'Architectes* ayant une place d'affaires au Québec depuis au moins trois ans.
- Ville :** la *Ville* de Montréal, arrondissement de Verdun.

2. OBJET DU CONCOURS

2.1 DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET

La *Ville* organise un Concours d'architecture en deux étapes dans le but de construire un centre de diffusion culturelle dans l'édifice Guy-Gagnon situé au 5190, boulevard Lasalle (intersection Desmarchais) à Verdun. Le projet vise la création d'un pôle des Arts de la scène et du cirque. Cet ancien aréna sera réaménagé et agrandi pour accommoder deux studios. Le studio A est celui occupé actuellement par l'École de cirque de Verdun, lequel espace doit être réaménagé et agrandi. Le studio B a pour programme l'aménagement d'un lieu de diffusion culturel; l'espace actuel doit être agrandi et réaménagé pour offrir les services essentiels au bon fonctionnement de cette salle de spectacle, en plus d'une salle d'exposition et de médiation. Cette requalification du bâtiment exige un remodelage de l'enveloppe du bâtiment, en harmonie avec son site, sur le bord du fleuve Saint-Laurent.

Le *Projet* se veut un signal, distinctif mais intégré, audacieux et exemplaire au plan environnemental.

Il ne vise pas la certification LEED mais se veut un exemple didactique dans le domaine du développement durable.

Les principales caractéristiques du *Projet* sont :

- Studio B : 2066m²
- Studio A : 2104 m²
- 2 phases de réalisation
- Stationnement extérieur

À titre d'information, le stationnement extérieur comprendra approximativement 115 cases de stationnement. Les plans et devis liés au stationnement extérieur seront réalisés par la *Ville*.

2.2 LE BUDGET

Les Candidatures et les Prestations reçues doivent respecter le budget qui représente un enjeu majeur relativement à l'exécution du Mandat.

Le budget a été validé par deux (2) firmes externes dont la firme d'architectes Lapointe Magne. Par le biais d'une simulation fonctionnelle et volumétrique basée sur le *Programme fonctionnel et technique* et suite à une stratégie d'optimisation des coûts, le coût du *Projet* a été évalué à 11 473 758 M \$, dont une somme de 3 112 503 \$ pour le studio A et une somme de 8,361,255 \$ pour le studio B. Ces montants incluent les taxes applicables et tiennent compte des indexations de prix.

Le budget inclut notamment :

- les coûts des travaux de démolition et de construction;
- la majoration liée au développement durable : 3 %;
- les frais généraux et d'administration : 12 %;
- les contingences de design : 15 %;
- les contingences de construction : 15 %.

Les coûts liés à l'équipement, à l'œuvre d'art, à l'aménagement paysager et au stationnement extérieur sont exclus du budget. Les plans et devis de ces éléments seront réalisés par la Ville. À titre d'information, le stationnement extérieur comprendra approximativement 115 cases de stationnement.

Toutes les informations apparaissant ou mentionnées dans la *Prestation/étape 2* doivent être incluses dans le budget.

Le projet se réalisera en deux (2) phases. La Ville réalisera d'abord le studio B, le studio A étant en processus de financement. Le concours vise les deux (2) phases. La Ville peut toutefois décider de réaliser l'une ou l'autre ou aucune des phases du *Projet*. La Candidature et la Prestation doivent toutefois couvrir le Studio A et le Studio B.

Advenant un dépassement budgétaire en cours d'exécution du Mandat, le Lauréat s'engage à réajuster, à ses frais, les plans et devis selon l'objectif budgétaire autorisé.

Les estimations déposées par les *Finalistes* feront l'objet d'une analyse professionnelle de la part de la commission technique. Dans l'éventualité d'un dépassement énoncé par un *Finaliste* et confirmé par la commission technique, le *Finaliste* devra décrire et chiffrer, en annexe de son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant au *Jury* de faire l'analyse de la *Prestation* déposée, sans mettre en péril l'essence même du concept.

Dans l'éventualité d'un dépassement de coût établi par la commission technique mais non énoncé par un *Finaliste*, le *Jury* se réserve le droit de rejeter la *Prestation*. Il peut également, à sa discrétion, demander au *Finaliste* de décrire et chiffrer, en annexe de son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant au *Jury* de faire l'analyse de la *Prestation* déposée, sans mettre en péril l'essence même du concept.

2.3 LE PROMOTEUR

La *Ville* est le promoteur du *Projet*.

Le responsable du concours d'architecture et *Gestionnaire du Projet* à la *Ville* est monsieur Jean-Pierre Gauthier, architecte, gestionnaire immobilier, Direction des travaux publics, division Immeubles, matériel roulant et approvisionnement, Verdun.

La représentante du *Promoteur du Projet* est madame Diane Vallée, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social.

2.4 LE BUT DU CONCOURS

Le concours d'architecture du Centre de diffusion culturel/Édifce Guy-Gagnon s'inscrit dans une démarche visant à promouvoir la qualité du milieu bâti conformément aux orientations de la *Ville*, tel que décrit dans le *Programme*. Cette démarche se veut transparente, son *Règlement* favorisant l'égalité et l'accessibilité.

L'immeuble devra former un ensemble architectural intégré, témoigner d'une recherche de contemporanéité et projeter une image résolument artistique.

Ce concours n'est que le premier jalon de la conception du *Projet*. Il vise à proposer un concept du *Projet* qui peut toutefois évoluer avec le temps, conformément à l'article 11.1 du présent Règlement.

Subséquentement, le concours vise à octroyer un contrat de services professionnels au *Lauréat*, dans le **respect du budget**, pour la réalisation du Studio B et, sous réserve de l'obtention du financement requis, du studio A. Le cas échéant, le contrat de services professionnels sera modifié par avenant pour inclure les services professionnels liés au studio A. Si la *Ville* n'obtient pas ou obtient une partie seulement du financement requis pour l'option A, elle pourra modifier l'envergure des travaux liés au studio A. Les plans d'aménagement paysager et du stationnement seront réalisés par la *Ville*, mais le Concurrent doit en tenir compte dans l'élaboration de sa Candidature et de sa Prestation. Le Concurrent devra également assurer la surveillance des travaux liés à l'aménagement paysager et au stationnement.

Ce contrat comprendra le parachèvement du concept et la préparation des plans et devis selon un processus de design intégré et la surveillance des travaux, dans le respect des paramètres du *Programme fonctionnel et technique*.

2.5 APPROBATION

L'organisation de ce concours est en accord avec le *Guide des concours d'architecture au Québec* et ses conditions sont approuvées par l'OAQ.

2.6 APPEL DE CANDIDATURE PUBLIC

Le concours d'architecture s'inscrit dans un processus d'appel de *Candidature* public réservé aux architectes du Québec.

Cet appel de *Candidature* s'effectue au moyen d'une publication sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) et dans les journaux.

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

2.7 MISE EN GARDE

Aucun recours n'est recevable contre la *Ville*, les membres du *Jury*, les membres de la *Commission technique* ou le *Conseiller professionnel* pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation, de la présentation ou de la réception des *Candidatures* et des *Prestations* et leur analyse. Le non-respect d'une disposition du *Règlement* ne peut invalider l'ensemble du processus de sélection et la recommandation du *Lauréat* du concours.

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

La *Ville* se réserve le droit de ne retenir aucune des *Candidatures* ou *Prestations* reçues, ni celle du *Lauréat*.

3. DESCRIPTION DU CONCOURS

3.1 TYPE DE CONCOURS

Le présent concours se déroulera en deux (2) étapes.

Les deux étapes s'adressent exclusivement aux *Architectes*, *Sociétés* ou *Regroupements*, conformément aux conditions d'admissibilité du *Règlement* (art. 5).

3.1.1 Étape 1/Appel de *Candidatures*

Tous les *Concurrents* sont invités à s'inscrire et à soumettre leur *Candidature*.

Le *Jury* retiendra quatre (4) *Candidatures*; les *Concurrents* ayant déposé ces *Candidatures* seront ensuite invités à participer à l'étape 2, à titre de *Finalistes*, sur la base du programme architectural déposé.

Cette étape est non rémunérée.

3.1.2 Étape 2/*Prestation*

Cette étape consiste à présenter un concept/esquisse.

Au terme de cette étape, le *Jury* recommande un *Lauréat* à la *Ville* en vue de l'octroi du *Mandat*.

3.2 INSCRIPTION

3.2.1 Étape 1 /Appel de *Candidature*

L'appel de *Candidature* est diffusé sur le site Internet de la *l'arrondissement de Verdun* sur le SEAO et dans les journaux. Les documents du concours relatifs à l'étape 1 de l'appel de *Candidature*, tels qu'énumérés à l'article 3.3 du *Règlement*, sont disponibles uniquement via SEAO. Les Concurrents doivent payer les frais afférents à l'obtention des documents sur SEAO.

Pour que sa *Candidature* soit considérée à cette étape, le *Concurrent* doit obligatoirement avoir obtenu les documents du concours et procédé à son inscription auprès du *Conseiller professionnel* avant la date limite prévue au présent *Règlement*.

3.2.2 Inscription auprès du *Conseiller professionnel*

L'inscription auprès du *Conseiller professionnel* est obligatoire pour tous les *Concurrents* et doit se faire en utilisant le formulaire d'inscription inclus dans le *Règlement*. Ce formulaire doit être accompagné des autorisations de signature requises en vertu de l'article 12.3 et d'une copie de l'immatriculation à l'OAQ de l'*Architecte répondant*.

Le formulaire d'inscription, dûment signé par l'*Architecte répondant* et accompagné des documents mentionnés ci-dessus, doit être transmis avant la date limite indiquée à l'article 4 du *Règlement*, par télécopieur, à l'attention du *Conseiller professionnel*, au numéro indiqué à l'article 6 du *Règlement*. Une confirmation de réception lui sera transmise.

Le nom de l'*Architecte répondant* ou de tout autre membre constituant le *Concurrent*, apparaissant au formulaire d'inscription, peut être modifié avant la date limite d'inscription indiquée à l'article 4 du *Règlement*. Dans ce cas, le *Concurrent* doit transmettre son inscription corrigée accompagnée des nouvelles autorisations de signatures requises en vertu de l'article 12.3 et d'une copie de l'immatriculation à l'OAQ du nouvel *Architecte répondant*, le cas échéant, au *Conseiller professionnel* par télécopieur aux coordonnées indiquées à l'article 6 du *Règlement*.

La *Ville* n'est pas responsable des délais de réception des documents.

3.3 LISTES DES DOCUMENTS DU CONCOURS

Par l'intermédiaire du SÉAO, la *Ville* rend disponible aux *Concurrents* les documents nécessaires à la préparation de leur *Candidature*. Seuls ces documents constituent les documents officiels du concours.

Seules les *Candidatures* des *Concurrents* qui auront pris possession des documents du concours sur SEAO seront considérées.

3.3.1 Étape 1 /Appel de Candidature

Les documents relatifs à l'étape 1 comprennent :

- l'appel de Candidature;
- le *Règlement* du concours incluant la formule d'inscription et les annexes;
- le Programme sommaire et ses annexes;
- les addendas, s'il y a lieu.

3.3.2 Étape 2 /Prestation

Les documents relatifs à l'étape 2, contenus sur format cédérom, comprennent :

- le *Programme* et ses annexes;
- la *Convention des services professionnels* pour la réalisation du *Projet*;
- l'estimation du coût de construction pour les options 1 et 3 décrites au *Programme*;
- la Convention de services professionnels relative à la *Prestation*;
- l'étude de faisabilité de Lapointe Magne;
- Plan Autocad non validé et plans de construction originaux;
- les addendas, s'il y a lieu.

3.4 VISITE DES LIEUX

3.4.1 Étape 1/Appel de Candidature

L'accès au site n'étant pas libre, il y aura possibilité de le visiter le 28 octobre 2011 de 9 h à 16 h :

3.4.2 Étape 2/Prestation

Une rencontre obligatoire avec les quatre (4) *Finalistes* et les représentants de la *Ville* aura lieu le 29 novembre 2011.

La visite du site et la présentation du *Programme* sont prévues lors de cette rencontre; chaque *Finaliste* peut être représenté par un maximum de trois (3) personnes. L'utilisation d'appareils photo et autres moyens d'enregistrement audio et vidéo est permise. Les *Finalistes* devront, lors de cette rencontre, assister à une séance d'information sur le *Programme* au cours de laquelle le *Conseiller professionnel* et les représentants de la *Ville* recevront les questions et les demandes d'information. Les réponses aux questions soulevées lors de cette séance seront transmises sous forme d'addenda aux *Finalistes* par le *Conseiller professionnel*.

Les *Finalistes* seront avisés à l'avance de l'heure et du lieu de la rencontre obligatoire.

4. ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

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

Étape 1/ Appel de candidature

	Date
• annonce du concours dans les médias	21 et 24 oct. 11
• disponibilité des documents du concours	24 oct. 11
• période d'inscription	24 oct. – 8 nov. 11
• période de questions et réponses	24 oct. – 7 nov. 11
• date limite pour le dépôt des <i>Candidatures</i>	11 nov. 11
• tenue du <i>Jury</i>	<i>semaine du 14-15 nov. 11 (dates probables)</i>
• annonce des <i>Finalistes</i>	<i>17 novembre (séance spéciale du CA)</i>

Étape 2/ Prestation

• visite et remise du <i>Programme</i>	18 nov. 11
• période de questions et réponses	22 nov. – 15 déc. 11
• date limite pour la remise des <i>Prestations</i>	23 déc. 11
• <i>Tenue du jury</i>	<i>semaine du 14-15 janv. 12 (dates probables)</i>
• annonce du <i>Lauréat</i>	22 janvier 12

5. ADMISSIBILITÉ ET EXCLUSION

5.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Le concours est réservé aux *Architectes*, *Sociétés d'Architectes* et *Regroupements d'Architectes* ayant une place d'affaires au Québec depuis au moins trois ans.

Ne sera acceptée qu'une seule *Candidature* par *Architecte*, *Société d'Architectes* ou *Regroupement*.

Pour plus de clarté, et afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, il n'est pas permis de faire appel à un *Architecte* intervenant déjà pour un *Concurrent*, pour faire partie d'un autre *Concurrent*, que ce soit à titre individuel ou pour le compte d'une *Société d'Architectes* ou d'un *Regroupement*. A défaut de respecter cette restriction, tous les *Dossiers de Candidature* ainsi présentés seront rejetés.

Par ailleurs, à la signature de la Convention de services professionnels pour la réalisation du *Mandat*, la *Ville* se réserve le droit d'exiger une modification de la composition de l'*Équipe* pour des raisons techniques ou pour toute autre raison compromettant la réalisation du *Mandat*.

L'*Équipe* doit inclure un Chargé de projet et un Architecte répondant détenant chacun un permis d'exercice valide de l'OAQ et ce, depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours.

La police d'assurance professionnelle de tout *Architecte* signataire des plans et devis devra offrir une couverture d'assurances minimale de un million de dollars (1 000 000 \$) par sinistre. Le *Chargé de projet* sera le principal interlocuteur auprès des représentants de la Ville. Il sera présent à chaque réunion et ne peut pas être remplacé sans l'autorisation de la Ville.

Le maintien au sein de l'*Équipe* du *Finaliste* de l'*Architecte répondant* désigné au formulaire d'inscription est obligatoire.

L'*Architecte* répondant et le *Chargé de projet* peuvent être la même personne.

5.2 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Est déclarée **inadmissible** une personne ayant pris part à l'organisation du concours ou à l'élaboration du *Programme* du concours, du *Programme fonctionnel et technique*, de l'étude de faisabilité ou de l'étude complémentaire, un membre de sa famille ainsi que ses associés. Ces derniers ne peuvent, en aucun temps et d'aucune manière, se joindre à l'exécution de la Convention de services professionnels octroyée au *Lauréat*. Sera rejetée la Candidature de tout Concurrent dont un membre de l'*Équipe* est inadmissible en vertu du présent paragraphe.

Est également déclaré **inadmissible** à soumettre une *Candidature* un *Concurrent* qui a un lien de parenté ou d'affaires avec un membre de la *Commission technique* ou du *Jury*. Dans le cas d'une *Société* ou d'un *Regroupement*, est déclaré inadmissible un *Concurrent* dont un associé, un *Architecte* en faisant partie ou un actionnaire détenant au moins 10 % des actions votantes, a un lien de parenté ou d'affaires avec un membre *Commission technique* ou du *Jury*. De même, est déclaré inadmissible un *Finaliste* qui propose une *Équipe* dont un des membres a un tel lien.

Est aussi déclarée inadmissible tout employé, élu ou membre du personnel politique de la Ville, tout membre de la famille proche d'un élu ou d'un membre du personnel politique de la Ville ainsi qu'un membre de la famille proche d'un employé de la Ville impliqué directement ou indirectement dans le projet.

5.3 CONDITIONS D'EXCLUSION

Tout *Concurrent* ou *Finaliste* doit s'abstenir de toute démarche personnelle auprès des élus, des responsables de la Ville, de la *Commission technique* et des membres du *Jury*.

Toute déclaration ou toute information fausse ou erronée de la part d'un *Concurrent* ou d'un *Finaliste* peut entraîner le rejet de la *Candidature* ou de la *Prestation* de celui-ci.

La Ville pourra exclure, s'il y a lieu, tout *Concurrent* ou *Finaliste* pour non-respect, partiel ou total des termes, dispositions, normes et modalités du présent *Règlement*.

5.4 POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

À moins que le présent *Règlement* y déroge expressément, la *Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal* (ci-après nommée « *Politique* ») s'applique au concours en faisant les adaptations nécessaires.

En déposant leur *Candidature* et leur *Prestation*, les *Concurrents* et *Finalistes* déclarent qu'ils ont pris connaissance de la *Politique* (jointe en annexe), qu'ils en comprennent les termes et la portée et font toutes les affirmations solennelles requises en application de la *Politique* comme si ces affirmations étaient reproduites au long dans leur *Candidature* et leur *Prestation* et prennent les engagements prévus au paragraphe 6 de la *Politique*.

5.5 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

En outre, les *Candidatures* et les *Prestations* doivent également être présentées en français. Il en est de même pour tous les services professionnels rendus dans le cadre de l'exécution de la Convention de services professionnels pour la réalisation du *Mandat*.

6. INTERVENANTS

6.1 LE RESPONSABLE DU CONCOURS

Le responsable du concours et *Gestionnaire de projet* de la *Ville* est monsieur Jean-Pierre Gauthier, architecte gestionnaire immobilier, Direction des travaux publics, Division des immeubles, matériel roulant et approvisionnement.

6.2 LE CONSEILLER PROFESSIONNEL

Le processus relié au concours est administré par le *Conseiller professionnel*, dont le rôle est de préparer les documents relatifs au concours, d'en organiser les activités, conformément au *Règlement*. Le *Conseiller professionnel* est le seul interlocuteur pour les *Concurrents* et *Finalistes*.

Madame Louise Amiot, architecte, MBA
Courrier électronique : lasbarch@qc.aira.com

7. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

Toutes les communications d'un *Concurrent* ou d'un *Finaliste* doivent être faites uniquement par écrit, en français et acheminées, par courrier électronique, au *Conseiller professionnel*, à l'adresse indiquée à l'article 6.2 du *Règlement*.

Un renseignement verbal relatif au concours n'engage ni la responsabilité de la *Ville* ni celle du *Conseiller professionnel*.

7.1 QUESTIONS/RÉPONSES

Un répertoire des questions et réponses transmis aux *Concurrents* sera remis aux membres du *Jury*.

7.1.1 Étape 1 /Appel de *Candidature*

Chaque *Concurrent* doit transmettre ses questions, par courrier électronique seulement, à l'attention du *Conseiller professionnel*, avant la date indiquée à l'échéancier de l'article 4 du *Règlement*. Aucune question par téléphone ne sera traitée.

Le *Conseiller professionnel* répondra par addenda publié sur SÉAO, aux questions jugées pertinentes pour le déroulement du concours.

7.1.2 Étape 2 /*Prestation*

Chaque *Finaliste* doit transmettre ses questions par courrier électronique seulement, à l'attention du *Conseiller professionnel*, avant la date indiquée à l'échéancier de l'article 4 du *Règlement*. Aucune question par téléphone ne sera traitée.

Le *Conseiller professionnel* répondra par courriel aux questions jugées pertinentes pour le déroulement du concours.

7.2 ADDENDA

La *Ville* se réserve le droit d'apporter des modifications au présent concours d'architecture, par addenda. Les dates fixées par le *Règlement* peuvent être révisées, au plus tard quinze (15) jours de calendrier avant l'échéance. Ces modifications apportées par addenda deviennent partie intégrante des documents de concours. À l'étape 1, les addenda sont publiés sur SÉAO. À l'étape 2, les addenda seront transmis par télécopieur aux *Finalistes*.

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

Le *Concurrent* doit retourner au *Conseiller professionnel* l'accusé de réception émis avec l'addenda.

7.3 TRANSMISSION DES DOCUMENTS

7.3.1 Étape 1/Appel de *Candidature*

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

- le système électronique d'appel d'offres SEAO;
- La Presse;
- Le Soleil;
- le site Internet de l'arrondissement.

Les documents ne sont disponibles que sur SEAO.

7.3.2 Étape 2/Prestation

Les *Finalistes* recevront la documentation complémentaire nécessaire à leur *Prestation* sous la forme d'un cédérom, remis lors de la rencontre obligatoire prévue à l'article 3.4.2.

7.4 DÉPÔT DES CANDIDATURES ET DES PRESTATIONS

Adresse pour le dépôt des *Candidatures* et *Prestations*

Le dossier complet (original et copies) de toute *Candidature* et de toute *Prestation* d'un *Concurrent* ou *Finaliste* doit être reçu **avant 11 h a.m.** à la date prévue à l'article 4, à l'adresse suivante :

Bureau de l'arrondissement de Verdun
Ville de Montréal
4555, rue de Verdun, bureau 102, Verdun, Québec, H4G 1M4

À l'attention de :

Louise Amiot, architecte, MBA

Conseiller professionnel

Concours d'architecture Centre de diffusion culturel/édifice Guy-Gagnon

7.5 OUVERTURE DES CANDIDATURES

L'ouverture des *Candidatures* n'est pas publique. Celles-ci sont ouvertes par le *Conseiller professionnel*, en présence du *Gestionnaire de projet* de la ville ou de son représentant autorisé.

8. PROCESSUS DE SÉLECTION

8.1 SÉLECTION

8.1.1 Étape 1/Appel de *Candidature*

À l'ouverture des *Candidatures*, le *Conseiller professionnel* et le *Gestionnaire de projet de la Ville* ou son représentant désigné vérifient les documents remis en regard des exigences du *Règlement* et de l'information à fournir, tel que spécifié à l'article 9, de même que le formulaire d'inscription. Le *Conseiller professionnel* rédige un rapport de conformité.

Les *Candidatures* conformes au *Règlement* seront déposées aux membres du *Jury* pour analyse.

Le *Jury* statuera sur la recevabilité et la conformité des *Candidatures* avant leur évaluation. Les *Candidatures* seront évaluées sur la base des critères d'évaluation présentés à l'article 8.8.1.

Le *Jury* recommande quatre (4) *Finalistes* en vue de l'étape 2 du concours.

8.1.2 Étape 2/Prestation

À l'ouverture des *Prestations*, les documents remis par un *Finaliste* seront vérifiés par le *Conseiller professionnel* et le *Gestionnaire de projet* de la *Ville* ou son représentant désigné quant au respect du présent *Règlement* et des informations à fournir tel que spécifié à l'article 9; le *Conseiller professionnel* rédige un rapport de conformité.

Après analyse de la recevabilité des *Prestations*, le *Conseiller professionnel* soumettra pour analyse à la *Commission technique* les *Prestations* reçues.

Les résultats de l'analyse de la *Commission technique* seront compilés sous forme de rapport.

À la suite de ces vérifications et analyses, les *Prestations* seront présentées aux membres du *Jury* accompagnées du rapport de conformité et du rapport de la *Commission technique*.

Le *Jury* statuera sur la recevabilité et la conformité des *Prestations* avant de procéder à leur évaluation. Seule une *Prestation* recevable sera évaluée par le *Jury*.

Les *Prestations* sont évaluées sur la base de critères d'évaluation présentés à l'article 8.8.2.

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

- le *Jury* reçoit le rapport de conformité et le rapport de la *Commission technique*;
- le *Jury* prend connaissance des *Prestations*;
- il procède à l'audition (entrevue) de chaque *Finaliste*;
- après délibération, le *Jury* recommande la *Prestation* du *Lauréat* à la *Ville*.

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

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

8.2 COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU JURY

À l'issue des étapes 1 et 2 du concours, les conclusions des délibérations du *Jury* sont consignées par le *Conseiller professionnel* dans un rapport signé par le président du *Jury* et les membres du *Jury*. Chaque *Concurrent* et *Finaliste* ainsi que le comité des concours de l'OAQ reçoit copie de ce rapport, à la fin du concours.

8.3 EXCLUSIONS ET REJETS

Tout document excédentaire à ceux requis en vertu du *Règlement* sera retranché de la *Candidature* et de la *Prestation* avant l'évaluation par le *Jury*.

8.3.1 Étape 1/Appel de *Candidature*

Sous réserve du paragraphe 8.3.3, est rejetée :

- la *Candidature* d'un *Concurrent* non-inscrit auprès du *Conseiller professionnel* dans les délais prescrits à l'article 4 du *Règlement* ou à l'addenda, le cas échéant;
- la *Candidature* reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiqué à l'article 4 du *Règlement* ou à l'addenda le cas échéant;
- la *Candidature* non signée par l'*Architecte répondant* dûment autorisé;
- la *Candidature* qui ne contient pas les autorisations de signatures (référence article 12.3 du *Règlement*);
- la *Candidature* incomplète ou non conforme au *Règlement*.

8.3.2 Étape 2/Prestation

Sous réserve du paragraphe 8.3.3, est rejeté :

- la *Prestation* d'un *Concurrent* non sélectionné à l'étape 1.
- la *Prestation* reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de réception indiquées à l'article 4 du *Règlement*.
- la *Prestation* incomplète ou non conforme au *Règlement*.
- la *Prestation* ne répondant pas aux exigences de base du *Programme* et du budget.
- la *Prestation* d'un *Finaliste* qui ne s'est pas présentée à la rencontre obligatoire ou à la présentation orale de la *Prestation*.

8.3.3 Délai pour remédier à certains défauts

Cependant, l'un ou l'autre des défauts suivants entraîne le rejet d'une *Candidature* ou d'une *Prestation* seulement s'il n'est pas corrigé à la satisfaction de la *Ville* dans les 48 heures d'une telle demande à cet effet par le *Conseiller professionnel*:

- a) l'absence à la *Candidature* ou à la *Prestation* de l'un ou l'autre des documents requis dans le présent *Règlement*.
- b) l'absence de signature de la ou des personnes autorisées sur les formulaires de concours qui l'exigent.
- c) l'absence des autorisations de signature telles que décrites à l'article 12.3 du *Règlement*.

Lesdites corrections ne peuvent pas modifier l'aspect qualitatif de la *Candidature* ou de la *Prestation*.

8.4 DÉCISIONS DU JURY

8.4.1 Étape1/Appel de *Candidature*

Au terme de l'étape 1, le *Conseiller professionnel* informera individuellement, par écrit, les quatre (4) *Finalistes* retenus par le *Jury*.

L'annonce des finalistes sera diffusée sur le site Web de l'arrondissement de Verdun et de Design Montréal.

8.4.2 Étape 2/Prestation

Au terme de l'étape 2, le *Conseiller professionnel* informera le *Lauréat* dont la *Prestation* a été sélectionnée par le *Jury*; les autres *Finalistes* seront avisés en même temps.

Une conférence de presse sera organisée et un communiqué de presse sera émis pour annoncer le *Lauréat* du concours.

8.5 LE JURY

8.5.1 Rôle du Jury

Le rôle du *Jury* comprend la validation de la conformité de la *Candidature* et de la *Prestation* au *Programme* et au *Règlement* du concours, la sélection des *Finalistes*, ainsi que le choix et la recommandation du *Lauréat* aux autorités de la *Ville*.

Il doit examiner et juger les *Candidatures* et les *Prestations* du concours en tenant compte de l'analyse détaillée faite par la *Commission technique* et des rapports de conformité du *Conseiller professionnel*.

8.5.2 Composition du Jury

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

Les membres sont :

(2) Représentants de la Ville

- madame Diane Vallée, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, arrondissement Verdun
- madame Louise Cayer, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, arrondissement Outremont

(3) Architectes

- monsieur Pierre Morel, architecte
- monsieur Jean Pelland, architecte
- architecte, membre à confirmer

(1) Arts de la scène et du cirque

- monsieur Stéphane Lavoie, directeur général de la Tohu, Cité des arts du cirque

(1) Représentant universitaire

- monsieur Frédéric Dubé, architecte et professeur à l'université de Montréal

(2) Membres suppléants

- monsieur Jean Cardin, chef de la division de l'ingénierie, arrondissement de Verdun
- monsieur Antonin Labossière, architecte, Rayside Labossière architectes

Le cas échéant, Monsieur Jean Cardin ne peut remplacer qu'un membre autre qu'un architecte.

Le membre suppléant peut être présent aux délibérations du *Jury* sans toutefois participer aux délibérations ni au vote. Par ailleurs, en cas d'absence d'un membre du *Jury*, le *Conseiller professionnel* demandera à ce membre suppléant de remplacer le membre absent. Dans un tel cas, le membre suppléant peut participer aux délibérations et obtient le droit de vote et remplace officiellement le membre absent jusqu'à la toute fin du concours.

Substitut

Dans le cas où un membre du jury et le membre suppléant se trouvent dans l'incapacité de siéger, la Ville désignera un substitut dont les compétences seraient sensiblement équivalentes à celles du membre qu'il remplace. En l'occurrence, les *Concurrents* et *Finalistes* seraient avisés dès que possible du changement.

Le même *Jury* officie aux deux étapes du concours. Le *Conseiller professionnel* agira à titre de secrétaire du *Jury* sans droit de vote.

8.6 OBSERVATEURS

Certaines personnes dûment autorisées par le *Gestionnaire de la Ville* pourront assister aux travaux de la *Commission technique* et du *Jury*, sans toutefois y participer, ni voter.

8.7 LA COMMISSION TECHNIQUE

8.7.1 Rôle de la Commission technique/étape 2

La *Commission technique* effectue une analyse des aspects techniques des *Prestations* et fait rapport au *Jury* dans un objectif de conseil. Elle vérifie le respect de tous les éléments du programme architectural et valide entre autre l'estimation déposée par les *Finalistes*.

Elle ne porte aucun jugement de valeur et ne se substitue pas au *Jury*.

La Commission technique analyse notamment :

- la concordance entre les *Prestations* et le *Programme*;
- la faisabilité structurale et environnementale des *Prestations*;
- le potentiel de la *Prestation* à respecter le budget;
- le traitement acoustique de la salle;
- le volet urbanisme.

Un rapport sur les *Prestations* de chaque *Finaliste* est remis au *Jury* et subséquemment aux *Finalistes*. Le rapport de la *Commission technique* ne contient aucun énoncé de jugement ni d'opinions, l'analyse est factuelle et basée sur les documents de concours.

8.7.2 Composition de la commission technique

La *Commission technique* est composée des personnes suivantes :

- volet estimation : firme externe, monsieur Yvon Chabot;
- volet ingénierie : monsieur Raymond Fréchette;
- volet *Programme* : madame Nancy Raymond;
- volet urbanisme : monsieur Benoît Malette;
- volet art/culture : madame Sophie Charlebois;
- volet technique: monsieur Maxime Doyon.

Le *Conseiller professionnel* agira à titre de secrétaire de la *Commission technique*.

La Ville nomme M. Jean Roy et M. Marc Daoust à titre de membres suppléants.

8.8 LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

8.8.1 Étape 1/ Appel de *Candidature*

L'évaluation des *Candidatures* par le *Jury* portera sur les critères généraux suivants.

- | | |
|---|------|
| • Description de l'équipe | 10 % |
| • Dossier projets de l'équipe | 25 % |
| • Expérience circassienne/salles de spectacle | 20 % |
| • Vision architecturale, urbaine et paysagère | 20 % |
| • Organisation et expérience de l' <i>équipe</i> pour le présent projet | 25 % |

8.8.2 Étape 2/*Prestation*

L'évaluation des *Prestations* des quatre (4) *Finalistes* porte sur les critères généraux suivants :

- la force identitaire, la visibilité du projet et sa signature artistique;
- la qualité de la relation du bâtiment avec son site en bordure du fleuve et la ville, dans un souci de transparence;
- la fonctionnalité et l'innovation de l'ensemble;
- l'intégration de la volumétrie et de la matérialité au site;
- la qualité des atmosphères;
- la faisabilité technique;
- le potentiel du respect du budget.

Les critères ci-haut indiqués ne sont pas limitatifs, ni exclusifs. La liste définitive des critères et leur pondération respective seront communiquées aux quatre (4) *Finalistes* avant le début de l'étape 2 du concours.

9. PRESTATION À PRODUIRE

Les *Concurrents* et les *Finalistes* doivent présenter leur *Candidature* et leur *Prestation* en conformité avec la présente section. Les seuls documents composant la *Candidature* et la *Prestation* qui doivent être déposés par les *Concurrents* et les *Finalistes* sont ceux énumérés et décrits ci-après.

9.1 DOSSIER DE CANDIDATURE/ÉTAPE 1/Appel de *Candidature*

9.1.1 Objectifs

L'évaluation de l'expertise de l'*Équipe* a pour objectif de s'assurer que le projet lauréat sera géré et réalisé dans le respect du concept sélectionné, du budget, et des contraintes techniques du site ; elle permettra d'évaluer leur potentiel conceptuel et leur capacité d'innover.

9.1.2 Présentation du dossier de candidature

Les seuls documents qui doivent être fournis et déposés par un Concurrent sont ceux énumérés et décrits aux articles 9.1.3 à 9.1.10.

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

Ce document doit être imprimé en noir sur fond blanc; l'utilisation de la couleur sous quelque forme que ce soit est interdite, sauf pour la page couverture, le contenu des planches et les photos de projets : seules les photos et des extraits de plans sont autorisés.

Ce document compte un maximum de vingt-sept (27) pages imprimées, incluant les annexes, recto verso, auxquelles pourront s'ajouter une page titre et deux couvertures.

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

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

Les documents de *Candidature* et leurs copies doivent être présentés et déposés dans une enveloppe identifiée au nom du *Concurrent*, **incluant une copie du formulaire d'inscription et l'accusé de réception de l'inscription, les autorisations de signatures** pertinentes, **les addenda** émis par la Ville et signés par l'Architecte *répondant*. L'enveloppe est adressée au *Conseiller professionnel*.

Les documents de qualification suivants doivent être fournis dans le dossier de *Candidature*.

9.1.3 Document n° 1

Description de l'équipe

- Identifier les Architectes, la ou les *Sociétés* ou le *Regroupement* composant l'*Équipe* :
- Décrire chaque entité de l'*Équipe* :
- Décrire l'expérience générale de l'*Équipe*
- Identifier les publications et les prix reçus

Identification de l'Équipe

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

Identifier le nom et l'identification de l'*Architecte Répondant* et fournir précisément toutes les références des *Sociétés* composant l'*Équipe*.

La fiche d'identification doit être datée et **dûment signée** par l'*Architecte répondant* identifié à la fiche d'inscription.

Description de chaque entité composant l'Équipe

Décrire chaque entité composant l'*Équipe*, son historique, ses associés, son personnel professionnel et technique, en précisant le domaine d'expertise.

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

3 pages au maximum.

9.1.4 Document n° 2

Dossier projets

Le *Concurrent* doit soumettre des documents relatifs à cinq (5) projets dont quatre (4) ont été construits et réalisés dans les dix (10) dernières années et dont au moins trois (3) concernent le milieu culturel. Les cinq (5) projets doivent être particulièrement marquants, significatifs et pertinents afin d'illustrer sa capacité d'innovation en matière de conception architecturale et d'intégration urbaine.

Si le *Concurrent* n'était pas responsable de l'ensemble des services professionnels des projets cités, indiquer de façon précise le nom des autres personnes impliquées, le pourcentage de leur participation et leur rôle.

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

Les projets soumis au jury peuvent être présentés au moyen, d'une part, de photos couleurs ou d'extraits de plans et, d'autre part, d'un texte d'explication du parti architectural. Les éléments suivants doivent cependant être décrits dans ce texte : les contraintes du programme et du site et les solutions apportées par le concept proposé, en faisant état de la relation du projet avec son environnement.

Une demi-page (1/2) au maximum par projet pour un total maximal de 3 pages.

9.1.5 Document n° 3

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

La description et le mode de présentation sont identiques à ceux décrits à l'article 9.1.4.

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

9.1.6 Document n° 4

Vision architecturale, urbaine et paysagère

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

- compréhension du défi et des enjeux;
- intention quant au langage architectural et au parti volumétrique;
- approche préconisée en réponse aux contraintes d'insertion structurale;
- orientations priorisées en développement durable;
- description du studio B; atmosphère, fonctionnalité;
- intégration du studio A dans l'ensemble architectural.

Aucun croquis ne peut accompagner le texte.

Trois (3) pages au maximum.

9.1.7 Document n° 5

Organisation de l'*Équipe* pour le présent projet

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

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

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

Désigner le personnel-clé : *Chargé de projet*, chargé de conception, surveillant de chantier et leurs années d'expérience.

Deux (2) pages au maximum.

9.1.8 Document n° 6

Expérience des membres de l'équipe

Décrire le **Chargé de projet**, le concepteur, le patron, le surveillant de chantier, l'expert en développement durable ainsi que les consultants externes, (s'il y a lieu) qui sont affectées au projet, en fournissant pour chacune d'entre elles :

- la formation universitaire;
- le nom de l'entreprise à laquelle il appartient, le cas échéant;
- le nombre d'années d'expérience, les activités effectuées durant ces années et les projets sur lesquels ont porté ces activités;
- le rôle que chacune de ces personnes est appelée à jouer au sein de l'*Équipe*;
- l'identification des projets sur lesquels elles ont joué un rôle similaire.

Dénombrer le personnel technique de réserve et de relève qui s'adjoint à l'*Équipe* de base lors de périodes intensives de production.

Le curriculum vitae de chaque personne-clé doit être inclus et présenté en annexe du dossier, tel que décrit à l'article 9.1.2.

Quatre (4) pages au maximum dont une (1) pour le chargé de projet et une (1) pour le concepteur principal

9.2 ÉTAPE 2/Prestation

9.2.1 Documents à remettre

Les Prestations doivent être composées des seuls éléments suivants :

A) Deux (2) textes de conception

- L'approche conceptuelle et la résolution formelle : un premier texte de trois (3) pages décrivant la présentation des points distinctifs du concept, du parti d'intégration, de la solution fonctionnelle préconisée incluant la description de la salle de spectacle.
- Une architecture durable : un deuxième texte de deux (2) pages portant sur les stratégies en développement durable préconisées et le potentiel d'évolution du concept, incluant la liste des critères LEED projetés.

Chaque *Finaliste* doit fournir dix (10) copies et un original de ces textes qui doivent être assemblés et présentés dans une enveloppe distincte identifiée « TEXTE » au nom du *Finaliste*. L'identification du *Finaliste* apparaît au bas de chaque page numérotée du texte, dans une bande de 12 mm.

B) Deux (2) planches comprenant l'information suivante :

Planche No. 1

Planche destinée à illustrer les grandes lignes directrices du concept volumétrique, les modes d'intégration au contexte urbain, à l'architecture du bâti environnant et son parti signalétique.

Cette planche comprend exclusivement :

- un plan d'ensemble incluant le fleuve, le parc et la marina, illustrant les accès, les circulations, l'aire de livraison et le stationnement; échelle 1 :1000;
- l'élévation sur le boulevard Lasalle incluant la description sommaire des matériaux de l'édifice : échelle 1 :300;
- l'élévation côté fleuve incluant la description sommaire des matériaux de l'édifice : échelle 1 :300;
- Une perspective extérieure de l'entrée du studio B ou un extrait de la modélisation 3D.

Planche No. 2

Planche destinée à illustrer la résolution fonctionnelle de la *Prestation*, elle comprend exclusivement :

- un plan du plan rez-de-chaussée, incluant le traitement de l'entrée de l'édifice: échelle 1 :300;
- un plan de la salle du Studio B, incluant la scène, les gradins et la Régie, échelle 1 :200;
- un plan de chaque niveau, si nécessaire, échelle 1 :300;
- une perspective intérieure de l'accueil, point de vue au choix;
- une coupe schématique de la scène et des gradins du studio B avec les champs de vision: échelle 1 :300.

Les deux (2) planches doivent être de format A-0 (850 mm x 1195 mm) disposées à l'horizontal et montées sur un support rigide de 6 mm.

Une bande de 5 cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du *Finaliste* et aux titres des dessins.

Le contenu des planches peut être en couleur.

Chaque *Finaliste* doit fournir dix (10) copies couleur des planches, format 11" x 17", pour la *Commission technique* et le *Jury*. Ces copies doivent être contenues dans l'enveloppe intitulée « COPIES ».

Les planches doivent être enveloppées de façon à les protéger durant leur transport; le paquet doit être identifié «dessin» au nom du *Finaliste* et adressé au *Conseiller professionnel*; utiliser la fiche d'identification de l'annexe 1.

Les enveloppes de « Textes », « Dessins » et « Cédérom » doivent permettre leur accès sans détériorer l'emballage des planches.

C) Estimation des coûts

Chaque *Finaliste* doit fournir, en dix (10) copies, une estimation des coûts de construction basée sur le Format Unifomat, niveau II dernière version. Cette estimation de « classe C » (15% de marge d'erreur) est accompagnée d'une description sommaire des matériaux et systèmes (structure notamment) et revêtements (murs extérieurs, toit) de façon à valider le réalisme budgétaire de la *Prestation* (texte de trois (3) pages maximum). Ces documents doivent être assemblés et joints à l'enveloppe « TEXTES ».

Fournir une lettre d'engagement (fournie en Annexe 2) quant au respect de l'enveloppe budgétaire décrite au *Règlement* et ce pour la *Prestation* du concours et la réalisation de la *Convention de services professionnels*.

D) Bilan des superficies

Chaque *Finaliste* doit fournir, en dix (10) copies, de la forme de son choix, un bilan des superficies, étage par étage, donnant la superficie nette de chaque local du programme de même que la superficie brute. Cette dernière doit être mesurée à la face externe des murs extérieurs. La somme des superficies de tous les étages doit également être fournie. Ce formulaire doit être assemblé et joint aux autres documents à inclure dans l'enveloppe «TEXTES».

E) Le Cédérom

Chaque *Finaliste* doit fournir, sur format cédérom un fichier des plans et élévations en format Autocad, version 2010 (Windows 95 ou +) pour la *Commission technique*. À insérer dans l'enveloppe «CÉDÉROM».

Chaque *Finaliste* doit fournir, sur deux (2) copies de cédérom, l'ensemble des documents décrits aux paragraphes A - B - C - D ci-avant, à insérer dans l'enveloppe « CÉDÉROM ».

F) Addenda

Le *Finaliste* doit joindre tous les addendas émis au cours de la deuxième étape du concours. Chaque copie doit être dûment signée par l'*Architecte répondant* et incluse dans l'enveloppe texte.

G) Complément d'information

À la seule demande du président du *Jury*, par le biais du *Conseiller professionnel*, les *Finalistes* devront, par écrit et dans le délai imparti, fournir tout renseignement ou document qui peut être requis pour l'analyse du *Jury*. Toutefois, les renseignements ou documents fournis ne doivent pas modifier l'aspect qualitatif, ni

la présentation de la *Prestation* ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans la *Prestation*.

H) **Présentation orale devant le jury**

La présentation orale des *Finalistes* devant le *Jury* fait partie intégrante de leur *Prestation*.

L'ordre des présentations est tiré au sort et transmis aux *Finalistes* une semaine avant l'entrevue.

Chaque *Finaliste* dispose d'une période de 30 minutes pour présenter son projet, suivie d'une période de questions de 30 minutes en interaction avec le *Jury*.

Un *Finaliste* peut être représenté par un maximum de trois (3) personnes. Le *Chargé de projet* de l'*Équipe* et le concepteur principal doivent obligatoirement être présents lors de la présentation orale. L'absence d'un *Finaliste* à la date et heure fixée pour sa présentation orale entraîne le rejet automatique de sa *Prestation*. L'absence du *Chargé de projet* ou du concepteur principal peut entraîner le rejet automatique de la *Prestation*.

La présentation doit couvrir tous les critères d'évaluation édictés en vertu de l'article 8.8.2 du *Règlement* relatifs à sa *Prestation*.

La présentation doit se faire en français et peut être faite sur power point.

Seuls les documents décrits dans la section 9.2.1 du *Règlement* et présentés sur les planches, sont permis.

10. HONORAIRES

10.1 ÉTAPE 1/Appel de *Candidature*

Aucun honoraire ni indemnité n'est versé à cette étape du concours.

10.2 ÉTAPE 2/*Prestation*

Chaque *Finaliste*, ayant présenté une *Prestation* déclarée conforme, recevra en contrepartie et à la condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels relative à la *Prestation*, des honoraires, versés à la fin du processus de sélection du *Lauréat* et sur présentation d'une facture à cette fin, transmise à M. Jean-Pierre Gauthier, *Gestionnaire de projet*, Ville de Montréal, arrondissement Verdun.

Par la signature de la convention de services professionnels relative à la *Prestation*, chaque *Finaliste* s'engage à respecter les termes et conditions de la convention de services professionnels en architecture pour la réalisation du *Mandat* si sa *Prestation* est retenue par la *Ville*.

Tous les coûts de préparation et de transmission d'une *Prestation* sont à la charge du *Finaliste* qui la présente, incluant, le cas échéant, tous les coûts liés à la rétention par le *Finaliste* de services de consultants externes. Toutefois, une somme forfaitaire de 50 000 \$ CAN plus taxes sera versée à chaque *Finaliste*.

Pour le *Lauréat*, cette somme sera déduite des honoraires globaux du *Projet*.

Tous les frais occasionnés à l'occasion d'une modification de la composition de l'*Équipe* conformément à l'article 5 du présent Règlement, le cas échéant, *sont* inclus dans les honoraires pour les services de base prévus à la convention de services professionnels pour la réalisation du Mandat. Pour plus de clarté, aucun frais additionnel ne sera payé par la Ville à titre de services supplémentaires ou autre en raison d'une modification à la composition de l'*Équipe*.

10.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LE RÉALISATION DU PROJET

Les honoraires pour la réalisation du *Projet* faisant suite au concours seront ceux du décret 2402-84 soit le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement du Québec par des architectes.

Chaque *Finaliste*, s'engage à signer et à respecter les termes et conditions de la convention de services professionnels pour la réalisation du mandat (s'il est le *Lauréat*). Cette convention sera remise aux *Finalistes* à l'étape 2.

10.4 DÉPENSES REMBOURSABLES

Il n'y a aucune dépense remboursable pour l'étape 1.

Les frais de déplacement, incluant les frais de séjour, pour la journée de la rencontre obligatoire ainsi que ceux pour la journée de la présentation orale sont remboursables sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à concurrence d'un montant maximal total de 500 \$ CAN plus taxes par *Finaliste* pour l'ensemble des déplacements, et ce, en sus de la somme forfaitaire indiquée à l'article 10.2. Ces dépenses doivent être soumises au *Conseiller professionnel* pour paiement.

10.5 TAXES

La *Ville* est sujette à l'application des taxes.

11. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

11.1 CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

À la suite de la recommandation du *Lauréat* par le *Jury* et de la décision de la *Ville* de donner suite au *Projet* et de l'obtention de toutes les autorisations requises, la *Ville* entend retenir les services du *Lauréat* décrits à la convention de services professionnels pour la réalisation du Mandat dont :

- l'analyse des recommandations du *Jury* et du *Gestionnaire de projet de la Ville*;
- le parachèvement de l'esquisse et des préliminaires par un PDI;
- l'estimation progressive des coûts;
- la préparation des plans et devis et de l'estimation des coûts pour soumission;
- la surveillance de chantier;
- la mise en service de base.

Le Mandat inclura également les services suivants :

- la participation à la conception de l'aménagement paysager et du stationnement;
- la coordination de l'œuvre d'art.

Seule la signature de la convention de services professionnels pour la réalisation du *Mandat* par la *Ville* constitue l'engagement de la *Ville* envers le *Lauréat*.

À la signature de la convention de services professionnels pour la réalisation du *Mandat* le *Gestionnaire de projet* de la *Ville* remettra le *Programme fonctionnel et technique* détaillé au *Lauréat*.

Le parachèvement du dossier préliminaire par le *Lauréat* doit prendre en considération le *Programme fonctionnel et technique*, les commentaires et les recommandations du *Jury* et du *Gestionnaire de projet* de la *Ville* ainsi que des différents intervenants au *Projet* dont ceux du CCU de l'arrondissement. Le *Lauréat* doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur le concept primé et qu'il consent à en réviser les éléments dans le cadre du parachèvement de l'esquisse.

11.2 RETOUR DES PRESTATIONS

Les *Prestations* reçues seront conservées par la *Ville* pour une période de six mois à compter de l'annonce du *Lauréat*. Après ce délai, les documents seront détruits ou rendus disponibles aux *Finalistes*, à leur demande.

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

11.3 EXPOSITION

La *Ville* s'engage à tenir une exposition des *Prestations* des quatre 4) *Finalistes* incluant celle du *Lauréat* à la fin du processus. À cette occasion, le *Lauréat* sera invité à présenter sa *Prestation* au public, dans le cadre d'une conférence. La date est à préciser par le *Gestionnaire de projet* de la *Ville*.

Les *Prestations* des *Finalistes* seront notamment présentées sur le site Web de l'arrondissement de Verdun et le portail Réalisations Montréal, Ville UNESCO de design.

11.4 INGÉNIERIE ET AUTRES DISCIPLINES

Le choix des ingénieurs (structure, électromécanique et civil) et des autres consultants dont les services seront jugés nécessaires par la Ville pour la réalisation du Projet se fera en parallèle au concours, par appel d'offres public. Ce processus n'empêche pas des ingénieurs à participer à la préparation des *Prestations* à titre de *Consultant externe* d'un *Concurrent*.

11.5 INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART

Le *Projet* de Centre de diffusion culturelle de Verdun est visé par la *Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics* du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine. Toutefois, l'œuvre d'art qui sera intégrée au *Projet* n'est pas visée par le présent concours. La gestion du projet d'œuvre d'art sera plutôt sous la responsabilité du Bureau d'art public de la Ville de Montréal.

11.6 COÛT GLOBAL

L'étude du coût global du *Projet* doit se faire sur la base d'un projet dont la durée de vie est d'au moins vingt-cinq (25) ans.

11.7 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

Il est prévu à l'échéancier que les travaux de construction débutent en août 2012 pour se terminer en août 2013 et que l'immeuble soit mis en service en septembre 2013.

12. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

12.1 CONSENTEMENT

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

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

12.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

Chaque *Concurrent* et *Finaliste* doit s'assurer que tous les documents d'appel de *Candidature* et de *Prestations* énumérés dans le *Règlement* et sur la liste des documents transmis lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des *Candidatures* et *Prestations*, la *Ville* présume que le *Concurrent* et le *Finaliste* a 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 sa *Candidature* et de sa *Prestation*, le *Concurrent* et le *Finaliste* reconnaît avoir pris connaissance de toutes les exigences du *Règlement* du concours d'architecture et il en accepte toutes les clauses, charges et conditions.

12.3 SIGNATURES

Étape 1

Une autorisation de signer les documents provenant de chaque membre de l'*Équipe* doit accompagner la *Candidature* sous l'une des formes suivantes :

- a) Si le membre de l'*Équipe* est une personne morale, l'autorisation doit être constatée dans une copie de la résolution de la personne morale à cet effet.
- b) Si le membre de l'*Équipe* est une société (au sens du *Code civil du Québec*), il doit fournir, une procuration ou une résolution des associés autorisant les personnes indiquées à préparer et à signer la *Candidature* et tous les documents l'accompagnant.
- c) Si l'*Équipe* est formée d'un *Regroupement*, chacun des membres de ce *Regroupement* doit avoir autorisé, de la manière prévue ci-haut, la personne désignée à signer pour et au nom du *Concurrent* et du *Finaliste*.

Ces preuves doivent être annexées au formulaire d'inscription de l'étape 1 et à la Candidature de l'étape 1.

Les différents membres d'une *Équipe* sont solidairement responsables envers la *Ville*.

12.4 RETRAIT D'UNE OFFRE

Un *Concurrent* ou un *Finaliste* peut retirer sa *Candidature* ou sa *Prestation* en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limites fixées pour sa réception sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

12.5 RÉCEPTION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET PRESTATIONS

Tout *Dossier de Candidature* ou *Prestation* doit être reçu à la *Ville*, à l'adresse mentionnée à l'article 7.4 et à l'intérieur du délai prescrit par le *Règlement*.

Tout *Dossier de Candidature* ou *Prestation* reçu après le délai prescrit sera retourné à l'expéditeur sans être ouvert.

13. PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR

13.1 PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR

Tout Finaliste accepte, de par le dépôt de sa *Candidature* et de sa *Prestation*, de réserver en exclusivité sa *Candidature* et sa *Prestation* au bénéfice de la *Ville* et de ne pas en faire ou autoriser quelque adaptation que ce soit pour un autre projet jusqu'à ce que le contrat ait été octroyé au *Lauréat*.

Les *Finalistes* (autres que le *Lauréat*) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur *Candidature* et leur *Prestation*, le cas échéant, bien qu'ils consentent à la *Ville*, par le simple fait de déposer une *Candidature*, sans frais additionnels, une licence non exclusive, incessible, sans limite de temps ni de territoire autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site Internet.

Tous les documents, la *Candidature* et la *Prestation* quels que soient leur forme ou support, produits ou réalisés par le *Lauréat* du concours, à qui est octroyé le contrat de services professionnels pour la réalisation du *Mandat*, 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 d'auteur et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes produits réalisés et produits dans le cadre du présent concours, constituant sa *Candidature* 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, étant entendu que la *Ville* pourra à son entière discrétion en disposer comme bon lui semble. Le *Lauréat* à qui est octroyé le contrat de services professionnels pour la réalisation du *Mandat* cède ses droits d'auteur et renonce à l'exercice de ses droits moraux conformément au présent paragraphe par le simple dépôt de sa *Candidature* : aucun document autre que le présent règlement n'interviendra entre les parties à cet effet et le présent paragraphe prendra effet dès la décision de la *Ville* d'octroyer le contrat de services professionnels pour la réalisation du *Mandat* au *Lauréat*.

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

Le *Lauréat* du concours garantit à la *Ville* qu'il détient tous les droits lui permettant de céder tous les droits d'auteur et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux et à cet égard, il prend fait et cause pour la *Ville* dans toute poursuite, réclamation ou demande

découlant de cette cession des droits et la tient indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.

13.2 CONFIDENTIALITÉ

Les *Concurrents* et les *Finalistes* doivent considérer comme strictement confidentiels les documents du concours et ne peuvent, sans accord écrit préalable, communiquer ni divulguer à des tiers, privés ou publics, les renseignements globaux ou partiels de la *Ville* sur les études effectuées dans le cadre de ce concours.

Les *Prestations* ne pourront être publiées avant l'annonce officielle du choix du *Lauréat* par la *Ville*.

ANNEXE 1/ FICHE D'IDENTIFICATION DE LA PRESTATION/ Étape 2

CONCOURS D'ARCHITECTURE CENTRE DE DIFFUSION CULTUREL/ÉDIFICE GUY-GAGNON Arrondissement de Verdun- Ville de Montréal

Titre du <i>Projet</i>	
Centre de diffusion culturel/Édifice Guy Gagnon, arrondissement de Verdun	
Nom du <i>Finaliste</i>	
Adresse (numéro, rue, ville, province, code postal et pays)	
CONCOURS D'ARCHITECTURE	
Au nom du <i>Finaliste</i> que je représente :	
Je déclare :	
a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents fournis par la <i>Ville</i> dans le cadre du présent concours, lesquels font partie intégrante du contrat devant être adjugé, et accepter toutes et chacune des conditions qui y sont prévues;	
b) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services et travaux à réaliser et les exigences du <i>Projet</i> ;	
c) être autorisé par le <i>Finaliste</i> à déposer une <i>Prestation</i> à signer ce document en son nom;	
d) avoir soumis la <i>Prestation</i> suivant les conditions établies par le <i>Règlement</i> et les conventions de services professionnels intervenues à cette fin.	
Signature dûment autorisée	
Nom du signataire (inscrire en lettres moulées)	
Date	Téléphone
Adresse électronique	Télécopieur

À appliquer sur le paquet pour l'étape 2.

ANNEXE 2/ENGAGEMENT BUDGÉTAIRE

CONCOURS D'ARCHITECTURE CENTRE DE DIFFUSION CULTUREL/ÉDIFICE GUY-GAGNON Arrondissement de Verdun- Ville de Montréal

Par la présente, à titre d'*Architecte répondant* du *Concurrent* et du *Finaliste*, dûment autorisé à les représenter, j'atteste que le *Finaliste* s'engage à respecter le budget de construction, tel qu'énoncé à l'article 2.2 du *Règlement*, et de soumettre un concept répondant à cet objectif.

Signature de l'*Architecte répondant*

ANNEXE 3

Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal