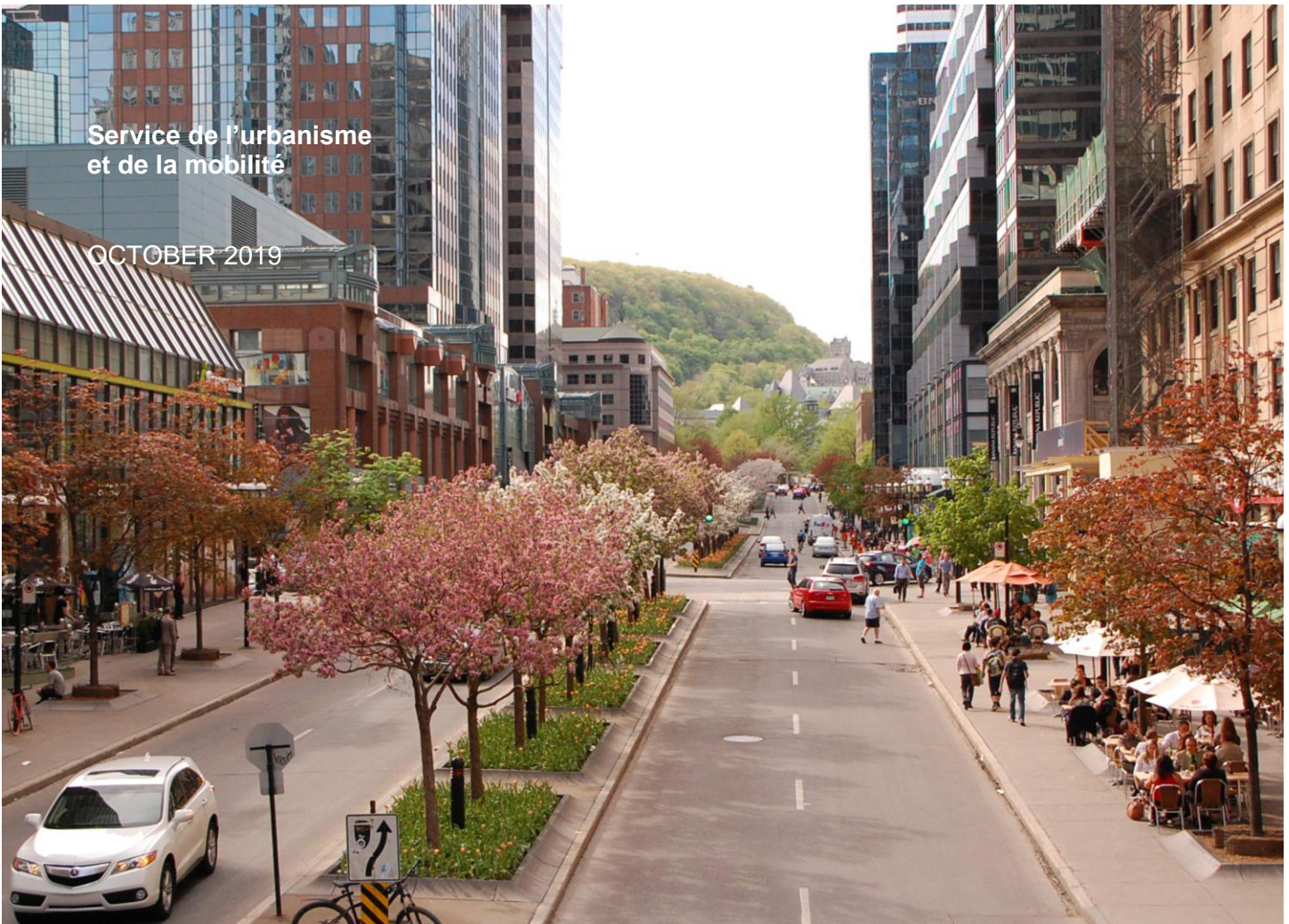


Service de l'urbanisme
et de la mobilité

OCTOBER 2019



McGill College, Reinventing the Avenue

International Multidisciplinary
Urban Design Competition

RULES

Montréal 



MONTREAL
VILLE UNESCO
DE DESIGN

Table of contents

Definitions.....	6
1. Competition Structure	10
1.1. Purpose of the Competition	10
1.2. Objectives of the Competition	10
1.3. Type of Competition	10
1.4. Budget	11
2. Competition Officials	13
2.1. Project Manager	13
2.2. Professional Consultant.....	13
2.3. Jury.....	13
2.4. Technical Committee.....	15
2.5. Advisory Committee.....	16
3. Eligibility	17
3.1. Eligibility Criteria	17
3.2. Exclusion Criteria / Conflict of Interest	18
3.3. Competition Documents	19
3.4. Team: Lead Designers and Exclusivity of Members	20
3.5. Anonymous Proposals.....	20
4. Competition Management and Communications	21
4.1. Announcement of the Competition	21
4.2. Communication Rules.....	21
4.3. Address for Correspondence and Submissions	23
4.4. Mandatory Information Meeting.....	23
4.5. Opening of the Proposals, Service offerings and Complementary Service Offerings	24
4.6. Competition Timeline	25
4.7. Exemption from Liability and Compensation in the Event of Suspension of the Competition.....	26
5. Compensation	27
5.1. Stage 1 / Call for Proposals	27
5.2. Stage 2 / Service Offering	27
5.3. Stage 3 (optional) / Complementary Service Offering.....	27
5.4. Professional Fees to Complete the Project	27

5.5.	Refundable Expenses	28
5.6.	Taxes	28
6.	Presentation, Submission and Evaluation of the Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering and Complementary Service Offering.....	29
6.1.	Stage 1: Presentation, Submission and Evaluation of the Proposal	29
6.2.	Intermediate stage: Presentation, Submission and Evaluation of the Team Complement Dossier	33
6.3.	Stage 2: Presentation, Submission and Evaluation of the Service Offering	35
6.4.	Stage 3 (optional): Presentation, Submission and Evaluation of the Complementary Service Offering	42
6.5.	Disqualifications and Rejections	44
7.	Competitors' Obligations	46
7.1.	Consent	46
7.2.	Examination of Documents.....	46
7.3.	Signatures	46
7.4.	Withdrawal of an Offer	47
8.	Follow-up the Competition	48
8.1.	Professional Services Agreement	48
8.2.	Return of Service Offerings and Complementary Service Offerings	49
8.3.	Dissemination	49
9.	Intellectual Property.....	51
9.1.	Credits	52
10.	Contract Management Policy	53
11.	Unsatisfactory Performance Evaluation by the City	54
12.	Authorization by the Autorité des marchés publics	55

Appendix

(Available in French only unless otherwise indicated)

Appendix A: ByLaw on contract Management

Appendix B: Competitor's identification file (provided in English)

Appendix C: Finalist's identification file (provided in English)

Appendix D: Finalists' Professional Services Agreement

Appendix E: Consent Form to Remain Within Budget (provided in English)

Appendix F: Winner's Contract

Appendix G: Price Schedule

Definitions

AAPQ

Association des architectes paysagistes du Québec (AAPQ)

Advisory Committee

Group of persons directly concerned by the Project and tasked with analyzing the expected programming and social acceptability issues of the Service Offerings. The Advisory Committee issues a report to the Jury, but does not take part in evaluation of the Projects.

Architect

An architect who is a member in good standing of a professional order or national association governing the right of practice of architecture, and holding professional liability insurance providing minimum coverage of \$2 million per event.

Business Relationship

An employment relationship, professional partnership, or any contractual business relationship.

City

The Ville de Montréal.

Competition Documents

The documents listed in Section 3.3 of these Rules.

Competitor

A Designer, Design Firm, or Multidisciplinary Team comprising Designers that meets the eligibility criteria of the Competition and submits a Proposal that complies with the Rules at Stage 1 of the Competition. This stage is unpaid.

Complementary Service Offering

At Stage 3 of the Competition, all work submitted to the Jury by a Grand Finalist, including participation in a supplementary hearing before the Jury. This stage is optional, depending on the Jury's decision at Stage 2.

Contract

An agreement and appendices listing all the professional services required of the Winner, in order to contribute to completion of the Project following the Competition.

Co-ordinator

A Designer who assumes, under the Contract, the co-ordination and reconciliation of all deliverables and invoicing for all disciplines involved in completing the Project, subject to the rights and obligations reserved exclusively to these disciplines under the law. The Co-ordinator will be the City's point of contact for all of the professionals involved in completing the Project and must maintain an office in Québec for the duration of the Project. The Co-ordinator and the Lead Designer may be the same person or different people.

Designer

A Designer is considered to be:

- i. a member of a professional order or professional association in the fields of spatial planning and design (architecture, landscape architecture, urban planning, urban design, environmental design, industrial design or graphic design);
or
- ii. any graduate of a university program leading to the design or completion of development projects in the abovementioned fields;
or
- iii. any person with at least five years of experience and a peer-recognized practice in the relevant field. Where necessary, the recognition must be attested to by a person who would be eligible for the Competition based on the first two stated criteria (i and ii).

In all cases, the Designer must be covered by professional liability insurance providing minimum coverage of \$2 million per event.

Engineer

An engineer who is a member in good standing of a professional order or national association governing the right of practice of engineering, authorized to practice in Québec, and holding professional liability insurance providing minimum coverage of \$2 million.

Family Ties

Includes the following family members: spouse, father, mother, brother, sister, child, uncle, aunt, grandparents and grandchildren.

Feasibility

The probability of complying fully with the limits of the Project in regard to allocated resources (human and budgetary), established timelines and site constraints.

Finalist

A Competitor who, in a Multi-stage Competition, is selected by the Jury on the basis of its Proposal and Team Complement Dossier to move on to the second stage of the Competition. A Finalist is paid to prepare its Service Offering.

Firm

A duly registered firm of Architects, Designers, Engineers, Landscape Architects, or other disciplines.

Grand Finalist

A Finalist who, in a Multi-stage Competition, is selected by the Jury on the basis of its Service Offering to move on to the third (optional) stage of the Competition. A Grand Finalist is paid to prepare its Complementary Service Offering.

Jury

A group of persons tasked with evaluating the Proposals, Service Offerings and Complementary Service Offerings submitted and selecting the one or more that best meet the challenges of the Competition based on the judging criteria.

Landscape Architect

A landscape architect who is a certified member of the AAPQ or a member in good standing of a professional association or order outside Québec or a university graduate in landscape architecture, and holding professional liability insurance providing minimum coverage of \$2 million per event.

Lead Designer

A Designer who is authorized to act, represent and sign on behalf of the Firm or Team. This person is the City's lead for the purposes of the Competition. The Lead Designer and the Coordinator may be the same person or different people.

Multidisciplinary Competition

A Competition that multidisciplinary Teams, led by a Designer and also comprising professionals, consultants or specialists from other disciplines, are invited to enter.

Multi-stage Competition

A Competition comprising a first stage, consisting of the selection of a limited number of Finalists from among the Competitors having submitted a Proposal, followed by a second stage and third stage (optional), consisting of the determination of a Winner from among the Finalists having submitted a Service Offering or Complementary Service Offering.

OAQ

Ordre des Architectes du Québec (Québec's professional order of architects).

OIQ

Ordre des Ingénieurs du Québec (Québec's professional order of engineers).

Outside Consultant

Any natural person or corporate entity, whether or not they are a member of a professional association or enterprise, whose specialized services are retained by the Competitor, Finalist or Grand Finalist to help prepare its Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering or Complementary Service Offering. This person or entity is part of the Team.

Professional Consultant

An outside Designer commissioned by the City to prepare and implement a Multidisciplinary Competition.

Program

A Competition document, companion to the Rules, that provides Competitors and Finalists with the information, orientations and directives needed to prepare a Proposal, Service Offering or Complementary Service Offering that is complete and satisfactorily meets the challenges of the Project.

Project

Design of Place de l'Avenue McGill College in downtown Montréal, including modernization of its underground infrastructures, comprising Stage 1 (between Rue Cathcart and Boulevard De Maisonneuve Ouest) and support/guidance services for Stage 2 (between Boulevard De Maisonneuve Ouest and Rue Sherbrooke Ouest).

Proposal

At Stage 1 of the Competition, all work submitted to the Jury by a Competitor with the purpose of being selected as a Finalist, including all documents required in the Rules.

Service Offering

At Stage 2 of the Competition, all work submitted to the Jury by a Finalist, including all documents required in the Rules and participation in a public hearing before the Jury.

Rules

A Competition Document, including the appendices that are an integral part of it, describing the purpose of the Competition, its objectives, its officials, its procedures and the criteria for preparing, presenting, evaluating and using the Proposals, Team Complement Dossiers, Service Offerings and Complementary Service Offerings.

SEAO

Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec (the Government of Québec's official tendering system).

Team

A consortium of several Firms or persons taking part in the Competition as a Competitor, Finalist or Grand Finalist. A Team may be composed of Firms, persons or both that are eligible for the Competition based on the criteria that appear in the Rules. Where necessary, the Team is also made up of the Engineers and Outside Consultants; however, only the Designers, Engineers and, as applicable, Architects are party to the Contract.

Team Complement Dossier

Documents submitted by a Competitor between the first and second stage of the Competition, in compliance with Section 6.2 of these Rules.

Technical Committee

Group of persons tasked with analyzing the technical, programmatic, regulatory, and budgetary repercussions of the Service Offerings. The Technical Committee issues a report to the Jury, but does not take part in evaluation of the Project.

Winner

A Finalist or Grand Finalist whose Service Offering or Complementary Service Offering, as applicable, is determined by the Jury to have won the Competition.

1. Competition Structure

1.1. Purpose of the Competition

This Competition is for the spatial design of Place de l’Avenue McGill College, located in downtown Montréal. The Place is to be created by pedestrianizing Avenue McGill College over its full length, comprising four sections, from Rue Cathcart to Rue Sherbrooke Ouest.

1.2. Objectives of the Competition

The aim of the Competition is to select a spatial design concept for the entirety of Place de l’Avenue McGill College that meets and even surpasses the City’s expectations regarding the challenges posed by the Project that is the subject of the Competition, and which are described in the Program. At the end of the Competition, the Jury will select and recommend a Winner and, subject to approval by the relevant municipal authorities, the City will award the Winner a Contract to provide the professional services required to complete the Project.

Said professional services shall include:

- For Stages 1 and 2, finalization of the overall design and construction plan;
- For Stage 1 (between Rue Cathcart and Boulevard De Maisonneuve Ouest), finalizing the design, creating plans and estimates, and providing technical assistance on the construction site for the surface redesign and upgrading of underground infrastructures; and
- For Stage 2 (between Boulevard De Maisonneuve Ouest and Rue Sherbrooke Ouest), working with the City on the detailed design and implementation.

1.3. Type of Competition

Project Competition:

- Multidisciplinary urban design;
- International in scope (the Co-ordinator must be present in Québec for the Project implementation);
- Held in three stages, the third of which is optional: the first involving anonymous Proposals; the second involving Service Offerings submitted by a maximum of five Finalists chosen after the first stage by the Jury; and the third involving Complementary Service Offerings submitted by two Grand Finalists chosen after the second stage by the Jury.

The main stages of the Competition are:

1.3.1. Stage 1 / Call for Anonymous Proposals

- All Competitors are invited to submit their anonymous Proposal as described in Section 6.1. The file must present an overall idea of the Project aspirations in accordance with the objectives of the Competition as described in Section 1.2.

- The Jury will retain five anonymous Proposals. In preparation for the second stage, each Finalist must attend a mandatory individual information meeting with the City.
- The first stage is unpaid.

1.3.2. Intermediate stage / Team Complement Dossier

- In compliance with Section 3.1 b), each Finalist must complete its Team between the first and second stages as a complement to the Proposal. The Team Complement Dossier must be submitted per the terms stipulated in Section 6.2.

1.3.3. Stage 2 / Service Offering

- The Finalists are invited to expand their idea and present their Service Offering, which consists of a concept/sketch, as described in Section 6.3.
- The Finalists will present their Service Offering to the Jury at a public hearing. At the end of this stage, the Jury will select and recommend a Winner or select two Grand Finalists to proceed to a third stage.
- This stage is paid in accordance with the conditions specified in Section 5.2.

1.3.4. Stage 3 (optional) / Complementary Service Offering

- Upon request by the Jury, the Grand Finalists are invited to submit their Complementary Service Offering, consisting primarily in a descriptive text addressing the concerns expressed by the Jury following Stage 2, and an additional hearing before the Jury, as described in Section 6.4.
- At the end of this stage, the Jury will select and recommend a Winner to the City.
- This stage is paid in accordance with the conditions specified in Section 5.2.

1.4. Budget

The Service Offerings must comply with the budget established by the City. As this is a major issue for completion of the Project, the Finalists will agree to comply with the budget by attaching the form provided to this effect (Appendix E).

The construction budget for design and construction plus infrastructures for Stage 1 of the Project (between Rue Cathcart and Boulevard De Maisonneuve Ouest) is \$16,120,110.79 excluding taxes, inflation as well as the design and construction provision amounts.

For information purposes, and to enable the Competitors and Finalists to develop an overall concept encompassing the four sections of the Avenue, the construction budget for design and construction plus infrastructures for Stage 2 of the Project (between Boulevard De Maisonneuve Ouest and Rue Sherbrooke Ouest) is \$13,749,733.18 excluding taxes, inflation as well as the design and construction provision amounts.

The construction budget includes:

- The cost of demolition;
- The cost of construction work (infrastructures plus resurfacing);
- Plants and plantings;

- Equipment and furniture; and
- General costs, administration and profit (administrative and management expenses relative to temporary traffic adjustments) of 20% of the cost of the work.

The construction budget excludes:

- The professionals' fees and expenses;
- The cost of surveys, testing, analyses, and control of materials;
- Expenses for transportation of public services facilities executed by their respective owners;
- The cost of artworks, which are excluded from the mandate entrusted to the Winner);
- Fees and expenses resulting from errors or omissions by the Team;
- The design provision (30%) and construction provision;
- Inflation; and
- Taxes.

All information appearing or mention in the Finalists' Stage 2 Service Offerings must be included in the estimates.

The estimates submitted by the Finalists will be subjected to professional analysis by the Technical Committee. In the event of overrun of the costs stated by the Finalist, the Service Offering will be automatically rejected.

2. Competition Officials

2.1. Project Manager

The City's Service de l'urbanisme et de la mobilité is responsible for implementing the Competition and for follow-up of the Project, as to compliance with its scope, budget and timeline.

The City's Service des infrastructures et du réseau routier will be responsible for execution of the Project.

2.2. Professional Consultant

The Competition process is administered by a Professional Consultant, whose role is to prepare the official Competition Documents and organize the Competition activities, in accordance with the Rules. He or she ensures compliance with the rules of ethics and transparency. The Professional Consultant is the sole point of contact for Competitors, Finalists and Grand Finalists.

The City has retained the services of Patrick Marmen, M. Arch, urban and landscape design consultant, as the Professional Consultant; he has enlisted the services of Véronique Rioux, BDI, ADIQ, consultant in industrial design, as Co-Professional Consultant.

2.3. Jury

2.3.1. Composition

The Jury, whose Chair is appointed by its members, is composed of nine members. The Chair may not be a City employee. The composition of the Jury must avoid situations of authority between jurors. The Jury, which is the same for all stages, comprises the following individuals:

- Cécile Baird, architect and urban designer;
- Christian Bissonnette, Associate Director, Direction des travaux publics, Arrondissement de Ville-Marie, Ville de Montréal;
- Sébastien Deshaies, engineer, Section Chief, Engineering Project Design and Execution, Service des infrastructures et du réseau routier, Division des grands projets, Ville de Montréal;
- Louis-Xavier Gagnon-Lebrun, Co-Art Director and Lighting Designer, Atomic 3, Montréal;
- Mélanie Glorieux, landscape architect, Partner, Groupe Rousseau Lefebvre, Montréal;
- Nik Luka, Associate Professor, School of Urban Planning and School of Architecture, McGill University, Montréal.
- Olivier Philippe, landscape architect, Founding Partner, Agence Ter, Paris;
- Christiane Rail, architect, Section Head, Projet de la rue Sainte-Catherine Ouest, Service de l'urbanisme et de la mobilité, Ville de Montréal;
- Lola Sheppard, architect, Partner, Lateral Office, Toronto;

2.3.2. Role

The role of the Jury includes:

- Selection and recommendation of the Finalists;
- Selection and recommendation of the Grand Finalists, as applicable;
- Selection and recommendation to the City of the Winner.

The Jury must examine and judge the Competition's Proposals, Service Offerings and Complementary Service Offerings, taking into account the Professional Consultant's compliance reports. In its examination of the Service Offerings, the Jury will also take into account the detailed analysis conducted by the Technical Committee and the Advisory Committee.

If a vote becomes necessary in the event of a tie, the Chair of the Jury will have the deciding vote.

If the Jury is unable to select and recommend a Winner for the Project, it will inform the City.

Members of the Jury will refrain from communicating about the Competition with a Competitor, Finalist, Grand Finalist, Winner, or member of the Technical Committee or Advisory Committee until after the results of the Competition have been announced publicly, except for presentation of the Technical Committee's report to the Jury by one of its representatives.

2.3.3. Report of the Jury

The Professional Consultant will act as the Jury secretary, with no voting right.

The Jury report will clearly present details of the analysis of the Proposals, Service Offerings and Complementary Service Offerings, as well as the choice of Finalists, Grand Finalists and Winner, describing:

- The performance of the above in accordance with each criterion; and
- The arguments that justify its decisions.

The report will be given to the members of the Jury for approval.

The report will be made public after approval by the City's Municipal Council.

2.3.4. Substitute Member

In the event that a member of the Jury is unable to serve, the City, upon recommendation by the Professional Consultant, will appoint a substitute member with competencies equivalent to those of the member that he or she is replacing. The substitute is given voting rights and officially replaces the absent member until the end of the Competition. In this instance, the Competitors and Finalists will be notified of the change as soon as possible by way of an addendum.

2.3.5. Observers

With the exception of a representative of the *City*, no observer may attend the Jury's deliberations. The observer is not entitled to speak or vote during the Jury's deliberations.

2.4. Technical Committee

2.4.1. Composition

The Technical Committee is composed of 10 members:

- Julie Boivin, Architect, Division du patrimoine, Service de l'urbanisme et de la mobilité, Ville de Montréal;
- Rémi Brabant Blaquière, Engineer, Division des grands projets, Direction des infrastructures, Service des infrastructures et du réseau routier, Ville de Montréal;
- Claudia Delisle, Project Manager, Section REM, Direction de la gestion du portefeuille de projets, Service des infrastructures et du réseau routier, Ville de Montréal;
- Marie Dugué, Engineer, Division de la gestion durable de l'eau, Direction des réseaux d'eau, Service de l'eau, Ville de Montréal;
- Pierre-Étienne Gendron-Landry, Team Lead-Design Consultant, Division de la sécurité et des aménagements durables, Direction de la mobilité, Service de l'urbanisme et de la mobilité, Ville de Montréal;
- Marie-Claude Langevin, Culture Commissioner, Bureau d'art public, Direction du développement culturel, Service de la culture, Ville de Montréal;
- Ramy Mikati, Division Chief, Division de la mobilité et de l'occupation du domaine public, Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises, Arrondissement de Ville-Marie, Ville de Montréal;
- José Pierre, Division Chief, Division de l'aménagement des grands parcs et des actifs immobiliers, Direction des travaux publics, Arrondissement de Ville-Marie, Ville de Montréal;
- Marie-Claude Séguin, Landscape Architect, Division Chief, Division de l'aménagement du réseau des grands parcs, Direction de l'aménagement des grands parcs et des espaces publics, Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports, Ville de Montréal;
- Daniel Paquin, Engineer-Estimator, Legico-CHP Inc.

2.4.2. Role

The Technical Committee is tasked with objectively analyzing the technical, programmatic, regulatory, and budgetary repercussions of the Service Offerings. It will also assess the risk of budget cost overruns related to the portion of expenses of an innovative nature proposed in the estimates (and for which little or no comparative data exists on the local market).

The Technical Committee issues a report to the Jury, but does not take part in selection of the Service Offerings.

A report on each Finalist's Service Offering is submitted to the Jury and subsequently to the Finalists prior to the Jury's public hearings for the portion that concerns them.

The members of the Technical Committee will refrain from communicating about the Competition with a Competitor, Finalist, Grand Finalist, Winner, or member of the Jury until

after the results of the Competition have been announced publicly, except for presentation of the Technical Committee's report to the Jury by one of its representatives.

Examination by the Technical Committee of the Service Offerings does not absolve the Finalists, who remain entirely responsible for compliance with the Program, the Feasibility of the Project, and compliance with the budget and applicable regulations.

2.4.3. Substitute Member

In the event that a member of the Technical Committee is unable to serve, the City will appoint a substitute member with competencies equivalent to those of the member that he or she is replacing. The substitute officially replaces the absent member until the end of the Competition. In this instance, the Competitors and Finalists will be notified of the change as soon as possible by way of an addendum.

2.5. Advisory Committee

2.5.1. Composition

The members of the Advisory Committee will be designated following the selection of the Finalists, so as to avoid the risk of any Business Relationships or Family Ties with the latter.

2.5.2. Role

The Advisory Committee analyzes the expected programming and social acceptability issues of the Service Offerings. It issues a report to the Jury, but does not take part in evaluation of the Project.

The Committee will produce and provide to the Jury a report on the Service Offerings of each Finalist and, subsequently, before the Jury sits, provide to each Finalist a copy of the part of the report that concerns them.

Members of the Advisory Committee will refrain from communicating about the Competition with a Competitor, Finalist, Grand Finalist, Winner, or member of the Jury until after the results of the Competition have been announced publicly.

2.5.3. Substitute Member

In the event that a member of the Advisory Committee is unable to serve, the City will appoint a substitute member with competencies equivalent to those of the member that he or she is replacing. The substitute officially replaces the absent member until the end of the Competition.

3. Eligibility

3.1. Eligibility Criteria

a) Stage 1 / Proposal

Any Team or Firm that meets the following conditions is eligible to enter Stage 1 of the Competition:

- Consisting of at least two Designers including a Lead Designer who:
 - has been a certified member of a professional order or association in the field of architecture or landscape architecture for more than five years;
 - or
 - is a graduate of a university program leading to the design or completion of development projects on public land and has at least 10 years' professional experience in similar projects.

The Lead Designer must be clearly identified.

The City encourages the formation of multidisciplinary teams.

b) Intermediate Stage / Team Complement Dossier

Following their selection, the Finalists must complete their Team and submit a Team Complement Dossier per the terms stipulated in Section 6.2. Any Team or Firm that meets, at a minimum, the eligibility conditions for Stage 1 and, at the time it submits the Team Complement Dossier, comprises, at a minimum, the following persons is eligible to continue on to Stage 2:

- A Co-ordinator:
 - who has been a certified member of a professional order or association in the field of architecture or landscape architecture for more than 10 years, and is authorized to practise their profession in Québec under the applicable laws, as the case may be;
 - and
 - who has completed at least one spatial design project on public land worth at least \$10 million in construction costs, or three spatial design projects on public land worth at least \$5 million each in construction costs, said costs being expressed in 2019 Canadian dollars (C\$);
 - The Co-ordinator of the winning Team must be present in Québec for the duration of the Project.

- At least one Landscape Architect who:
 - has been a certified member of the AAPQ or a member in good standing of a professional order or association in the field of landscape architecture for at least five years;
 - or

- is a university graduate in landscape architecture having obtained their degree at least 10 years ago.
- At least one Civil Engineer:
 - who has been a member of a provincial or national order of engineers for at least 10 years and is authorized to practise the profession of engineer in Québec under the applicable laws;
 - The Civil Engineer on the winning Team must be present in Québec for the duration of Stage 1 of the Project.
- Both the Co-ordinator's and the Civil Engineer's Firms must hold authorization to enter into contracts from the Autorité des marchés publics (AMP) or provide proof that they have submitted an application for authorization to enter into contracts from the AMP at the time the Team Complement Dossier is submitted.

Per the specific contents of the individual Proposals, Teams are required to be complemented by other professionals for the development of their Service Offering, including but not limited to: biologist or forestry engineer; mechanical engineer; structural engineer; electrical engineer; expert hydrologist; lighting designer; etc. The Team must comprise all of the resources required for execution of the Contract.

Except for the Co-ordinator or the Civil Engineer's or Engineers' Firm or Firms, as well as the Architect's or Architects' Firm or Firms if the Proposal comprises acts reserved for the profession of architect, who must be party to the Contract entered into with the City for completion of the Project, the experts listed above and the other members of the Team may be Outside Consultants engaged by the Competitor. The Team presented, however, must be the one that will execute the Contract, as the case may be, subject to the other provisions of these Rules.

If a Service Offering comprises acts reserved for the profession of architect or that of engineer, the Finalist must have as members of its Team professionals who are authorized to practice in Québec under the applicable laws.

3.2. Exclusion Criteria / Conflict of Interest

In case of any doubt about the interpretation of the exclusion criteria, or if any irregularity with regard thereto surfaces during the process, Competitors, Finalists and Grand Finalists must immediately contact the Professional Consultant in writing, regardless of the question period outlined in the Competition timeline.

3.2.1. Helping organize the Competition or preparing the Competition Documents

Anyone who has taken part in organizing the Competition or preparing the Competition Documents, as well as anyone with Family Ties or a Business Relationship to that person, is ineligible to participate in the Competition. Any Competitor whose Team includes a member prohibited from participating under this paragraph is also ineligible.

3.2.2. Family Ties or Business Relationships

Any Competitor, Finalist or Grand Finalist having Family Ties or an active Business Relationship with a member of the Jury or of the Technical Committee is ineligible to participate in the Competition.

In the case of a business or company, a Competitor, Finalist or Grand Finalist with an associate, a shareholder who has one or more voting shares or a director with Family Ties or a Business Relationship with a member of the Jury or of the Technical Committee is ineligible to participate in the Competition.

Likewise, a Team with a member having such ties or relationships is ineligible to enter the Competition.

If a substitute member of the Jury or the Technical Committee intervenes at Stage 2, any conflict of interest with the Finalists or Grand Finalists will be assessed by the Professional Consultant. The City will ensure that it selects a substitute member of the Jury who is not in any conflict of interest vis-à-vis the known Finalists and Grand Finalists.

No person having Family Ties or an active Business Relationship with a Finalist or Grand Finalist may sit on the Advisory Committee.

3.2.3. Employee, elected official or member of the political staff of the City

Any employee of the City directly or indirectly involved in the Competition, any elected official or any political staff member of the City, as well as any person with Family Ties or a Business Relationship with these individuals is also ineligible to take part in the Competition as a Competitor.

Any false or inaccurate statement or information provided by a Competitor, Finalist or Grand Finalist will result in the rejection of their Proposal, Service Offering or Complementary Service Offering.

3.3. Competition Documents

Interested Competitors must obtain the Competition Documents through the SEAO website. Prior registration is required to do so.

By doing so, Competitors will be certain of receiving the complete Competition Documents, which are as follows:

Stage 1

- Rules and Appendices;
- Competition Program and Appendices;
- Questions and Answers documents;
- Addenda;
- Finalist's Professional Services Agreement;
- Winner's Contract.

Stage 2

- Additional Program Appendices, as applicable;
- Questions and Answers documents;
- Addenda.

Stage 3 (optional)

- Additional Program Appendices, as applicable;
- Questions and Answers documents;
- Addenda.

Competitors must familiarize themselves with all of the Competition Documents before submitting their Proposal as well as their Service Offering and Complementary Service Offering, as applicable. Neither the City nor the Professional Consultant is responsible for management of the SEAO.

3.4. Team: Lead Designers and Exclusivity of Members

No natural person or Firm may take part in preparing more than one Proposal, more than one Team Complement Dossier or more than one Service Offering, failing which the Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, and Complementary Service Offering of the Competitors, Finalists or Grand Finalists involved will be rejected.

In the case of a Team, each member of the Team must duly sign a form giving signing authority to the Lead Designer, especially for the purposes of signing the Consent Form to Remain Within Budget, the Finalist's Professional Services Agreement, the Winner's Contract, and all other representations, statements, guarantees, transfers, renunciations, and actions taken by the Lead Designer with respect to intellectual property.

3.5. Anonymous Proposals

Participation in Stage 1 of the Competition is anonymous. Any indication or information transmitted directly or indirectly to the Competition officials by the Competitor that could compromise this anonymity at the first stage of the Competition will result in the rejection of the Proposal. An identification code chosen by the Competitor and appearing on the Competitor's identification file (Appendix B) will ensure anonymity.

4. Competition Management and Communications

4.1. Announcement of the Competition

The Competition is announced on the SEAO site.

4.2. Communication Rules

All Competitors, Finalists and Grand Finalists shall refrain from making any personal overtures to elected officials, City managers, members of the Jury, the Technical Committee and the Advisory Committee regarding the Competition and the Project that is the subject of the Competition, and vice-versa.

Pursuant to the *Bylaw on Contract Management* attached as Appendix A, during the Competition process, Competitors, Finalists and Grand Finalists, as well as any persons acting on their behalf, are forbidden from communicating about the Competition with anyone but the Professional Consultant. Furthermore, Competitors, Finalists and Grand Finalists, as well as any persons acting on their behalf, are forbidden to seek to influence the Professional Consultant during communications with the latter.

Competitors, Finalists and Grand Finalists may, however, communicate with the Office of the Inspector General or the Office of the Comptroller General regarding the conduct of the Professional Consultant or the integrity of the Competition process.

Comptroller General of the Ville de Montréal:

The procedure for receipt and examination of complaints regarding the tendering or awarding of a contract in force at the Ville de Montréal is available (in French) on the Comptroller General's website at:

http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/prt_vdm_fr/media/documents/procedure_loi_108.pdf

Office of the Inspector General of the Ville de Montréal:

The mandate of the Office of the Inspector General of the Ville de Montréal is to oversee the processes of contracting and the carrying out of contracts by the Ville de Montréal or by a related legal person, so as to prevent any breach of integrity and to foster compliance with the applicable legal provisions and the City's requirements regarding contracting or the carrying out of contracts.

Make a difference by reporting any irregularity in contracting matters or a breach of ethics to the Office of the Inspector General.

Online form: www.bigmtl.ca

E-mail: www.bigmtl.ca

Phone: 514 280-2800

Fax: 514 280-2877

By mail or in person: 1550 Rue Metcalfe, Suite 1200, 12th floor, Montréal, Québec, H3A 1X6

Visit the website of the Office of the Inspector General for more information: www.bigmtl.ca

The City may disqualify a Competitor, Finalist or Grand Finalist for violation of the above-cited rules.

4.2.1. Language requirements

In accordance with applicable law in Québec, all Competition Documents are prepared in French. Where an English version of the Rules is available, the French version will take precedence in the event of conflicting interpretations.

Furthermore, the Proposals, Team Complement Dossiers, Service Offerings, and Complementary Service Offerings must be submitted in French. An English version may be submitted as well. In that case, the French version will take precedence in the event of conflicting interpretations. All oral and written communications and all communications related to the professional services rendered within the framework of the Finalists' professional services agreements and the Winner's Contract must be in French.

4.2.2. Questions and answers

All communications regarding the Competition must be in writing and pass solely through the Professional Consultant via e-mail at the address provided in Section 4.3 and during the question periods stipulated in the Competition timeline.

Questions and answers will be posted on the SEAO site.

All other forms of communication with the Professional Consultant will be ignored and may lead to the immediate disqualification of the Competitor, Finalist or Grand Finalist at fault.

A copy of the questions and answers sent to the Competitors, Finalists and Grand Finalists will be sent to the members of the Jury.

4.2.3. Addenda

Should the need arise to explain, amend or supplement the Rules, an addendum will be issued.

The dates stipulated in the Rules may be revised. Any amendment made via an addendum, made no later than seven working days from the date of delivery, becomes an integral part of the Competition Documents. The addenda are published and e-mailed via the SEAO website to Competitors who have taken possession of the Competition Documents. If an addendum must be issued less than seven working days from the date of delivery and it substantially amends the Rules or the Program, the deadline date will be extended.

Notwithstanding the foregoing, addenda concerning the questions and answers at Stage 3 may be issued no later than three working days prior to the date of delivery of the Complementary Service Offerings.

The City is not responsible for receipt of the addenda.

4.2.4. Announcement of the Finalists and Grand Finalists

After evaluation of the Team Complement Dossiers and the Service Offerings, the announcement of the Finalists and the Grand Finalists (as applicable) will be posted on the

SEAO site and conveyed to all of the Competitors and Finalists by the Professional Consultant. It may also be distributed via the Web, for example on the website of the Ville de Montréal.

4.2.5. Announcement of the Winner

The name of the Winner will be announced in a written news release and conveyed simultaneously on the SEAO site as well as to the Finalists and Grand Finalists (as applicable), by the Professional Consultant on the date stipulated in the timeline.

4.2.6. Confidentiality

The Competitors, Finalists and Grand Finalists shall consider the Competition file to be strictly confidential, including in particular the general and partial information about the City, the Proposal, the Team Complement Dossier, the Service Offering, and Complementary Service Offering, and shall refrain from communicating or disclosing general or partial information about the Competition to third parties, be they private or public, without the prior written consent of the City.

Furthermore, the Proposals, Service Offerings and Complementary Service Offerings may not be published prior to the official announcement by the City of the chosen Winner.

4.3. Address for Correspondence and Submissions

All communications must be e-mailed to the Professional Consultant at the following address: concours.mcgillcollege@gmail.com.

The Team Complement Dossier and Complementary Service Offering, as applicable, must be e-mailed to the Professional Consultant by noon, Eastern Time, on the dates stipulated in Section 4.6, at the following address: concours.mcgillcollege@gmail.com.

The Proposal and Service Offering must be received no later than noon, Eastern Time, on the dates stipulated in Section 4.6, at the following address:

Ville de Montréal
McGill College, l'avenue réinventée
Concours international de design urbain pluridisciplinaire
700, rue De La Gauchetière Ouest, 28^e étage
Montréal (Québec)
Canada H3B 5M2

The City may not be held responsible for any destination error or missed submission deadline by the Competitor, Finalist, Grand Finalist or a third party, nor for any tear, damage or deterioration of a document provided by a Competitor, Finalist or Grand Finalist while such document is in the City's possession.

4.4. Mandatory Information Meeting

No meeting or site visit is planned as part of Stage 1.

A mandatory individual information meeting between each Finalist, the Professional Consultant and the representatives of the City will be held on the date stipulated in the Competition timeline and will include the presentation of the Program and, as appropriate, a site visit. Each Team must be represented by a maximum of five persons who are members of the Team. A question period will follow.

The Finalists will be notified of the time and place of the mandatory meeting.

The Professional Consultant will compile the questions and answers in a report that will be sent to the Finalists at the start of Stage 2.

No meeting or site visit is planned as part of Stage 3.

4.5. Opening of the Proposals, Service offerings and Complementary Service Offerings

The opening of the Proposals, Team Complement Dossier, Service Offerings and Complementary Service Offerings will be done by the Professional Consultant in the presence of the City's project manager or his or her authorized representative.

4.6. Competition Timeline

Stage 1 / Call for Proposals	Date
Announcement of the Competition in the media	October 30, 2019
Competition Documents available on SEAO	October 30, 2019
Question and answer period	October 30 to December 4, 2019
Deadline for transmission of addenda	December 10, 2019
Submission of Proposals	December 19, 2019, noon ET
Jury session no. 1	Week of January 13, 2020
Communication of the Jury's decision to Competitors	January 21, 2020
Stage 2 / Service Offerings	Date
Submission of the Team Complement Dossier	February 3, 2020, noon ET
Communication of the Jury's comments to Finalists	February 17, 2020
Signing of the Professional Services Agreement (Appendix D) by Finalists	February 19, 2020
Mandatory information meeting for Finalists	February 19, 2020
Public announcement of the Finalists	March 2020
Questions and answers period	Until April 9, 2020
Deadline for transmission of addenda	April 15, 2020
Submission of Service Offerings	April 24, 2020, noon ET
Work by the Technical Committee and Advisory Committee	April 27 to May 14, 2020
Technical Committee and Advisory Committee reports forwarded to the Finalists and Jury	May 15, 2020
Public hearing of the Finalists and Jury session no. 2	Week of May 25, 2020
Communication of the Jury's decision to Finalists	June 1, 2020
Deadline for obtaining authorization to enter into contracts from the AMP	August 14, 2020
Approval of the Jury's decision by authorities and public announcement of the Winner if Stage 3 is not required	September 15, 2020
Stage 3 (optional) / Complementary Service Offerings	Date
Communication of the Jury's comments to Grand Finalists	June 4, 2020
Question and answer period	Until June 10, 2020
Deadline for transmission of addenda	June 11, 2020
Submission of Complementary Service Offerings, including supporting visual presentation	June 16, 2020, noon ET
Jury session no. 3	Between mid-June and late June 2020
Communication of the Jury's decision to Grand Finalists	Late June 2020
Approval of the Jury's decision by authorities and public announcement of the Winner	October 2020

4.7. Exemption from Liability and Compensation in the Event of Suspension of the Competition

Subject to the stipulations in this section, no appeal may be lodged against the City, members of the Jury, members of the Technical Committee, members of the Advisory Committee, or the Professional Consultant for any reason whatsoever resulting from the preparation, presentation, receipt or analysis of the Proposals, Team Complement Dossiers, Service Offerings, and Complementary Service Offerings.

The City may decide, at any stage, to suspend the Project Competition. For greater clarity and without limiting the general scope of the foregoing, the City reserves the right not to retain any of the Proposals, Team Complement Dossiers, Service Offerings, or Complementary Service Offerings received in connection with the Project nor award any professional services agreement to the Finalists or the Winner's Contract.

By entering the Competition, all persons absolve and indemnify the City and all persons associated with the Competition from any and all responsibility, in particular real or perceived damages or losses, subject to the following in the event of the City's premature suspension of the Competition.

If the City terminates the Competition during implementation of the Finalists' or Grand Finalists' professional services contracts, the City will cover, on behalf of the Finalists or Grand Finalists involved, the cost of professional services rendered under said contracts up to the date of their cancellation upon presentation of supporting documents, up to the amount provided for in Section 5.2.

No other amount will be paid by the City.

5. Compensation

5.1. Stage 1 / Call for Proposals

No fees or allowances will be paid at this stage of the Competition.

5.2. Stage 2 / Service Offering

Each Finalist who presents a Service Offering deemed compliant with the Rules will receive a lump sum of \$84,000, taxes included, upon receipt of an invoice to this effect, on condition that they have signed the Finalist's Professional Services Agreement (Appendix D) beforehand.

In signing the Finalist's Professional Services Agreement, each Finalist agrees to comply with the conditions of the Contract to complete the Project if its Service Offering or Complementary Service Offering, as applicable, is retained by the City. In the case of the Winner, the amount awarded for the Service Offering will be deducted from the fees stipulated in the Winner's Contract for completion of the Project.

Unless stipulated in this section, no other amount will be paid to the Finalists for preparing and submitting their Service Offerings.

5.3. Stage 3 (optional) / Complementary Service Offering

Each Grand Finalist who, at the request of the Jury, presents a Complementary Service Offering that is deemed compliant with the Rules will receive, in addition to the amount awarded for its Service Offering, an additional lump sum of \$7,000, taxes included, upon receipt of an invoice to this effect.

Unless stipulated in this section, no other amount will be paid to the Grand Finalists for preparing and submitting their Complementary Service Offerings.

5.4. Professional Fees to Complete the Project

The maximum amount of professional fees budgeted for completion of the Project, excluding provisions for professional services, is \$2,811,692.13, excluding taxes. Upon awarding of the contract to execute the project, however, the lump-sum amount paid in compliance with section 5.2 for completion of the Stage 2 Service Offering, and the lump-sum amount paid, as applicable, in compliance with section 5.3 for completion of the Complementary Service Offering will be subtracted from said maximum amount.

In this Competition, the professional fees budget includes all basic services rendered by the Designers, Engineers and Outside Consultants as well as any other service required by the Winner for implementation of its Service Offering and Complementary Service Offering.

All information regarding the professional fees for implementation of the Project is attached to the Winner's Contract provided as an Appendix to these Rules.

The Winner undertakes to sign the Contract for completion of the Project and comply with the conditions thereof. Said Contract is part of the Competition Documents.

5.5. Refundable Expenses

There are no refundable expenses for Stage 1. For Stage 2 and Stage 3 (as applicable), travel and lodging expenses will be paid to the Finalist if its head office is outside the province of Québec, upon presentation of supporting documents, up to the amounts provided for below:

- For the mandatory information meeting at Stage 2, a maximum amount of \$1,500, taxes included, per Team;
- For the hearing before the Jury at Stage 2, an additional maximum amount of \$1,500, taxes included, per Team;
- For the hearing before the Jury at Stage 3 (as applicable), an additional maximum amount of \$1,500, taxes included, per Team.

As applicable, these amounts will be paid on top of the lump sums provided for in Section 5.2.

5.6. Taxes

The City is subject to the levying of taxes. Estimates of design and construction costs must not include taxes.

In Québec, the following taxes apply to professional fees and to construction and production costs:

- Federal Goods and Services Tax: 5%;
- Provincial Sales Tax: 9.975%.

6. Presentation, Submission and Evaluation of the Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering and Complementary Service Offering

6.1. Stage 1: Presentation, Submission and Evaluation of the Proposal

6.1.1. Content of the Proposal

Each Proposal must include:

- a) The Competitor's information file;
- b) One board, A0 format, illustrating the concept;
- c) A text describing the concept;
- d) The certifications (including signing authorizations, as applicable);
- e) The addenda;
- f) A digital version of the aforementioned documents.

a) Competitor's information file:

The Competitor's information file in Appendix B must be duly completed and signed. To ensure the anonymity of the Proposal, each Competitor must personally choose an identification code beginning with three digits followed by two letters (e.g., 123AB). The code should not refer in any way to the name of the Competitor (Team or Firm). Avoid numbers that are likely to be used by more than one Competitor (e.g., 000AA - 999ZZ - 123GO).

b) Board illustrating the concept:

The sketches must fit on one A0 format (1189 mm x 841 mm) sheet, be oriented horizontally, and be mounted on a rigid backing. The Competitor's identification code, consisting of three digits followed by two letters (e.g., 123AB), must appear in the lower right-hand corner of the board, in 36-point Arial font. The Arial typeface should be used for titles, legends and all other written identification.

The following drawings must appear on the board:

- A plan view of the work area, showing all four sections of Avenue McGill College, at 1:500 scale;
- A perspective view as seen from the northeast corner of Rue Sainte-Catherine Ouest and Avenue McGill College, toward Mont Royal (view No. 2 of Appendix J to the Competition Program);
- A cross-section view of Avenue McGill College (oriented northward) between Rue Sainte-Catherine Ouest and Boulevard De Maisonneuve Ouest, showing the location of the planned vehicular access route to the Eaton Centre parking garage, at 1:250 scale;

- A cross-section view of Avenue McGill College (orientation and location of the Competitor's choice) between Rue Sherbrooke Ouest and Avenue du Président-Kennedy, at 1:250 scale;
- One or more conceptual diagrams explaining, among other things, the strategy for highlighting the various views from the avenue;
- Any other visual element that would be useful to understanding the proposed concept.

No information that might in any way enable identification of the *Competitor* must appear on the board.

The expected production level of the Proposals is that of a sketch. Competitors are invited to keep the development of their Proposal to the minimum required to ensure that it is credible and that its unique character can be fully understood.

c) Text:

The text briefly describes the elements of the Proposal that should be considered to appreciate its true value and covers both the conceptual intentions and the tangible experience of the urban spaces created. The text must demonstrate how the Proposal would achieve the five development goals of the Project (refer to Section 4.2 of the Program) and how it would respond to the design issues (refer to Section 4.3 of the Program).

- Layout: letter format (8½" x 11"), oriented vertically (portrait);
- Maximum 750 words, laid out on a maximum of three pages;
- Typeface: minimum 10-point Arial or similar;
- Printing: single-sided only, choice of colour or black-and-white;
- Illustrations may be added to the text but must be taken integrally from the board;
- The Competitor's identification code must appear in 14-point Arial font on the upper left-hand side;
- The information in the text must not in any way identify the Competitor.

d) Certifications:

The following certifications (proof of eligibility) must be submitted:

For the Lead Designer, one of the following two certifications:

- i. Certification as a certified member of a professional order or association (copy of certificate) governing the right of practice of architecture or landscape architecture for more than five years;
- or
- ii. Certification of graduation from university (copy of diploma) at least 10 years ago in a program leading to the design or completion of development projects on public land.

For the other Designer, one of the following three certifications:

- i. Certification as a certified member of a professional order or association in the fields of spatial planning and design (architecture, landscape architecture, urban design, environmental design, industrial design or graphic design);
or
- ii. Certification of graduation from university (copy of diploma) in a program leading to the design or completion of development projects in the above-mentioned fields;
or
- iii. Certification that this other Designer has at least five years of professional experience in similar projects. The five years of professional experience must be certified in a letter signed by a third person who would be eligible for the Competition per the two conditions listed above (i and ii) but is not a member of the Team.

Signing authorization:

In the case of a Team, the form giving signing authority to the Lead Designer must be provided (see Section 3.4).

e) Addenda:

The Competitor must attach a list (summary on an 8½" x 11" sheet) of the addenda issued by the SEAO and received during Stage 1 of the Competition. The list must be duly signed by the Lead Designer.

f) Digital version of the documents:

The Competitor must provide a digital version of the aforementioned documents (PDF file, 300 dpi).

6.1.2. Submission of the Proposal

The Competitors must prepare and submit their Proposal in accordance with the following procedure:

- Prepare a sealed envelope on which is written the Competitor's identification code and the title "Identification", and nothing else. This envelope must contain the following:
 - A single copy of the duly completed identification file (Appendix B);
 - A single copy of the required certifications (proofs of eligibility);
 - A single copy of the signed list of the addenda;
 - A digital version of the documents on a USB thumb drive;
- Prepare a second sealed envelope on which is written the Competitor's identification code and the title "Proposal," and nothing else. This envelope must contain the following:
 - 10 copies of the text describing the concept;
- Package the board in a single parcel with an opaque protective covering;

- Send all the above to the address indicated in Section 4.3, ensuring receipt before the deadline stipulated in the Competition timeline.

The Competitor's identification code and any other clue to the Competitor's identity must not appear together anywhere except on the identification file.

6.1.3. Method of evaluating the Proposal

At the opening of the Proposals, the Professional Consultant and the person in charge of the Project at the City verify that the submitted documents meet the requirements as set out in the Rules and that the information specified in Section 6.1.1 has been provided. The result is recorded in a compliance report.

Proposals that meet the Rules are forwarded to the members of the Jury for evaluation.

The Proposals are then assessed based on the evaluation criteria presented in Section 6.1.4. Ideally by consensus and, if not, then by vote, the Jury selects five Finalists that it recommends to the City for Stage 2 of the Competition. A summary of the deliberations is entered in the detailed report of the Jury.

In the event of a tie, the Chair of the Jury has the deciding vote.

The Jury's decision is final and without appeal.

A preliminary report by the Jury is sent to the Finalists, regarding their respective Proposal only, to inform them of the arguments advanced by the Jury for and against their Proposal.

6.1.4. Evaluation criteria for the Proposal

A Proposal presents the general ideas and strategies that are prioritized by a Competitor to address the challenges of the Project, in compliance with the Program. These criteria relate to the issues and challenges specific to the Project and are judged on an equivalent basis. The Jury applies the following criteria when evaluating a Proposal, which relate to the five development goals set forth in Section 4.2 of the Program.

- **Conceptual and environmental quality of the planting strategy (ref. Goal 4.2.1 of the Program):** Predominance of vegetation in the design concept; coherence of the planting strategy with the urban context, identity of the site and intent to preserve and highlight the views; capacity of the planting strategy to achieve the plantation biodiversity and resilience objectives; quality of integration of the water management strategy into the design;
- **Scenic and heritage quality (ref. Goal 4.2.2):** Contribution of the proposed concept to highlighting the sense of place along the avenue and making it emblematic of Montréal; quality of the visual connection established between Mont Royal and Place Ville Marie; preservation of the heritage and symbolic qualities including the visual experience, the site's character as an avenue, and seasonal character; expressive qualities of the lighting strategy;
- **Functional quality – Uses (ref. Goal 4.2.3):** Use value of the site without or with little outside input (programming); quality of contextual insertion of the planned

uses; quality of experience and comfort of the site for users in all climate conditions; inclusivity, accessibility and safety of the planned design for a broadly diverse user population;

- **Functional quality – Mobility (ref. Goal 4.2.4):** Coherence and continuity of the pedestrian paths; clarity and readability of the spaces destined for the various types of users (pedestrians, motorists, cyclists); quality of the Proposal in terms of universal design; elegance and functionality of the designs relating to vehicular access to the Eaton Centre parking garage.

6.1.5. Decision of the Jury

The Finalists will be notified per the procedure described in Section 4.2.4 of these Rules.

6.2. Intermediate stage: Presentation, Submission and Evaluation of the Team Complement Dossier

6.2.1. Content of the Team Complement Dossier

To take part in Stage 2 of the Competition, each Team selected to compete as a Finalist must complete its Team, as the case may be.

Each Team Complement Dossier must include:

- a) The Finalist's identification file;
- b) Descriptions of one or three spatial design projects;
- c) The certifications (including proof of or the application for authorization to enter into contracts from the Autorité des marchés publics and the signing authorizations, as applicable).

a) Finalist's identification file:

Appendix C, the Finalist's identification file, must be duly completed and signed.

b) Descriptions of one or three spatial design projects

Each description must be of a spatial design project on public land completed by the Team Co-ordinator with a construction cost of at least \$10 million, or three spatial design projects on public land with a construction cost of at least \$5 million each. The construction costs must be expressed in 2019 Canadian dollars (C\$). For each project, the title, location, a brief description, budget, and the name and contact information of the client representative must be included. The description(s) of the spatial design project(s) must take up no more than three letter-format (8½" x 11") pages, oriented vertically (portrait).

c) Certifications:

The following certifications (proof of eligibility) must be submitted:

For the Co-ordinator, the following certifications:

- Certification as a certified member of a professional order or association (copy of certificate) governing the right of practice of architecture or landscape architecture for more than 10 years and proof of authorization to practise their profession in Québec under the applicable laws, as the case may be.

For the Landscape Architect, the following certifications:

- Certification as a certified member of the AAPQ or a member in good standing of a professional association or order outside Québec for more than five years or a proof of a university degree in landscape architecture obtained more than 10 years ago.

For the Civil Engineer, the following certifications:

- Certification as a certified member of their professional order or national association governing the right of practice of engineering for more than 10 years and proof of authorization to practise their profession in Québec under the applicable laws, as the case may be.

Authorization to enter into contracts issued by the Autorité des marchés publics (AMP):

Proof of authorization to enter into contracts issued by the AMP or proof that an application for authorization has been submitted to the AMP must be provided for each of the following Firms:

- The Co-ordinator's firm;
- The Civil Engineer's firm(s);
- The Firm(s) of the Architect who is party to the Contract, as applicable.

Signing authorization:

In the case of a Team, the form giving signing authority to the Lead Designer must be provided (see Section 3.4).

6.2.2. Submission of the Team Complement Dossier

The Team Complement Dossier must be sent via e-mail to the address indicated in Section 4.3, ensuring receipt before the deadline stipulated in the Competition timeline.

6.2.3. Method of evaluating the Team Complement Dossier

Following the selection of the Competitors and the start of Stage 2, each Competitor must submit their Team Complement Dossier. The Professional Consultant and a representative of the City verify that the submitted documents meet the requirements of the Rules and provide the information required. The result is recorded in a compliance report.

6.2.4. Decision by the City

At the conclusion of the intermediate stage, the Professional Consultant will inform the Competitors individually in writing of the names of those Finalists whose Team Complement Dossiers are compliant.

6.3. Stage 2: Presentation, Submission and Evaluation of the Service Offering

6.3.1. Prior commitment to the Service Offering

Before beginning Stage 2 of the Competition, each Finalist must sign a Finalist's professional services agreement (Appendix D) and forward it to the City for signing.

The Finalist also commits to following up on the Competition if declared the Winner at this stage or at Stage 3, as applicable. By signing the agreement, the Finalist is assured of the compensation stipulated in the Rules in exchange for a compliant Service Offering and compliant Complementary Service Offering, as applicable.

6.3.2. Content of the Service Offering

Each Service Offering must include:

- a) The Finalist's presentation file;
- b) Two boards, A0 format, illustrating the concept;
- c) A text and technical description;
- d) A cost estimate;
- e) A supporting visual presentation for the hearing;
- f) Credits;
- g) Addenda;
- h) The Consent Form to Remain Within Budget (Appendix E);
- i) A digital version of the Service Offering documents;
- j) Participation in a public hearing before the Jury.

The contents, illustrations, scales and forms of expression of the Service Offering to be provided by each of the Finalists must comply in all respects with the instructions listed below.

a) Finalist's presentation file:

The Finalist's presentation file must be in letter format (8½" x 11"), oriented vertically (portrait), and include the following information:

- The presentation of the Competitor;
- Prior achievements;
- The identification of the Team and its structure;
- An organizational chart.

Presentation of the Competitor – maximum one page (excluding cover page):

- Indicate the Lead Designer's name and contact information;
- Indicate the Co-ordinator's name and contact information;
- Indicate the names of the other Designers, Engineers, Outside Consultants, and Firms that make up the Team, specifying their fields of expertise.

Prior Achievements – maximum 5 pages:

Submit documents describing a maximum of five urban design / landscape architecture and engineering projects completed in the past 10 years or in the process of completion that the Team (or the entities making up the Team) deem(s) significant and relevant, so as to illustrate its ability to meet the challenges of the Project. If the Team was not responsible for all services rendered for a project, clearly state the names of any other Firms involved, their respective responsibilities, and their contractual relationship to the client. Projects submitted may be presented using photos or renderings (e.g., colour plans, ambience sketches) and a text explaining the key design choices.

Provide the following information for each project:

- Name of the project;
- Name of the client;
- Names of the Co-ordinator, Designers, Engineers, Firm, or Team, and of the Designer(s) responsible for the concept (if different from the Co-ordinator);
- The percent share of responsibility and tasks performed by the Team as part of the project;
- A summary timeline of the project, including the design start and completion dates and the work start and completion dates;
- The forecast budget and final budget, with a brief explanation of variances, if any.

Team and Structure – maximum 10 pages:

- Name each entity making up the Team;
- Describe each entity making up the Team, including the types of Outside Consultants required for the Project;
- Describe the Team members' overall experience;
- List the human resources available to the Team;
- List the Team's publications and prizes received, if any.

Organizational Chart – maximum 2 pages (or one 11" x 17" page, folded):

Present an organizational chart showing the operation of the Team. Identify the Co-ordinator, Designers, Engineers, and Outside Consultants assigned to the Project, listing, for each:

- Their name and that of their Firm;
- Number of years of experience;
- The role (title) they will play within the Team;
- Their involvement by implementation phase of the Project;
- Their percent share of involvement in the Project.

b) Boards illustrating the concept:

The sketches prepared by the Finalist must fit on two A0 format (1189 mm x 841 mm) sheets, be oriented horizontally, and be mounted on a rigid backing. There must be a 5 cm strip at the bottom of each board for identification of the Finalist (on the left) and the board number (on the right). The Arial typeface must be used for titles, legends and all other written identification, except for the identification of the Firm, for which the agency's usual graphical signature may be used.

The following drawings must appear on the two boards. Their distribution and positioning on the boards are at the Finalist's choice:

For the full length of all four sections of the avenue:

- A revised plan view of the work area showing all four sections, at 1:500 scale;
- Four perspective views as seen from predetermined vantage points (Views 1, 2, 3, and 4 in Appendix J of the Program) and illustrating, at a minimum:
 - A nighttime perspective;
 - A wintertime perspective;
 - A springtime perspective showing the crab apple trees;
- Explanatory diagrams illustrating, for all four sections, the following strategies:
 - The strategy for highlighting the views;
 - The planting strategy;
 - The usage and street-life strategy for all four seasons (including the snow-clearing / snow-removal strategy);
 - The traffic and mobility strategy;
 - The lighting strategy;
 - The rainwater management strategy.
- Any other visual element useful to understanding the Service Offering, enabling comprehension of the technical aspects and assessment of the Feasibility of the Project.

For the two south sections (Rue Cathcart to Boulevard De Maisonneuve Ouest):

- A detailed plan view of the two south sections of the Project, at 1:250 scale;
- An axonometric view of the two south section (at a scale of the Finalist's choice);
- A detailed longitudinal-section view, at 1:250 scale, of the two south sections;
- A detailed cross-section view, at 1:250 scale, in the Rue Sainte-Catherine Ouest and De Maisonneuve Ouest section;
- A detailed cross-section view, at 1:250 scale, in the Rue Cathcart and Rue Sainte-Catherine Ouest section;
- Any other visual element useful to understanding the Service Offering, enabling comprehension of the technical aspects and assessment of the Feasibility of the Project.

c) Text and technical description:

The text and technical description must fit on a maximum of 10 double-sided letter-format (8½" x 11") pages, oriented vertically (portrait) and must include the following elements:

- The purpose of the text is to communicate to the Jury the design intentions and underlying strategies, as well as the qualities of the *Project* that are difficult to convey graphically, to describe the methods employed to translate them to the *Project*, and to provide the reasons for the design choices.
- The technical description, in turn, must present the following elements:

- a) A clear summary description of the nature of the materials, construction methods and resources (including hiring of specialists) needed to implement the proposed concept;
 - b) The planting strategy;
 - c) The lighting strategy;
 - d) The traffic and mobility strategy;
 - e) The rainwater management strategy;
 - f) Any other information of a technical nature enabling the Jury to assess the Feasibility of the Project and gauge any innovation-related risks;
- Illustrations may be added to the text and technical description, but if they are, they must be taken exclusively from the boards.

d) Cost estimate:

A detailed Class D budget estimate must be supplied for Stage 1 of the Project, accompanied by the duly completed price schedule (Appendix G). The estimate must be structured according to the categories presented on the schedule. For each item, an estimated quantity (e.g., unit, area, length, volume), associated unit price, and total amount must be provided.

- Layout: letter format (8½" x 11"), double-sided, oriented vertically (portrait) plus PDF and XLS digital files;
- The estimate must not include the professional fees for completion of the detailed design, plans and specifications, worksite monitoring, or maintenance of the finished work elements;
- The estimate must globally account for all work required to obtain a complete structure;
- The estimate must exclude inflation, taxes, and the design and construction provisions.

e) Supporting visual presentation for the hearing:

Visual support for the hearing must be a PDF file and sent to the Professional Consultant for technical verification at least three working days before the hearings. The presentation used must not contain any elements other than those already in the Service Offering documents. Any new element will be removed prior to the hearing. The Finalists have no material to bring; everything will be provided upon their arrival. The required number of pages is at the discretion of the Finalists. The document must be in 16:9 aspect ratio (onscreen display), landscape orientation, and saved as a PDF file.

f) Credits:

The credits list the persons who helped prepare the Service Offering as they should appear in all publications following the Competition.

- Single sheet only, letter format (8½" x 11"); oriented vertically (portrait).

g) Addenda:

The Finalist must attach a list of the addenda issued by the SEAO and received during Stage 2 of the Competition and duly signed by the Lead Designer.

h) Consent Form to Remain Within Budget:

The Finalist must attach the Appendix E form signed by the Lead Designer.

i) Digital version of the documents:

Each Finalist must provide a digital version of the documents described above as a PDF file at 300 dpi, and also extract each of the principal views on the boards and save them in JPG format at 300 dpi, and also provide the cost estimate document as PDF and XLS files.

6.3.3. Submission of the Service Offering

The Finalists must prepare and submit their Service Offering in accordance with the following procedure:

- Attach:
 - 10 copies of the Team presentation file;
 - 10 copies of the text and technical description;
 - 10 copies of the cost estimate;
 - One copy of the credits;
 - One copy of the signed addenda;
 - One copy of the Consent Form to Remain Within Budget;
- Package the boards in a single parcel with an opaque protective covering;
- Send all the above to the address indicated in Section 4.3, ensuring receipt before the deadline stipulated in the Competition timeline.

The digital version of the supporting visual presentation for the hearing may be sent via e-mail no later than three working days before the public hearing.

The City may not be held responsible for any destination error or missed submission deadline for a document sent by a Finalist or a third party, nor for any tear, damage or deterioration of a document while it is in the City's possession.

6.3.4. Public hearing before the Jury

The Finalists' public hearings before the Jury are an integral part of their Service Offering. These hearings take place before members of the public, who are nonetheless prohibited from interfering in the proceedings. Each Finalist has 20 minutes to present their Project, followed by a 20-minute period of questions from the Jury.

The order of appearance is chosen at random and sent to the Finalists one week before the oral presentation.

A Finalist must be represented by a maximum of five persons, two of whom must be the Coordinator and the Civil Engineer. The absence of one of these persons on the established date and time of a Finalist's hearing may result in the rejection of their Service Offering.

The presentation must cover all the evaluation criteria stipulated in Section 6.3.6 of these Rules.

The presentation must be in French.

6.3.5. Method of evaluating the Service Offering

At the opening of the Service Offerings, the Professional Consultant and the person in charge of the Project at the City verify that the submitted documents meet the requirements as set out in the Rules and that the information specified in Section 6.3.2 has been provided.

After compliance has been analyzed, the Professional Consultant submits the compliant Service Offerings to the Technical Committee and the Advisory Committee.

As soon as they are available, the results will be compiled in two separate reports (Technical Committee and Advisory Committee reports) and sent to the Jury members and to each of the Finalists, for the portions that concern them.

In the event of an overrun of the costs established by the Technical Committee but not stated by a Finalist, the Professional Consultant will ask the Finalist to describe and provide dollar figures for, in an appendix to their estimate, their proposed cost-reduction avenues to enable compliance with the budget without jeopardizing the essence of the concept. The Technical Committee will then take this new information into consideration and finalize its report.

Should a Service Offering fail to comply with the budget, the Jury will reject it. If the Jury is of the opinion that a Finalist has knowingly disregarded the budget framework, it may decide to penalize that Finalist with the consequences provided for; namely, non-payment of the Finalist's professional fees.

The Service Offerings are evaluated based on the criteria presented in Section 6.3.6.

The evaluation process normally proceeds as follows:

- The Jury receives the compliance report, the report of the Technical Committee, and the report of the Advisory Committee;
- The Jury reviews the Service Offerings;
- Each Finalist participates in a public hearing;
- After deliberating, the Jury recommends the Winner to the City.

If a vote becomes necessary in the event of a tie, the Chair of the Jury will have the deciding vote.

The Jury reserves the right to grant honourable mentions.

If the optional third stage is not required, a summary of the analyses and deliberations regarding the criteria is entered in the detailed report of the Jury.

In the event that a third stage is recommended, the two first choices of the Jury become the Grand Finalists. The Jury will then transmit a preliminary report to the Grand Finalists,

regarding their respective Service Offerings only, informing them of the Jury members' arguments for and against the Service Offerings.

If the Jury is unable to select and recommend a Winner, it will inform the City.

The Jury's decision is final and without appeal.

6.3.6. Evaluation criteria of the Service Offering

A Service Offering presents the ideas and strategies that are prioritized by a Competitor to address the challenges of the Project. The Jury evaluates the Service Offering in accordance with the above-mentioned procedure, applying the criteria that relate to the issues and challenges specific to the Project. The Feasibility criterion must be met, failing which the Service Offering will not be retained. The other criteria are judged on an equivalent basis. The criteria are the same as those in Stage 1, with the following additions:

- **Evolution of the Proposal:** Appropriateness and efficiency of the spatial, formal, material and technical choices made since the Stage 1 Proposal;
- **Material quality (ref. Goal 4.2.5 of the Program), sustainability and maintenance of the proposed materials, furniture and equipment:** Quality of the material and perceptual expression of the proposed designs; capacity of the selected materials, furniture and equipment to integrate with the specific urban context and be in conceptual continuity with the adjacent public spaces; resistance of the materials, furniture and equipment to urban and climate conditions (risk of vandalism, Nordic climate); sustainability of the construction approaches; economy of materials and energy of the project strategies; ease of maintenance and repairs per the City's standard practices; efficiency of the snow-management strategy proposed as part of the concept;
- **Consideration of the phasing challenges:** Autonomy of the spatial design concept for the two south sections (first stage of the Project) compared with the overall concept for the four sections, given that several years may elapse between construction of the first and second stages;
- **Management of innovation-related risks:** Capacity to demonstrate availability of the material and human resources required to implement innovative design strategies or construction techniques, as the case may be;
- **Feasibility:** Likelihood of full compliance with the *Project* limitations in terms of resource allocation (human and budgetary), schedules established, and site constraints;
- **Team's qualification to execute the mandate:**
 - Experience and expertise of the key resources of the design Firm(s) or other design practitioners involved in the spatial design concept (e.g., lighting designer) (ref. 6.3.2 a – Team and Structure) **[25%]**;
 - Experience and expertise of the Co-ordinator (ref. 6.3.2 a – Team and Structure) **[15%]**;
 - Experience and expertise of the key resources of the engineering Firm(s) (ref. 6.3.2 a – Team and Structure) **[15%]**;

- Relevance of the prior projects presented to the challenges of the Project (ref. 6.3.2 a – Prior Achievements) **[25%]**;
- Organization and structure of the Team (ref. 6.3.2 a – Organizational Chart) **[20%]**.

6.3.7. Decision of the Jury

At the end of Stage 2, the Jury may decide to recommend a Winner, or to proceed to Stage 3 if it wishes to receive further clarifications about the two best Service Offerings.

The Professional Consultant will notify the Finalists individually in writing, as soon as possible and at the same time, of the Jury’s decision. The Finalists are bound to keep this information confidential and may not publish any element whatsoever of their Service Offering prior to the public announcement of the results of the Competition.

If the Jury recommends a Winner at this stage, and said Winner obtains the required authorization to enter into contracts from the AMP, the announcement of the Winner will be posted on the SEAO site. It will also be posted on the Ville de Montréal website. A news conference may be organized, and the City will issue a news release announcing the Winner of the Competition. In the event that the Winner has not obtained authorization to enter into contracts from the AMP by the deadline date stipulated in the Competition timeline, and provided that the Runner-Up selected by the Jury has obtained said authorization by the deadline date, the Runner-Up will be declared the Winner of the Competition.

The Professional Consultant prepares the report of the Jury as soon as possible and has it approved by each of the Jury members. This report presents a clear summary of the main arguments for and against each of the Service Offerings, in reference to the evaluation criteria.

The Jury’s decision and the approved report are forwarded to the relevant authorities of the City.

6.4. Stage 3 (optional): Presentation, Submission and Evaluation of the Complementary Service Offering

6.4.1. Content of the Complementary Service Offering

Each Complementary Service Offering must include:

- a) A descriptive text addressing the Jury’s concerns:
This text, which must fit on a maximum of five 11” x 17” pages, oriented horizontally (landscape), may include new explanatory diagrams and annotated plan views taken from the Stage 2 Service Offering, but no new perspectives or plans may be produced.
- b) Participation in an additional hearing before the Jury:
Each Grand Finalist will have 20 minutes to present its Complementary Service Offering, followed by a 20-minute period of questions from the Jury. Team members may attend by videoconference.
- c) A supporting visual presentation for the additional hearing:

The presentation used must not contain any elements other than those already in the Stage 2 Service Offering documents and the diagrams and annotated plan views from the Complementary Service Offering. Any new element will be removed prior to the hearing. The Grand Finalists have no material to bring; everything will be provided upon their arrival. The required number of pages is at the discretion of the Grand Finalists. The document must be in 16:9 aspect ratio (onscreen display), landscape orientation, and saved as a PDF file.

6.4.2. Submission of the Complementary Service Offering

The Grand Finalists must transmit their Complementary Service Offering by e-mail to the Professional Consultant before the deadline date stipulated in the Competition timeline.

6.4.3. Method of Evaluating the Complementary Service Offering

At the opening of the Complementary Service Offerings, the Professional Consultant and the person in charge of the Project at the City verify that the submitted documents meet the requirements as set out in the Rules and that the information specified in Section 6.4.1 has been provided.

The Complementary Service Offerings are evaluated based on the criteria presented in Section 6.4.4.

The evaluation process normally proceeds as follows:

- The Jury reviews the Complementary Service Offerings;
- Each Grand Finalist participates in an additional hearing;
- After deliberating, the Jury recommends the Winner to the City.

If a vote becomes necessary in the event of a tie, the Chair of the Jury will have the deciding vote.

If the Jury is unable to select and recommend a Winner, it will inform the City.

A summary of the analyses and deliberations regarding the criteria will be entered in the detailed report of the Jury.

The Jury's decision is final and without appeal.

6.4.4. Evaluation criteria of the Complementary Service Offering

The same criteria used in Stages 1 and 2 will apply. The reasoning's provided in the text of the Complementary Service Offering to address the Jury's concerns will also be taken into account.

6.4.5. Decision of the Jury

At the end of Stage 3, the Professional Consultant will notify the Grand Finalists individually in writing, as soon as possible and at the same time, of the Jury's decision.

The Grand Finalists are bound to keep this information confidential and may not publish any element whatsoever of their Service Offering prior to the public announcement of the results of the Competition.

The announcement of the Winner will be posted on the SEAO site as soon as the Winner obtains the required authorization to enter into contracts from the AMP. It will also be posted on the Ville de Montréal website. A news conference may be organized, and the City will issue a news release announcing the Winner of the Competition.

The Professional Consultant prepares the report of the Jury as soon as possible and has it approved by each of the Jury members. This report presents a clear summary of the main arguments for and against each of the Service Offerings, in reference to the evaluation criteria.

The Jury's decision and the approved report are forwarded to the relevant authorities of the City.

6.5. Disqualifications and Rejections

Any document included with the Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, or Complementary Service Offering that is in excess of those required under the Rules will be removed and reported by the Professional Consultant and ignored by the Jury during its evaluation.

Any pages in excess of the number stipulated will automatically result in the rejection of these pages.

6.5.1. Stage 1 / Call of Proposals

In addition to the reasons the City may invoke for rejecting a Proposal under Sections 3.1 and 3.2, the following will be rejected:

- A Proposal or Team Complement Dossier received and submitted after the date and time for submissions stipulated in the Rules or addenda, as the case may be.

6.5.2. Stage 2 / Service Offerings

In addition to the reasons the City may invoke for rejecting a Service Offering under Sections 3.1 and 3.2, the following will be rejected:

- A Service Offering received and submitted after the date and time for submissions stipulated in the Rules;
- A Service Offering of a Finalist who failed to attend the mandatory information session or the public hearing of its Service Offering before the Jury.

6.5.3. Stage 3 (optional) / Complementary Service Offerings

In addition to the reasons the City may invoke for rejecting a Complementary Service Offering under Sections 3.1 and 3.2, the following will be rejected:

- A Complementary Service Offering received and submitted after the date and time for submissions stipulated in the Rules.

6.5.4. Deadline for Remediating Certain Shortcomings

The City may ask a Competitor, Finalist or Grand Finalist to remedy a shortcoming within 48 hours of the date of issue of such request by the Professional Consultant in the following cases:

- Missing document required under Sections 6.1.1, 6.2.1, 6.3.2, or 6.4.1 of the Rules;
- Missing signature of the Lead Designer on the Competition forms that require it;
- Missing signing authorizations as described in Section 7.3 of the Rules;
- Any other missing document the absence of which the *City* deems to be not a major absence.

If the Competitor, Finalist or Grand Finalist fails to remedy the situation before the prescribed deadline, its Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, or Complementary Service Offering, as the case may be, will be rejected. The said corrections cannot alter the qualitative aspect of the Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, or Complementary Service Offering.

7. Competitors' Obligations

7.1. Consent

Any natural or legal person that presents a Proposal or is part of a Competitor's Team consents, by virtue thereof, to the disclosure of the following information:

- Their name, regardless of whether the Team Complement Dossier, Proposal, Service Offering, or Complementary Service Offering is retained;
- If a Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, or Complementary Service Offering is deemed to be non-compliant, its name with the mention of the determination of non-compliance and the specific non-compliant elements;
- The Jury's evaluations of the Proposal, Service Offering and Complementary Service Offering;
- If applicable, all or part of the video recording of their public hearing before the Jury and interviews about their Service Offering and Complementary Service Offering.

Subject to applicable laws, the City may grant access to this information under certain circumstances, after submission of the Team Complement Dossiers.

7.2. Examination of Documents

Each Competitor and Finalist must ensure that they have received all of the Competition Documents. Unless otherwise indicated by them prior to the opening of the Proposals, the Team Complement Dossiers, Service Offerings, and Complementary Service Offerings, it is presumed that the Competitor, Finalist or Grand Finalist have received all of the documents.

Each Competitor and Finalist must carefully examine these documents and is responsible for familiarizing themselves with the purpose and requirements of the Competition.

By sending in and submitting their Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, and Complementary Service Offering, the Competitor, Finalist and Grand Finalist acknowledge having read all the requirements of the Rules of the Multidisciplinary Competition and their appendices, and accept all clauses, expenses and conditions.

7.3. Signatures

Stage 1 / Call for Proposals

Authorization for the Lead Designer to sign Competition documents and make all the necessary representations and statements for the purposes of the Competition, granted by the Competitor or each member of the Team, must be in one of the following forms and must accompany the Proposal or, as the case may be, the Team Complement:

- If the member of the Team is a legal person, the authorization must be recognized in a copy of the resolution by the legal person to this effect;
- If the member of the Team is a partnership (within the meaning of the *Civil Code of Québec*), it must provide a proxy or partners' resolution to this effect.

These signing authorizations must be appended to the Stage 1 Proposal and, as applicable, to the intermediate stage Team Complement Dossier.

7.4. Withdrawal of an Offer

By signing the Professional Services Agreement, the Finalist and Grand Finalist agree to submit a Service Offering and Complementary Service Offering within the stipulated deadlines.

A Competitor, Finalist or Grand Finalist may withdraw a Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, or Complementary Service Offering in person, by e-mail or by registered letter, any time before the established closing time and date for receipt, without forfeiting the right to present the document again within the prescribed deadline.

8. Follow-up the Competition

8.1. Professional Services Agreement

Following the Jury's recommendation of the Winner, the City plans to follow up the Competition by entering into a Contract for the Project, subject to the required authorizations and Section 4.7. Only the signing of the Contract by the City for completion of the Project constitutes the City's commitment to the Winner.

The Contract appears as Appendix F.

The services to be rendered by the Winner, as well as the fees to be paid, are established by the City as described in the Contract.

The Winner must provide all the professional services required for completion of the Project.

The services in question are specified in the appended Contract.

The parties to the Contract will be:

- The City;
- The Firm representing the Co-ordinator; and
- The Firm representing the Civil Engineer.

The Outside Consultant members of the Winner's Team are not parties to the Contract. Nevertheless, the City's contractual partners are severally liable for the performance of all the services that must be rendered by said Outside Consultants to complete the Project. Should the Winner wish to change a member of the Team during the performance of the Contract, it must obtain the prior written authorization of the City's representative designated in the Contract.

The Contract also makes provisions to ensure that the concept proposed by the Winner stays within the City's budget.

For performance of the Contract, the City will call upon a design panel composed of outside professionals recognized for their expertise, judgment and outstanding contributions to landscape architecture and urban design. The design panel is a process used by municipal managers and public contracting authorities to enhance the quality of projects by seeking guidance from outside consultants renowned for their expertise. This panel will be tasked with issuing opinions and recommendations on the Winner's proposed work in consideration of the City's stated objectives for the Project. The services to be rendered by the Winner as part of the panel's work are stipulated in the Contract.

When finalizing the concept, the Winner must take into consideration the Jury's comments and recommendations, those of the design panel, and those of the various stakeholders in the Project. The Winner must understand that these comments may have an impact on the winning concept and must agree to revise the elements in question within its stipulated fees and expenses.

The Winner's concept may be the subject of requests for adjustments from the City and other stakeholders in the Project who have a right of review of the concept's completion. In this case, the Winner agrees to collaborate fully to adapt its concept to circumstances that may change during development of the Project, including streamlining the work to meet the Project's objectives, timeline and related costs. The Winner must consent to handle such changes as part of finalizing the design step (Conception phase). These changes must be strictly adjustments to the concept and not alter its essence.

Furthermore, at the time of signing the Contract and at any time during its performance, the City reserves the right to require a change in the composition of the Team, if this change is necessary to comply with the law. The City may, among other things, require the replacement of a member of the Team who does not hold the licences or authorizations required under the law. Where applicable, the substitute member must have the qualifications and equivalent experience of the member being replaced. All costs or fees resulting from or incurred by the replacement of a member of the Team or change in the composition of the Team at the request of the City are at the Winner's expense.

The City must be able to rely at all times on a competent and available Team to fulfil the Contract. If the City finds that the Winner no longer has the resources, experience or availability needed to complete the Project within the established framework, it may require the Winner to complete or strengthen the composition of its Team.

In the event that adding these resources becomes necessary to adapt to the conditions for implementing the Project, the City may decide to hire other consultants under the rules governing the awarding of contracts as stipulated in the *Cities and Towns Act*, and the Winner will be called upon to collaborate with them.

8.2. Return of Service Offerings and Complementary Service Offerings

The Service Offerings received will be kept by the City after the Competition, and the City may not be held responsible for any tear, damage, deterioration or loss of the Service Offering or any document forwarded or submitted by a Finalist, regardless of format, while in the City's possession.

8.3. Dissemination

The City agrees to announce the results of the Competition, consisting of the Competitors' Proposals, Finalists' Service Offerings and Grand Finalists' Complementary Service Offerings, including that of the Winner, at the close of the Competition. The City may mount an exhibition or other activity. On this occasion, the Winner may be invited to present their Service Offering and Complementary Service Offering, as applicable to the public as a lecture.

The City may also ask the Winner to present their Service Offering and Complementary Service Offering, as applicable, to the City's elected officials. Details of the terms and date of these presentations will follow later, it being understood, however, that no additional fees will be payable to the Winner for these services.

The Competitors' Proposals, Finalists' Service Offerings and Grand Finalists' Complementary Service Offerings, as applicable, will be posted on the City's website (<http://www.ville.montreal.qc.ca>), among others.

9. Intellectual Property

By submitting their Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, and Complementary Service Offering, all Finalists and Grand Finalists accept to reserve exclusivity for the City and to refrain from adapting or allowing any adaptation to be made whatsoever of the Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, and Complementary Service Offering for the purposes of another project until such time as the Contract has been awarded to the Winner.

The Competitors, Finalists and Grand Finalists (other than the Winner) retain intellectual property rights to their Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, and Complementary Service Offering, although by the simple fact of submitting a Proposal, they agree to grant the City a non-exclusive, irrevocable, royalty-free licence, without territorial limitation and for the maximum period permitted by law, authorizing the latter to publicly display them and reproduce them for non-commercial use, regardless of the medium used, including its website.

All the documents, the Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, and Complementary Service Offering, regardless of their format or medium, produced or created by the Winner of the Competition to whom the Contract is awarded, become the full and exclusive property of the City, which may dispose of them at it sees fit. The Winner to whom such a Contract is awarded transfers to the City all their intellectual property rights and, without limiting the generality of the foregoing, all their rights to all the documents, estimates, sketches and mock-ups/models created and produced within the framework of this Competition forming their Proposal, Team Complement Dossier, Service Offering, and Complementary Service Offering (hereinafter, the “documents”), and waives the exercise of their moral rights to these documents. By simply submitting its Proposal, the Winner who is awarded the Contract transfers their intellectual property rights and waives the exercise of their moral rights in accordance with this subsection; no document other than these Rules shall exist between the parties to this effect and this subsection will come into force as soon as the City decides to award the Contract to the Winner.

The City agrees to recognize and attribute to the Winner the authorship of all the documents, the Proposal, the Team Complement Dossier, the Service Offering and the Complementary Service Offering, regardless of their format or medium, produced or created by the Winner and to state, in all its publications regarding the Project, the name of the Winner of the Competition to whom the Contract is awarded. Furthermore, the City freely grants to the Winner of the Competition to whom the Contract is awarded a non-exclusive, royalty-free licence, without territorial limitation and for the maximum period permitted by law, authorizing the Winner to reproduce its Service Offering and Complementary Service Offering, in whole or in part, on any medium whatsoever for promotional purposes only.

In submitting its Proposal, Service Offering or Complementary Service Offering, the Competitor, Finalist, Grand Finalist, or Winner guarantees to the City that it all the rights entitling it to grant to the City the licences stipulated in this Section 9 or, in the case of the Winner, to transfer to the City all the intellectual property rights and to waive the exercise of their moral rights, and agrees to indemnify and hold harmless the City from any and all

legal action, claims or demands stemming from this waiving of rights, and to indemnify the City from any indictment or judgment issued against the Winner in principal, interest and costs.

9.1. Credits

Between the announcement of the results of the Competition and their dissemination, the Finalists and Grand Finalists may request that the list of persons who took part in preparing the Service Offering and Complementary Service Offering,, including the Outside Consultants, be completed and made public along with the name of the Team provided at Stage 1, which cannot be changed. Where applicable, it is incumbent upon the Finalists and Grand Finalists to forward this complete information on time to the Professional Consultant.

10. Contract Management Policy

The Ville de Montréal's *Bylaw on Contract Management* (Appendix A) applies to this competition, the necessary adaptations having been made.

By submitting its Proposal and, as the case may be, its Service Offering and Complementary Service Offering, the Competitor, Finalist or Grand Finalist declares that it has familiarized itself with the *Bylaw on Contract Management*, that it understands its terms and scope, and that it makes all the solemn declarations required in the application of the bylaw as if these declarations were reproduced in full in its Proposal, Service Offering and Complementary Service Offering.

11. Unsatisfactory Performance Evaluation by the City

Evaluation of the Winner's performance:

Where the City awards a contract following a competition (contract value of \$100,000 or more), the City proceeds to evaluate the winner's performance at the end of the contract, in compliance with the provisions regarding performance assessment in Section 573 of the *Cities and Towns Act* (CQLR, Chapter C-19). Said evaluation is performed based on the criteria stated in an appendix to the Contract.

The City may, as part of a later competition or public call for tenders process, refuse any Proposal from a Competitor, Service Offering from a Finalist, Complementary Service Offering from a Grand Finalist, or tender from a contractor, service provider or supplier who, in the two years prior to the date of the opening of the Proposals, Service Offerings, Complementary Service Offerings, or tenders as part of said later competition or call for tenders, was the subject of an unsatisfactory performance evaluation by the City.

Unsatisfactory performance:

Pursuant to the conditions provided for in Section 573 of the *Cities and Towns Act* (CQLR, Chapter C-19), the City may refuse any Proposal from a Competitor, Service Offering from a Finalist or Complementary Service Offering from a Grand Finalist who, in the two years prior to the date of the opening of the Proposals, Service Offerings or Complementary Service Offerings, was the subject of an unsatisfactory performance evaluation relative to performance of a contract awarded by the City, or if one of the subcontractors was the subject of such an evaluation during the same period.

12. Authorization by the Autorité des marchés publics

The signatories to the Contract must, as of the deadline date stipulated in the Competition timetable, be in possession of an authorization to enter into contracts issued by the Autorité des marchés publics (AMP), otherwise the Contract cannot be concluded. Any person who is party to a subcontract directly or indirectly related to the Contract, including the Outside Consultants, and for which the amount is equal to or superior to the amount determined by the government must also be in possession of an authorization to enter into contracts issued by the AMP. In the course of execution of the Contract, the government may require the other persons who are party to a subcontract directly or indirectly related to the Contract to obtain authorization to enter into contracts from the AMP within such time periods and according to such specific conditions as it has determined.

**McGill College,
Reinventing the Avenue**

International Multidisciplinary
Urban Design Competition

RULES / APPENDIX A

ByLaw on Contract Management

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 1^{er} janvier 2018. II

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 1^{er} 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 1^{er} 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 avvertirait 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 _____

**McGill College,
Reinventing the Avenue**

International Multidisciplinary
Urban Design Competition

RULES / APPENDIX B

Competitor's Identification File

APPENDIX B – COMPETITOR’S IDENTIFICATION FILE (PAGE 1 OF 2)

COMPETITOR’S IDENTIFICATION CODE: ___ ___ ___ ___ ___

Each Competitor chooses their own identification code beginning with three digits followed by two letters. The code must not refer in any way to the name of the Competitor. Avoid numbers that are likely to be used by more than one Competitor (e.g., 000AA - 999ZZ - 123GO).

NAME OF COMPETITOR (FIRM OR TEAM):

LEAD DESIGNER:

LAST NAME, FIRST NAME, TITLE

FIRM

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

OTHER DESIGNER:

LAST NAME, FIRST NAME, TITLE

FIRM

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

OTHER MEMBERS OF THE FIRM OR TEAM AND TITLES:

**McGill College,
Reinventing the Avenue**

International Multidisciplinary
Urban Design Competition

RULES / APPENDIX C

Finalist's Identification File

APPENDIX C – FINALIST’S IDENTIFICATION FILE (PAGE 1 OF 2)

NAME OF FINALIST (FIRM OR TEAM):

LEAD DESIGNER (SAME AS AT STAGE 1):

LAST NAME, FIRST NAME, TITLE

FIRM

CORPORATE NAME

NEQ

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

CO-ORDINATOR:

LAST NAME, FIRST NAME, TITLE

FIRM

CORPORATE NAME

NEQ

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

LANDSCAPE ARCHITECT:

LAST NAME, FIRST NAME, TITLE

FIRM

CORPORATE NAME

NEQ

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

CIVIL ENGINEER:

LAST NAME, FIRST NAME

FIRM

CORPORATE NAME

NEQ

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

**McGill College,
Reinventing the Avenue**

International Multidisciplinary
Urban Design Competition

RULES / APPENDIX D

Finalists' Professional Services Agreement

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS
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 Mme Valérie Gagnon, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu du règlement RCE 02-004;

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);

ci-après appelée le « **Finaliste** »

Numéro d'inscription T.P.S. :

Numéro d'inscription T.V.Q. :

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** » : McGill College, l'avenue réinventée - Concours international de design urbain pluridisciplinaire pour l'aménagement de la place de l'avenue McGill College, comme plus amplement décrit aux annexes 1 et 2 de la présente convention;
- 1.2 « **Directeur** » : le directeur du [Service de l'urbanisme et de la mobilité](#) de la Ville ou son représentant dûment autorisé;
- 1.3 « **Annexe 1** » : le Règlement du concours daté du [30 octobre 2019](#) (incluant les addendas);
- 1.4 « **Annexe 2** » : le Programme de concours daté du [30 octobre 2019](#) (incluant les addendas);
- 1.5 « **Annexe 3** » : la Proposition anonyme du Finaliste déposée le [19 décembre 2019](#) 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 [6,3](#) du Règlement du concours (Annexe 1), et, au terme de l'étape 3, dans le cas où le finaliste est sélectionné par le jury afin de passer à la troisième étape optionnelle du concours, la Prestation complémentaire décrite à l'article [6,4](#) du Règlement du concours (Annexe 1) relatif au projet de « [McGill Colle, l'avenue réinventée](#) ».

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**

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 et, le cas échéant, sa Prestation complémentaire, celui-ci demeurant tenu au respect de ses autres obligations envers la Ville.

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 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 et, le cas échéant, la Prestation complémentaire, 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 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 pour les fins de sa Prestation et, le cas échéant, de sa Prestation complémentaire, 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.

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**

En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Finaliste, la Ville s'engage à lui verser une somme forfaitaire maximale de [soixante-dix-neuf-mille-cent-quarante-sept dollars et soixante-quatre cents avant taxes \(79 147,64 \\$\)](#), couvrant tous les honoraires, dépenses admissibles et toutes les taxes applicables aux services du Finaliste.

Cette somme est payable en suivant la répartition des coûts décrite aux articles 5.2 et 5.3 du Règlement du concours (Annexe 1), lorsque le Finaliste a complètement exécuté sa Prestation et, le cas échéant, sa Prestation complémentaire conformément à la présente convention et aux Annexes 1, 2 et 3, et sur présentation d'une facture à cette fin.

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.

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, études, données, notes et 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 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 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 275, rue Notre Dame Est , à Montréal, province de Québec et tout avis doit être adressé à l'attention du Directeur.

12.10 Exemple 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 EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le ^e jour de 20

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Valérie Gagnon, Directrice de la Direction de la
Mobilité

Le ^e jour de 20

(NOM DU FINALISTE)

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

Cette convention a été approuvée par le (inscrire le nom de l'instance décisionnelle finale qui doit approuver la convention) de la Ville de Montréal, le ^e jour de 20__
(Résolution (inscrire l'abréviation de l'instance décisionnelle finale qui doit approuver la convention)).

**McGill College,
Reinventing the Avenue**

International Multidisciplinary
Urban Design Competition

RULES / APPENDIX E

Consent Form to Remain Within Budget

APPENDIX E – CONSENT FORM TO REMAIN WITHIN BUDGET

I, the undersigned, _____, the duly authorized representative of the Lead Designer and a member of the Team, hereby certify on behalf of the Finalist and the Team that the Finalist and the members of the their team acting in the capacity of Outside Consultants agree to comply with the construction budget, as stated in Section 1.4 of the Rules, and to submit a concept in line with that objective.

SIGNATURE OF LEAD DESIGNER:

DATE:

**McGill College,
Reinventing the Avenue**

International Multidisciplinary
Urban Design Competition

RULES / APPENDIX F

Winner's Contract

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

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 Me Yves Saindon, dûment autorisé aux fins des présentes en vertu de la résolution CM03 0836;

CI-APRÈS APPELÉE LA « **VILLE** »

ET : **(NOM DE LA CORPORATION DE DESIGNERS)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au **(inscrire l'adresse)**, agissant et représentée par **(inscrire le nom et le titre de la personne autorisée)**, dûment autorisé(e) aux fins des présentes, **(tel qu'il (elle) le déclare; OU en vertu d'une résolution de son conseil d'administration en date du (inscrire la date))**;

Numéro d'inscription T.P.S. : **(inscrire le numéro)**

Numéro d'inscription T.V.Q. : **(inscrire le numéro)**

CI-APRÈS APPELÉE LE « **DESIGNER** »

ET : **(NOM DE LA CORPORATION D'INGÉNIEURS)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au **(inscrire l'adresse)**, agissant et représentée par **(inscrire le nom et le titre de la personne autorisée)**, dûment autorisé(e) aux fins des présentes, **(tel qu'il(elle) le déclare; OU en vertu d'une résolution de son conseil d'administration en date du (inscrire la date))**;

Numéro d'inscription T.P.S. : **(inscrire le numéro)**

Numéro d'inscription T.V.Q. : **(inscrire le numéro)**

CI-APRÈS APPELÉE L' « **INGÉNIEUR** »

ET : **(NOM DE LA CORPORATION D'ARCHITECTES)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au **(inscrire l'adresse)**, agissant et représentée par **(inscrire le nom et le titre de la personne autorisée)**, dûment autorisé(e) aux fins des présentes, **(tel qu'il(elle) le déclare; OU en vertu d'une résolution de son conseil d'administration en date du (inscrire la date))**;

Numéro d'inscription T.P.S. : **(inscrire le numéro)**

Numéro d'inscription T.V.Q. : **(inscrire le numéro)**

CI-APRÈS APPELÉE L' « **ARCHITECTE** »

ATTENDU QUE la Ville a adopté le 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 du Règlement aux parties à la présente convention;

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 3. Les termes suivants signifient :

- | | | |
|------|------------------------------------|---|
| 1.1 | « Concours » : | McGill College, l'avenue réinventée - Concours international de design urbain pluridisciplinaire pour l'aménagement de la place de l'avenue McGill College; |
| 1.2 | « Directeur » : | Le directeur du Service de l'urbanisme et de la mobilité ou son représentant dûment autorisé; |
| 1.3 | « Personnel de soutien » : | Le personnel du Designer, de l'Architecte et de l'Ingénieur autre que le personnel professionnel, technique ou gestionnaire; il comprend, notamment, les secrétaires, les réceptionnistes et les commis de bureau; |
| 1.4 | « Prestation » : | L'ensemble des documents soumis par le Lauréat dans le cadre de sa Prestation relative à la deuxième étape et, le cas échéant, la troisième étape du Concours, qui font partie intégrante de la présente convention sans qu'il soit nécessaire de les annexer physiquement, ce qui constitue l'Annexe 4 à la présente convention; |
| 1.5 | « Règlement du concours » : | Le règlement du Concours daté d'octobre 2019 ainsi que les addenda s'y rapportant, qui constituent l'Annexe 3 de la présente convention; |
| 1.6 | « Annexe 1 » : | Le devis technique du Service de l'urbanisme et de la mobilité, en date du 30 octobre 2019 relatif au Projet; |
| 1.7 | « Annexe 2 » : | Programme de concours daté d'octobre 2019; |
| 1.8 | « Annexe 3 » : | Règlement du concours daté d'octobre 2019; |
| 1.9 | « Annexe 4 » : | Prestation du Lauréat; |
| 1.10 | « Annexe 5 » : | Grille d'évaluation des fournisseurs. |

ARTICLE 2
OBJET

- 2.1 La Ville retient les services de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur qui s'engagent à réaliser le Projet conformément aux termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2,

3, et 4. Les Annexes 1, 2, 3, 4 et 5 font partie intégrante de la présente convention sans qu'il soit nécessaire de les annexer physiquement.

- 2.2 (Inscrire le nom du coordonnateur) s'engage en outre à agir comme Coordonnateur. Cependant, cette responsabilité de coordination ne doit pas être considérée comme conférant au Coordonnateur un pouvoir d'intervention dans le champ exclusif de compétence de l'Ingénieur ou de l'Architecte.
- 2.3 Sous réserve de la responsabilité solidaire stipulée aux articles 2118 à 2121 du *Code civil du Québec*, le fait de mentionner collectivement les Ingénieurs, dans le cas où plusieurs firmes sont impliquées, ne doit pas être interprété comme obligeant l'une des firmes d'ingénieurs à fournir les services d'ingénieurs de l'autre firme.

ARTICLE 3 **INTERPRÉTATION**

- 3.1 Le texte de l'Annexe 3 prévaut sur toute disposition ou condition de la présente convention et des Annexes 1, 2, 4, et 5 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 1, 2, 4, et 5 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.3 Le texte de l'Annexe 1 prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 2, 4 et 5 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.4 Le texte de l'Annexe 2 prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 4 et 5 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.5 Le texte de l'Annexe 5 prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 4 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.6 Pour plus de clarté, les dispositions de l'article 3.2 du Règlement de concours continuent de s'appliquer pendant la durée de la présente convention.

ARTICLE 4 **DURÉE**

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 10, lorsque l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur ont complètement exécuté leurs services, ceux-ci demeurant tenus au respect de leurs autres obligations envers la Ville, notamment en matière de confidentialité.

ARTICLE 5 **OBLIGATIONS DE LA VILLE**

La Ville doit :

- 5.1 assurer à l'Architecte, au Designer et à l'Ingénieur la collaboration du Directeur;
- 5.2 remettre au Coordonnateur les renseignements et documents qu'elle possède en regard du Projet (relevés, plans, études etc.). L'Architecte, le Designer et l'Ingénieur devant s'assurer de

leur exactitude et signaler sans délai au Directeur toute erreur ou inexactitude qu'ils pourraient contenir;

- 5.3 communiquer avec diligence au Coordonnateur la décision du Directeur sur tout plan, rapport, proposition ou autre document soumis par l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur.

ARTICLE 6 **OBLIGATIONS DE L'ARCHITECTE, DU DESIGNER ET DE L'INGÉNIEUR**

Le Coordonnateur s'engage à :

- 6.1 assurer la coordination de tous les professionnels ou spécialistes dont les services sont requis par la Ville pour compléter l'ouvrage. De plus, il doit concilier et coordonner tous les documents de toutes les disciplines et les faire parvenir au Directeur dans les délais prescrits;
- 6.2 préparer le compte rendu de chacune des réunions concernant les travaux visés à l'article 2 (« Objet ») et le transmettre au Directeur selon les modalités qu'il lui indique;
- 6.3 assurer que toutes les communications verbales et toutes les communications écrites liées aux services professionnels rendus dans le cadre de l'exécution du Projet soit en français;
- 6.4 assister à toutes les réunions et les présentations et comités décrits à l'annexe 1. Il est réputé avoir la compétence et l'autorité requises pour prendre toutes les décisions relatives à la coordination des présentes. Toutes les directives écrites et verbales adressées au Coordonnateur sont réputées avoir été transmises directement à l'Architecte, au Designer et à l'Ingénieur;
- 6.5 soumettre au Directeur, pour approbation, tous les échéanciers du Projet, l'inventaire des tâches ainsi que la liste des jalons et événements clés du Projet. Les échéanciers doivent indiquer la durée en jours de calendrier et la date de début et de fin pour chacune des tâches inventoriées, les dates des jalons et événements clés ainsi que les périodes de congés statutaires et les congés de la construction du Québec (CCQ). En début de mandat, soumettre au Directeur un échéancier à haut niveau pour l'ensemble du Projet. Au début de chaque phase, soumettre au Directeur un échéancier détaillé et un calendrier de paiement associé. Une fois acceptées par le Directeur, ces dates doivent être respectées tout au long du Projet;
- 6.6 aviser immédiatement le Directeur au cas où il surviendrait, avant ou au cours de l'exécution du contrat, des circonstances imprévues qui peuvent causer des retards ou entraîner une modification à l'échéancier. Le Directeur, s'il le juge à propos, peut alors autoriser par écrit une modification du calendrier et, le cas échéant, reporter la date prévue de fin du mandat.
- 6.7 ne pas être substitué sans avoir obtenu au préalable l'autorisation par écrit du Directeur. Une telle substitution du Coordonnateur ne doit pas entraîner de délais ni de coûts additionnels pour la Ville et ne sera accordée que si les conditions suivantes sont respectées :
- a) La présentation au Directeur d'un autre membre qualifié (même niveau de qualification et/ou d'expérience) qui répond aux critères énoncés dans l'annexe 3 et;
 - b) Le paiement à la Ville, par chèque visé, d'un montant de 10 000,00 \$

Le chèque sera encaissé par la Ville dans le cas où la substitution est autorisée. Pour les absences pour raison de santé, un certificat médical sera exigé pour ne pas avoir à payer la pénalité. La Ville se réserve le droit de ne pas appliquer la pénalité pour des cas particuliers tels

que départ de l'entreprise (démission, mise à pied, décès, etc.), absence prolongée (congé sans solde, congé parental, etc.), etc. La Ville considère que la promotion d'un membre de l'équipe au sein de la firme ne justifie pas son remplacement par une autre personne. La Ville peut refuser toute demande de substitution, pour quelque raison que ce soit, et elle n'est pas tenue de motiver un tel refus.

L'Architecte, le Designer et l'Ingénieur s'engagent à :

- 6.8 confier l'exécution de la présente convention aux personnes membres de l'Équipe désignées au Dossier de complément d'Équipe et exécuter leur travail avec soin et assiduité. Ils doivent assigner en tout temps un Coordonateur compétent et s'assurer que tout le personnel requis pour l'exécution complète de la présente convention soit fourni.
- 6.9 n'apporter d'eux-mêmes aucun changement à la composition des effectifs de leur Firme et des membres de l'Équipe affectés à l'exécution de la présente convention, ni au rôle respectif de chacun d'eux, tel que précisé à la liste fournie à cet effet à l'Annexe 4, sans l'accord écrit et préalable du Directeur, à défaut de quoi la Ville pourra résilier la présente convention;
- 6.10 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1, 2, 3 et 4;
- 6.11 collaborer entièrement avec la Ville et le Directeur, de même qu'avec les personnes, sociétés ou corporations désignées par ceux-ci;
- 6.12 respecter le coût estimé des travaux tout au long du Projet, incluant les taxes (TPS et TVQ). Advenant un dépassement budgétaire en cours d'exécution de la présente convention, l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur s'engagent à réajuster, à leurs frais, les plans et cahiers des charges, afin de respecter le budget autorisé;
- 6.13 ne pas modifier les originaux des plans, croquis ou autres documents qui leur sont remis par la Ville ou ses représentants, sans l'autorisation écrite du Directeur;
- 6.14 ne pas agir de manière à porter atteinte aux droits et prérogatives de la Ville;
- 6.15 ne pas céder ni transporter les droits et pouvoirs qui leur sont confiés par la présente convention, sans le consentement écrit du Directeur;
- 6.16 tenir confidentiels les données et renseignements fournis par la Ville, ses employés ou ses mandataires et ceux qui leur seraient révélés à l'occasion de l'exécution de leurs services, et s'abstenir de les utiliser à d'autres fins, à moins d'avoir obtenu, au préalable l'autorisation écrite du Directeur;
- 6.17 n'avoir en aucun temps d'intérêt pécuniaire direct ou indirect dans des biens ou services qui pourraient être utilisés dans la construction des ouvrages ou l'exécution des travaux visés par la présente convention; la possession de moins de un pour cent (1 %) des actions d'une compagnie dont les valeurs sont inscrites à la bourse n'étant toutefois pas considérée comme intérêt pécuniaire;
- 6.18 fournir, à leurs frais, sur support informatique les plans, le cahier des charges et les rapports selon les spécifications de l'Annexe 1;
- 6.19 fournir à la Ville, sur demande expresse, une copie des calculs, notes, croquis et esquisses ayant servi à la réalisation des présentes;

- 6.20 suivre les normes que la Ville exige pour la présentation des dessins, des plans et tout autre document nécessaire;
- 6.21 conserver pendant cinq (5) ans après la date de réception définitive des travaux ou jusqu'à jugement ou règlement final s'il y a réclamation ou litige, copie des calculs, notes, croquis et autres documents qui ont servi à établir les quantités et les paiements aux entrepreneurs ou les modifications à apporter aux plans et devis;
- 6.22 voir à ce que tous les lois, codes et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables soient respectés ainsi que les droits des tiers ou propriétaires riverains, l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur étant solidairement responsables des frais encourus par la Ville qui résulteraient de l'inobservance de ces lois et règlements et du non-respect des droits des tiers;
- 6.23 exécuter toutes les démarches et préparer l'ensemble des documents requis pour l'obtention des approbations des autorités compétentes qui s'appliquent au présent Projet;
- 6.24 planifier la réalisation du Projet de façon à créer le minimum d'impact sur la circulation des véhicules et le déplacement des piétons lors des travaux;
- 6.25 commencer à fournir les services seulement après en avoir reçu l'ordre écrit du Directeur;
- 6.26 tenir compte de toutes les instructions ou recommandations du Directeur sur la façon de préparer et d'exécuter la présente convention;
- 6.27 assumer leurs frais généraux, tels le transport, l'hébergement, les repas, les services de secrétariat et autres;
- 6.28 recueillir auprès des services d'utilités publiques tous les renseignements concernant l'état et la position de leurs installations et structures, tant en plan qu'en élévation;
- 6.29 dans le cas où la Ville les a spécifiquement chargés d'obtenir des documents ou de procéder à un relevé nécessaire à l'exécution des présentes, assumer tous les coûts supplémentaires encourus pour la réalisation de l'ouvrage découlant de l'inexactitude de ces documents ou relevés;
- 6.30 collaborer à la préparation et à l'administration de la preuve de la Ville en cas de litige opposant celle-ci à un tiers en raison des travaux visés par la présente convention, et ce, sans frais supplémentaires;
- 6.31 transmettre au Directeur, selon les modalités et la fréquence qui est indiqué à l'annexe 1, un rapport d'avancement faisant état des travaux du Projet en regard notamment de l'évolution des coûts, du respect du calendrier et de la performance générale des activités.

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 quant à l'application de la convention et des Annexes;

7.3 refuser les travaux, recherches et rapports qu'il juge insatisfaisants ou non conformes aux dispositions de la convention ou des Annexes;

7.4 en plus des autres droits et recours de la Ville prévus à la présente Convention, appliquer une pénalité en cas de non-qualité des livrables. Par non-qualité des livrables, on entend notamment :

- a) des plans ou autres visuels comportant des erreurs de conception, de quotes, de dimensionnement, d'écriture (incluant les fautes d'orthographe), de référence (i.e. référence au mauvais détail, coupe, croquis normalisé, numéro de dessin), du non-respect des normes en usage (fédérales, provinciales ou municipales) ou omission;
- b) des documents comportant des erreurs d'orthographe, de syntaxe, de référence (article, norme, document normalisé, numéro de dessin, de croquis, etc.) ou des omissions;

Pour tout livrable non conforme à un standard de qualité acceptable et qui serait constaté par le Directeur, une pénalité sera appliquée selon les modalités suivantes :

Par livrable non-conforme au standard de qualité	Pénalité de 150\$
Pour les textes et plans comportant plus de trois erreurs par page	Une pénalité de 10\$/page sera appliquée en plus

Le Coordonnateur sera alors avisé par un avis écrit. Le Directeur se réserve le droit d'appliquer cette pénalité à plusieurs reprises si le constat de non-conformité se reproduit.

7.5 en plus des autres droits et recours prévus à la présente Convention, appliquer une pénalité en cas de non-respect des délais prévus. La Ville déduira des paiements dus la pénalité encourus par le Contractant. Cette pénalité est applicable sans que la Ville soit tenue de mettre en demeure le Contractant d'exécuter son obligation de livrer. Les pénalités seront appliquées selon les modalités suivantes :

Type de livrables	Délais	Pénalités
Présentations	5 jours ouvrables avant la date de la présentation ou plus selon les spécifications du Directeur	Montant forfaitaire de 1000\$ par présentation reçue en retard
Dépôt des documents pour appels d'offres	15 jours avant le lancement de l'appel d'offre sur SÉAO	2000\$ par jour de retard à partir de la date prévue au plan de travail détaillé de la phase de Production
Suivi du Contractant lors de l'assistance technique durant le chantier	2 jours ouvrables suivant l'envoi de la demande par le surveillant de chantier	1000\$ par jour de retard suivant le 2 jours ouvrables

7.6 exiger de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur la rectification et la correction de leurs travaux, recherches et rapports, aux frais de ces derniers;

- 7.7 exiger de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur qu'ils reprennent, en tout ou en partie, à leurs frais, les plans et le cahier des charges lorsque, à la suite de l'ouverture des soumissions, la plus basse soumission conforme excède le coût estimé des travaux, tel que prévu lors du dépôt des plans et devis finaux.

ARTICLE 8 **HONORAIRES**

- 8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur, et incluant les honoraires versés au Lauréat pour sa Prestation et, le cas échéant, sa Prestation détaillée lors du Concours, la Ville s'engage à verser un montant maximal de _____, avant taxes, couvrant tous les services rendus aux termes de la présente convention, notamment tous les honoraires, frais et dépenses, s'il y a lieu.
- 8.2 Aucun paiement d'honoraires versé à l'Architecte, au Designer et à l'Ingénieur ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par ceux-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.
- 8.3 Aucuns honoraires ne seront versés à l'Architecte, au Designer ou à l'Ingénieur pour les services qu'ils pourraient avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission d'un des membres de l'Équipe mandatée au Projet, du personnel ou d'un tiers dont il retient les services. À titre d'exemple, et pour plus de clarté, aucuns honoraires ne seront versés à l'Architecte pour les services qu'il pourrait avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission de l'Ingénieur, de son personnel ou d'un tiers dont il retient les services, et inversement, aucuns honoraires ne seront versés à l'Ingénieur pour les services qu'il pourrait avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission de l'Architecte, de son personnel ou d'un tiers dont il retient les services.

ARTICLE 9 **MODALITÉS DE PAIEMENT**

9.1 Les services de base

Les services de base comprennent tous les services devant être rendus par l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur pour la réalisation du Projet, notamment les services prévus aux annexes 1 et 2.

- 9.1.1 La méthode du forfait sera utilisée pour le paiement des honoraires de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur pour les services de base. Cette méthode consiste à verser au Designer, à l'Architecte et à l'Ingénieur une somme fixe, préalablement établie et approuvée par le Directeur. Cette somme est indiquée à l'article 8 de la présente Convention. Mis à part le montant forfaitaire convenu, la Ville ne paiera aucuns autres frais reliés aux services de base.
- 9.1.2 Sans limiter la généralité de ce qui précède, et pour plus de clarté, le montant prévu à l'article 8 inclut tous les déboursés (impressions de plans, matériels, frais de déplacement, de stationnement etc.) assumés par le Contractant. La Ville ne paiera aucun montant additionnel pour les déboursés.
- 9.1.3 La répartition du montant forfaitaire payable par phase pour les services de base est la suivante:

Phase de Conception : 35%
Phase de Production : 50%
Phase d'Accompagnement post-production : 15%

- 9.1.4 Au début de chacune des phases, le Coordonnateur déposera pour approbation par le Directeur un calendrier de paiement en lien avec l'échéancier détaillé déposé. Le pourcentage qui sera payé lors de l'acceptation d'un livrable par le Directeur ou lors de l'atteinte de jalons spécifiques et mesurables sera établi dans le calendrier de paiement. Le montant total payé pour chaque phase devra respecter le pourcentage par phase indiqué à l'article 9.1.3.
- 9.1.5 La facturation des services de base se fera selon les pourcentages établis au calendrier de paiement une fois les livrables approuvés par le Directeur. Toute facture doit être accompagnée du calendrier de paiement mis à jour selon l'avancement réel du mandat. Les montants déjà facturés, facturés pour la période courante ainsi que le pourcentage d'avancement de chaque phase doit se retrouver sur la facture.
- 9.1.6 Avant le dépôt de la première facture, le Contractant devra soumettre un modèle de facture pour approbation par le Directeur.
- 9.1.7 Les services requis de l'Architecte, de l'Ingénieur ou du Designer pour, notamment, l'impression des documents, la réalisation des dessins, plans et devis et cahier des charges et pour la surveillance des travaux afférents à une modification résultant d'une erreur, d'une omission ou du non-respect de la réglementation ou des directives de la Ville, par l'Architecte, l'Ingénieur ou le Designer, ne donnent droit à aucune rémunération. L'Architecte et l'Ingénieur doivent également payer les tiers dont les services sont aussi requis pour cette modification, le cas échéant. La Ville n'encourt aucune responsabilité pour de telles modifications.

9.2 Services supplémentaires

Les services supplémentaires sont des services supplémentaires non identifiés ou imprévisibles au moment de la signature de la convention, occasionnant un travail accessoire en valeur et nécessaires afin d'assurer la réalisation du Projet mais qui n'ont pas pour effet de modifier la nature du contrat.

- 9.2.1 À toutes les phases du projet, les modifications requises par le Directeur pour atteindre les objectifs exprimés aux Annexes 1 et 2 font partie du processus reconnu d'évolution d'un projet, ne constituent pas des services supplémentaires au sens de l'article 9.2, et ne sont pas rémunérées en supplément.
- 9.2.2 La méthode du forfait, tel que décrite à l'article 9.1.1, ou la méthode du taux horaire, tel que décrite à l'article 9.2.3, peuvent être utilisées, au choix du Directeur, pour le calcul des honoraires du Designer, de l'Architecte, de l'Ingénieur et des Consultants externes pour les services supplémentaires demandés par le Directeur et préapprouvés par ce dernier.
- 9.2.3 Méthode du taux horaire
- a) Cette méthode consiste à payer le temps réellement passé par des membres du personnel du Designer, de l'Architecte, de l'Ingénieur et des Consultants externes appelés à rendre des services, selon un budget préalablement établi et approuvé

par écrit par le Directeur. Aucun changement ne pourra être apporté sans l'accord préalable écrit du Directeur.

- b) Le taux horaire du salaire réellement versé est établi en divisant le salaire brut régulier hebdomadaire par le nombre d'heures de la semaine normale de travail de l'employé. Tout travail exécuté en temps supplémentaire par le personnel du Designer, de l'Architecte, de l'Ingénieur et des Consultants externes sera rémunéré par la Ville en temps régulier.
- c) Aux fins du paiement des honoraires, les taux horaires du salaire réellement versé sont majorés de 125% pour tenir compte des frais indirects et des frais d'administration, sauf pour le taux horaire du Personnel de soutien dont la majoration est de 75 %, sans excéder, en aucun cas, les taux horaires maximaux prévus au Tarif d'honoraires pour services professionnels soumis au gouvernement du Québec par des architectes ou par des Ingénieurs en vertu de la loi sur l'administration publique (RLRQ, c. A-6.01). Aucune autre majoration du salaire payé à un membre du personnel ne sera accordée.
- d) Le Coordonnateur doit veiller à l'enregistrement quotidien pour toutes les personnes affectées à l'exécution de la présente convention, du nombre d'heures, à la demi-heure près, consacrées à la fourniture des services à être rémunérés selon la méthode horaire, ainsi que des tâches effectuées durant ce temps. Les pièces justificatives comprenant ces informations (feuilles de temps) doivent être annexées aux factures à défaut de quoi, elles seront retournées au Coordonnateur pour correction.
- e) Si le Designer, l'Architecte, l'Ingénieur et les Consultants externes affectent du personnel de classification supérieure à une fonction habituellement confiée à du personnel de classification inférieure, le taux horaire applicable dans ce cas est celui applicable à la classification inférieure.
- f) Les services du Personnel de soutien ne sont rémunérés que pour le temps affecté à la dactylographie et la mise en forme des livrables directement reliés à l'exécution du service supplémentaire.
- g) Le taux horaire du patron ne peut être payé que pour un nombre d'heures n'excédant pas 10 % des heures que le personnel professionnel et technique consacre à l'exécution de la convention, pour autant que les services ainsi fournis soient spécifiques au Projet et relèvent de la gérance, de la coordination ou de la supervision.
- h) Pour les services supplémentaires facturés selon la méthode du taux horaire, la facturation se fait sur une base mensuelle. Avant le dépôt de la première facture à taux horaire, le Contractant devra soumettre un modèle de facture et de feuille de temps pour approbation par le Directeur.

9.2.4 La Ville ne versera à l'Architecte, au Designer et à l'Ingénieur aucune somme excédant la somme forfaitaire ou le montant maximal approuvé selon la méthode du taux horaire et préalablement déterminée par le Directeur.

9.3 Généralités

- 9.3.1 Tout compte d'honoraires devra indiquer clairement la nature des services rendus ainsi que la période couverte. Il doit tenir compte de l'avancement des travaux et être adressé conformément aux instructions reçues du Directeur. Entre autres, chaque décompte devra présenter de manière à distinguer les services de base des services supplémentaires, selon chaque discipline.
- 9.3.2 Les paiements sont effectués dans les trente (30) jours de l'approbation par le Directeur des comptes et la Ville n'est tenue de payer aucun intérêt pour retard. Pour des raisons administratives et de coordination de l'ensemble du projet dont les responsabilités relèvent du Coordonnateur, les factures sont acquittées par la Ville au moyen d'un chèque fait à l'ordre ([Inscrire le nom du coordonnateur](#)). Le chèque remis au Coordonnateur constitue le paiement de la Ville à l'Architecte, au Designer et à l'Ingénieur et libère entièrement la Ville de ses obligations à l'égard de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur. L'Architecte, le Designer et l'Ingénieur renoncent par les présentes à tout recours contre la Ville en raison de cette méthode autorisée de paiement.
- 9.3.3 Tout compte présenté par le Coordonnateur au nom de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur doit, le cas échéant, être accompagné de toutes les factures émises par chacune des parties conformément à l'article 9.3.1, ainsi que des pièces justificatives afférentes, à défaut de quoi, il sera retourné au Coordonnateur pour correction.
- 9.3.4 Les comptes de chaque partie à la présente convention, excluant la Ville, doivent, le cas échéant, préciser le taux et le montant des taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) ainsi que les numéros d'inscription de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur attribués par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ.
- 9.3.5 Ni un rapport sur l'état des travaux, ni un paiement effectué par la Ville en conformité du présent article ne doivent être interprétés comme une admission que les travaux et services sont, en totalité ou en partie, complets, satisfaisants ou conformes à la présente convention.

ARTICLE 10

RÉSILIATION DE LA CONVENTION OU SUSPENSION DES TRAVAUX

- 10.1 La Ville peut résilier ou suspendre la présente convention, en tout temps, par avis écrit. Dès que le Directeur soumet à la Ville une recommandation à cet effet, elle en avise le Coordonnateur et l'Architecte l'Ingénieur et les Consultants doivent cesser immédiatement l'exécution des services prévus à la présente convention, en attendant la décision de la Ville.
- 10.2 Tous les documents et études exécutés en date de la résiliation ou de la suspension de la convention devront être remis au Directeur sans délai.

- 10.3 En cas de résiliation ou de suspension de la convention, le Coordonnateur doit présenter dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis à cet effet, un compte d'honoraires eu égard aux services réellement rendus par l'Architecte, l'Ingénieur et les Consultants en date de telle résiliation ou suspension. L'Architecte, le Designer et l'Ingénieur seront payés pour les services effectivement rendus en date de cette résiliation ou de cette suspension, selon les termes et conditions de la présente convention.
- 10.4 La résiliation ou la suspension de la convention ne donne droit à l'Architecte, à l'Ingénieur et aux Consultants à aucune indemnité et ceux-ci n'ont aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés, ni pour les dommages occasionnés du fait de telle résiliation ou suspension.
- 10.5 Si l'abandon ou la suspension des travaux ne touche qu'un des signataires de la présente convention, les prescriptions du présent article ne concernent que ce dernier et n'impliquent en rien les autres signataires.
- 10.6 Lorsqu'après une suspension, la Ville demande au Coordonnateur de reprendre l'exécution de la Convention, l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur doivent le faire dans un délai raisonnable n'excédant pas dix (10) jours.

ARTICLE 11 **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

- 11.1 La responsabilité pouvant être imputée à la Ville en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant, ne peut en aucun cas excéder la somme maximale prévue à l'article 8 (« Honoraires »).

ARTICLE 12 **ASSURANCES**

- 12.1 L'Architecte, le Designer et l'Ingénieur doivent démontrer individuellement qu'ils sont assurés en matière de responsabilité professionnelle par une police d'assurance. Pour l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur, la police d'assurance doit comporter une protection d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par réclamation.
- 12.2 Dans les dix (10) jours de la signature de la convention, l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur doivent remettre à la Ville une attestation de ces polices d'assurance ou, à la demande du Directeur, une copie certifiée de celles-ci. Par la suite, l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur devront soumettre annuellement à la Ville une preuve de renouvellement de ces polices d'assurance sous forme de certificat de renouvellement. À défaut par l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur de renouveler ces polices, la Ville pourra le faire à leurs frais.
- 12.3 Les polices d'assurance doivent être maintenues en vigueur aux frais de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur à compter de la signature de la présente convention jusqu'à la fin de la convention ou l'écoulement de sa responsabilité aux termes du Code civil du Québec, selon la plus tardive de ces deux dates.
- 12.4 Chaque police d'assurance doit comporter un avenant stipulant qu'elle ne pourra être modifiée ou annulée sans un préavis d'au moins trente (30) jours à la Ville.

ARTICLE 13 **DROITS D'AUTEUR**

Conformément à l'article 9 du Règlement de concours l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur :

- 13.1 cèdent à la Ville tous leurs droits d'auteur se rapportant aux plans, devis, rapports, études et autres documents ou livrables sous quelque forme que ce soit réalisés dans le cadre de la présente convention, et renoncent à leurs droits moraux à l'égard de ceux-ci;
- 13.2 garantissent à la Ville qu'ils sont les uniques propriétaires ou les usagers autorisés des droits d'auteur relatifs aux rapports, études et documents ou autre matériel sous quelque forme que ce soit dont ils se servent aux fins d'exécuter la présente convention;
- 13.3 s'engagent à obtenir de toutes les personnes visées, incluant tous leurs sous-traitants, tous les droits requis et notamment les droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et autres documents ou matériel sous quelque forme que ce soit dont ils se servent aux fins d'exécuter la présente convention;
- 13.4 tiennent la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, s'engagent à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 14 **CONDITIONS GÉNÉRALES**

14.1 VÉRIFICATION

Le Directeur peut vérifier les pièces, relevés et registres relatifs aux montants qui lui sont facturés et en prendre copie. Cette vérification doit être effectuée à un moment convenant aux deux parties, durant les heures d'affaires, aux bureaux de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur au besoin, et ces derniers doivent prendre toute mesure nécessaire pour faciliter cette vérification.

14.2 ÉLECTION DE DOMICILE

Aux fins des présentes, chaque partie élit domicile à l'adresse indiquée à la première page de la présente convention ou à toute autre adresse dont elle aura préalablement avisé l'autre partie par courrier recommandé.

Dans le cas où l'Architecte, le Designer et ou l'Ingénieur changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, ce dernier fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

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.

Tout avis transmis au Coordonnateur est réputé avoir été transmis également à l'Architecte, au Designer et à l'Ingénieur.

14.3 AYANTS DROIT

La présente convention lie les ayants droit des parties, étant toutefois entendu que les droits et obligations de l'une des parties ne peuvent être cédés à un tiers qu'avec l'accord préalable écrit de l'autre partie.

14.4 MODIFICATION

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

Si une modification aux termes de la présente convention ne concerne les services fournis que par un seul signataire, la Ville conviendra par écrit de la modification avec ce dernier sans que les autres signataires soient impliqués.

14.5 VALIDITÉ

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

14.6 LOIS APPLICABLES

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.

14.7 LIEN D'EMPLOI

La présente convention ne crée d'aucune façon un lien d'emploi entre les parties.

**PROJET D'AMÉNAGEMENT DE LA PLACE DE L'AVENUE MCGILL
COLLEGE AU CENTRE-VILLE DE MONTRÉAL**

**Devis technique pour le mandat de services professionnels au
Lauréat du Concours**

30 octobre 2019

TABLE DES MATIÈRES

1	IDENTIFICATION DU PROJET.....	4
1.1	Mission et approche du Projet.....	4
1.2	Périmètre d'intervention	4
1.3	Contexte d'intervention	4
1.4	Vision et objectifs d'aménagement.....	4
1.5	Composantes d'aménagement	4
2	PORTÉE DU MANDAT	5
2.1	Description du mandat.....	5
2.2	Prestations incluses dans la partie aménagement urbain du mandat.....	7
2.3	Prestations incluses dans la partie ingénierie du mandat.....	7
3	GESTION DU MANDAT	8
3.1	Coordination du mandat.....	8
3.2	Équipe de projet de la Ville	8
3.3	Coordination avec les parties prenantes, partenaires et intervenants	8
3.4	Processus de codification documentaire	9
3.5	Format des documents	9
3.6	Rapport d'avancement.....	9
3.7	Rencontres, comités et présentations	9
3.8	Ressources composant l'équipe	14
4	SERVICES PROFESSIONNELS.....	15
4.1	PHASE DE PLANIFICATION.....	15
4.1.1	Études préparatoires.....	15
4.1.2	Études géotechnique et caractérisation environnementale de site.....	15
4.1.3	Mesures de protection de ressources archéologiques (coordination).....	16
4.1.4	Document d'orientation	16
4.1.5	Parti d'aménagement.....	16
4.2	PHASE DE CONCEPTION.....	17
4.2.1	Cahier des critères de design (lot 1 et 2).....	17
4.2.2	Avant-projet définitif (lot 1)	18
4.2.3	Plan d'aménagement conceptuel (lot 2).....	20
4.2.4	Bonification du processus de concours d'art public.....	21
4.2.5	Stratégie de conception et de construction durable.....	21

4.3	PHASE DE PRODUCTION	23
4.3.1	Plans et cahier des charges émis à 50% d'avancement	24
4.3.2	Plans et cahier des charges émis à 70% d'avancement	26
4.3.3	Plans et cahier des charges émis à 90 % d'avancement	29
4.3.4	Plans et cahier des charges émis à 100 % d'avancement.....	31
4.3.5	Plans et cahier des charges émis pour soumission.....	34
4.3.6	Gestion de ou des appel(s) d'offres	36
4.3.7	Vidéo d'animation	38
4.3.8	Matériel de communication	38
4.2	PHASE D'ACCOMPAGNEMENT POST-PRODUCTION	39
4.2.1	Assistance technique durant les travaux.....	39
4.2.2	Accompagnement lors de la conception détaillée du lot 2.....	41
4.2.3	Programme de gestion des équipements.....	41
4.2.4	Dossier de recherches et de références.....	44
	ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION DU CONTRACTANT	45

1 IDENTIFICATION DU PROJET

1.1 Mission et approche du Projet

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

1.2 Périmètre d'intervention

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

1.3 Contexte d'intervention

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

1.4 Vision et objectifs d'aménagement

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

1.5 Composantes d'aménagement

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

Le Programme d'aménagement fonctionnel et technique (PAFT) agit également comme référence et le Contractant doit respecter les exigences qui y sont présentées dans le cadre de la réalisation de son mandat.

2 PORTÉE DU MANDAT

Étant donné l'envergure du Projet, autant au niveau de la conception qu'au niveau de la réalisation des travaux, celui-ci a été segmenté en deux lots.

Projet McGill College		Période de travaux planifiée
Lot 1	<ul style="list-style-type: none">• avenue McGill College entre la rue Cathcart et le boulevard De Maisonneuve (aménagement et infrastructures)• aménagement des intersections Cathcart, Sainte-Catherine et De Maisonneuve• aménagement de débarcadères sur la rue Cathcart et sur le boulevard De Maisonneuve	2023-2024
Lot 2	<ul style="list-style-type: none">• avenue McGill College entre le Boulevard De Maisonneuve et la rue Sherbrooke Ouest (aménagement et infrastructures)• aménagement de l'intersection Président-Kennedy et ajustement à l'intersection Sherbrooke• aménagement de débarcadères sur Président-Kennedy	2025-2026

Les stratégies de conception et de réalisation de ces lots pourraient varier en fonction du concept lauréat et du contexte d'intervention, notamment en ce qui concerne les autres travaux planifiés dans le secteur. Ainsi, il est possible que la réalisation des travaux du lot 1 fasse l'objet de plus qu'un appel d'offres pour travaux.

Il est également possible que la conception et la réalisation des travaux du lot 2 fassent respectivement l'objet de plus d'un appel d'offres.

2.1 Description du mandat

Dans le cadre du Concours international de design urbain pluridisciplinaire pour l'aménagement de la place de l'avenue McGill College, la Ville de Montréal désire octroyer, au lauréat du concours, un contrat pour des services professionnels en aménagement urbain et en ingénierie (voir sections 2.2 et 2.3).

Il convient de préciser que dans le contexte de ce devis technique, le terme Contractant désigne le Coordonnateur et les firmes signataires de la convention ainsi que leurs équipes respectives.

Bien que des services professionnels soient attendus pour l'ensemble du site et pour le lot 2, l'objet de ce mandat concerne principalement la conception de l'aménagement urbain et des infrastructures souterraines du lot 1. Il est important de mentionner que la plupart des infrastructures souterraines dans le tronçon entre la rue Sainte-Catherine Ouest et le boulevard De Maisonneuve ont déjà été remplacées lors des travaux réalisés par le REM et

par le projet de la rue Sainte-Catherine Ouest. Ainsi, dans le cadre de ce mandat, les travaux prévus pour le lot 1 consistent principalement, sans s'y limiter, à :

- L'aménagement de surface sur toute l'emprise publique des deux tronçons entre la rue Cathcart et le boulevard De Maisonneuve;
- Le réaménagement des intersections des rues Cathcart et Sainte-Catherine et du boulevard De Maisonneuve (géométrie, revêtement de surface, marquage, signalisation etc.) et le remplacement des infrastructures souterraines;
- Le ragréage avec ces trois rues transversales;
- L'aménagement de débarcadères sur la rue Cathcart et le boulevard De Maisonneuve;
- La reconstruction de conduites d'aqueduc de 200 mm, 300 mm et 600 mm de diamètre;
- La reconstruction de conduites d'égout combiné de 300 mm et 750 mm de diamètre;
- Le remplacement d'une conduite d'égout combiné de 900 x 600 par une conduite de 750 mm diamètre;
- Le remplacement d'un égout pluvial de 300 mm;
- La démolition de trois conduites d'aqueduc de 600 mm de diamètre (si requis);
- La réhabilitation d'un égout combiné de 450 mm et 900 mm;
- La réhabilitation d'un égout 900 x 600;
- Le déplacement, la construction et la reconstruction de réseaux techniques urbains;
- Et tous les autres travaux requis et nécessaires à la réalisation du projet.

Afin de réaliser ces travaux, les services professionnels attendus du Contractant comprennent notamment les livrables/activités suivants :

Pour l'ensemble du site (lots 1 et 2)

- Cahier des critères de design

Pour le lot 1

- Avant-projet définitif
- Plans et devis
- Gestion de ou des appel(s) d'offres
- Vidéo d'animation
- Assistance technique durant les travaux (le mandat exclut la surveillance en résidence durant les travaux)
- Guide d'entretien et des usages
- Mémoire du Projet

Pour le lot 2

- Plan d'aménagement conceptuel
- Accompagnement de la Ville lors de la conception du lot 2 par d'autres contractants

Le mandat inclut également la coordination avec les différents intervenants et les autres projets à proximité, ainsi que toutes tâches nécessaires à l'élaboration du Projet. La Ville de Montréal insiste notamment sur l'importance de la coordination qu'aura à assurer le Coordonnateur entre et les prestations d'aménagement urbain et les prestations d'ingénierie.

Les services professionnels et les livrables rendus doivent permettre la réalisation du Projet et inclure toutes les disciplines nécessaires à sa réalisation, sans exception, et ce, jusqu'à la fin de l'exécution des travaux pour le lot 1 et jusqu'à la complétion des plans et devis pour le lot 2.

2.2 Prestations incluses dans la partie aménagement urbain du mandat

Par services professionnels en aménagement urbain, on entend tous les services d'aménagement, de design urbain, d'architecture du paysage, d'éclairage scénographique et d'arboriculture nécessaires au Projet et tous autres travaux connexes s'y rapportant, et ce, jusqu'à la réalisation complète des livrables et à leur acceptation définitive par le Directeur.

Ces services doivent être rendus par une équipe multidisciplinaire constituée de professionnels expérimentés dans leur domaine respectif.

2.3 Prestations incluses dans la partie ingénierie du mandat

Par services professionnels d'ingénierie, on entend tous les services d'ingénieurs spécialisés dans différents domaines (ingénieur civil, structure, électrique, circulation, forestier, hydraulique etc.) nécessaires au Projet et de tous autres travaux connexes s'y rapportant, et ce, jusqu'à la réalisation complète des livrables et à leur acceptation définitive par le Directeur.

Ces services doivent être rendus par une équipe multidisciplinaire constituée de professionnels expérimentés dans leur domaine respectif.

3 GESTION DU MANDAT

3.1 Coordination du mandat

La coordination du Projet est assurée par le Coordonnateur. Il doit agir en tant que chargé de projet et doit assurer à la bonne réalisation de l'ensemble des phases du Projet, selon les prescriptions du présent document, du Programme et du règlement de concours ainsi que du programme d'aménagement fonctionnel et technique (PAFT). Les services de base du Coordonnateur incluent, à toutes les phases du Projet, la planification, l'organisation et la coordination des travaux. Ils incluent également la conciliation des documents et des informations provenant de toutes les disciplines et des autres professionnels engagés ou désignés par la Ville pour prendre part au présent Projet. Sous réserve des droits et obligations professionnels exclusifs, le Coordonnateur doit assumer la coordination et l'intégration des plans, du cahier des charges et des addendas pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du Projet. En outre, il doit assurer la coordination du ou des appel(s) d'offres pour l'exécution des travaux du lot 1.

Le Coordonnateur doit collaborer, sans s'y restreindre, avec les intervenants suivants :

- le Directeur et l'équipe de projet de la Ville;
- les professionnels des autres unités administratives de la Ville de Montréal;
- les professionnels des services d'utilité publique (RTU);
- tous autres professionnels impliqués au Projet.

Le Coordonnateur a également pour responsabilité, avec le soutien des professionnels en aménagement et en ingénierie, de gérer toutes les activités nécessaires à la bonne réalisation du Projet et doit coordonner l'intégration des plans et devis des services publics tels qu'Hydro-Québec (HQ), la Commission des services électriques de Montréal (CSEM) et Énergir.

S'il y a lieu, le Coordonnateur doit assurer la production de tous les documents requis aux demandes de certificats d'autorisation ou de conformité auprès des instances concernées. Étant donné que les délais d'attente occasionnés par les procédures administratives d'organismes extérieurs ne sont pas sous le contrôle de la Ville, aucuns honoraires supplémentaires ne seront versés au Contractant advenant l'imposition de délais par de telles situations.

Le Coordonnateur doit être disponible pour répondre aux demandes urgentes des représentants de la Ville ou des entrepreneurs et surveillant de chantier à qui les contrats de construction et de surveillance seront confiés.

3.2 Équipe de projet de la Ville

La Ville assigne une équipe de projet composée notamment de personnels du Service de l'urbanisme et de la mobilité (SUM) et du Service des infrastructures et du réseau routier (SIRR).

3.3 Coordination avec les parties prenantes, partenaires et intervenants

La réalisation du Projet nécessite l'apport de nombreuses parties prenantes et de partenaires, riverains, commerçants et autres. La Ville a mis en place une série de comités, de canaux de

communication et de validation avec ces parties prenantes (voir section 3.7.2 et 3.7.3). Le Contractant sera appelé à participer activement à ceux-ci. Cependant, le Directeur pilote la planification pour l'ensemble de ces échanges.

Le Contractant doit prendre en considération les besoins, les exigences et les commentaires des différentes parties prenantes et partenaires dans l'élaboration du Projet pour permettre sa réalisation.

3.4 Processus de codification documentaire

En début de mandat, le Contractant établira avec le Directeur le processus de codification de l'ensemble de la documentation produite: rapports, notes techniques, plans, comptes rendus de réunion, etc.

3.5 Format des documents

La Ville est en processus de déploiement de la suite Google : G Suite. Ainsi, il se pourrait que les livrables demandés en format .XLS ou .DOC ne soient plus adéquats. Les formats demandés pour les différents livrables seront confirmés en début de mandat.

3.6 Rapport d'avancement

Pour le suivi de l'avancement et de l'échéancier, le Contractant devra développer un outil de suivi. Cet outil devra permettre le suivi de l'avancement des livrables du Projet.

Le Contractant établira, en collaboration avec le Directeur, un découpage du mandat suivant son plan de travail ainsi qu'un échéancier correspondant. Il intégrera ensuite ces données dans l'outil de contrôle. Le Contractant remplira mensuellement l'état d'avancement de chaque livrable du Projet et remettra au Directeur le rapport d'avancement mis à jour.

Le Contractant produira également un court rapport mensuel (2 à 3 pages) décrivant l'avancement du Projet. Le cas échéant, le Contractant devra documenter tout écart entre la situation planifiée et la situation réelle ainsi que les actions correctives visant à réduire ces écarts. De plus, ce rapport doit indiquer les principales activités à venir dans la prochaine période et les éléments critiques du Projet devant être adressés en priorité.

3.7 Rencontres, comités et présentations

3.7.1 Rencontres de coordination et de travail

Les rencontres de coordination et de travail auront lieu à toutes les phases du Projet. Sauf avis contraire, elles se tiennent au bureau du Service de l'urbanisme et de la mobilité, situé au 801, rue Brennan, à Montréal. Les services professionnels du Contractant incluent l'animation des réunions de coordination et de travail et la rédaction, la correction et la distribution des comptes-rendus de réunions dans les cinq jours ouvrables suivant chaque réunion. La convocation des réunions sera sous la responsabilité du Contractant ou du Directeur selon les cas. Le Contractant est responsable de s'assurer que tous les membres de son équipe nécessaire à ces rencontres soit présents.

3.7.1.1 Rencontres de coordination et de travail – Phase de Planification

Ces services sont exclus du présent mandat.

3.7.1.2 Rencontres de coordination et de travail – Phase de Conception

En phase de Conception, des rencontres de coordination et de travail, qui ont pour but de faciliter l'avancement du Projet et d'assurer un meilleur suivi, seront planifiées bimensuellement. Ces rencontres servent aussi au besoin à faire le suivi administratif et contractuel du mandat. Ces rencontres bimensuelles sont au nombre minimal de 13.

En plus des rencontres bimensuelles, le Contractant doit prévoir toutes les rencontres nécessaires à la réalisation du projet. À titre d'exemple, des rencontres de coordination, d'une durée de quatre heures chacune, sont à prévoir aux moments jugés opportuns par la Ville, dont notamment :

- une rencontre au démarrage de la phase de Conception;
- trois rencontres préparatoires au panel de design, trois rencontres avec le panel de design et trois rencontres de suivi suite aux rencontres avec le panel de design;
- une rencontre au dépôt de l'avant-projet définitif à 50%;
- une rencontre au dépôt de l'avant-projet définitif à 100% pour commentaires;
- une rencontre au dépôt du document projeté de l'avant-projet définitif pour commentaires;
- une rencontre au dépôt du cahier des critères de design à 50%;
- une rencontre au dépôt du cahier des critères de design à 100% pour commentaires;
- deux rencontres de gestion de risques;
- deux rencontres avec le bureau d'art public pour arrimer le concours d'art public (voir section 4.2.4).

3.7.1.3 Rencontres de coordination et de travail – Phase de Production

En phase de Production, des rencontres de coordination et de travail, qui ont pour but de faciliter l'avancement du Projet et d'assurer un meilleur suivi, seront planifiées bimensuellement. Ces rencontres servent aussi au besoin à faire le suivi administratif et contractuel du mandat. Ces rencontres bimensuelles sont au nombre minimal de 26.

En plus des rencontres bimensuelles, le Contractant doit prévoir toutes les rencontres nécessaires à la réalisation du Projet. À titre d'exemple, des rencontres de coordination, d'une durée de quatre heures chacune, sont à prévoir aux moments jugés opportuns par la Ville, dont notamment :

- une rencontre de démarrage de la phase de Production;
- une rencontre préparatoire au panel de design, une rencontre avec le panel de design et une rencontre de suivi suite à la rencontre avec le panel de design;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 50 % d'avancement;

- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 70 % d'avancement;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 90 % d'avancement;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 100 % d'avancement;
- une ou des rencontres avant le lancement de ou des appel(s) d'offres;
- deux rencontres de travail avec l'artiste lauréat pour coordonner l'intégration des œuvres d'art à l'aménagement (voir section 4.2.4);
- deux ateliers de gestion de risques;
- deux rencontres pour la réalisation de la vidéo d'animation (au démarrage et au dépôt de la version pour commentaires).

3.7.1.4 Rencontres de coordination et de travail – Phase d'Accompagnement post-production

En phase d'Accompagnement post-production, des rencontres de coordination et de travail, qui ont pour but de faciliter l'avancement du Projet et d'assurer un meilleur suivi, seront planifiées mensuellement. Ces rencontres servent aussi au besoin à faire le suivi administratif et contractuel du mandat. Ces rencontres mensuelles sont au nombre minimal de 26.

En plus des rencontres mensuelles, le Contractant doit prévoir toutes les rencontres nécessaires à la réalisation du Projet. À titre d'exemple, des rencontres de coordination, d'une durée de quatre heures chacune, sont à prévoir aux moments jugés opportuns par la Ville, dont notamment :

- Un minimum de dix rencontres pour l'assistance technique durant les travaux du lot 1;
- Une rencontre lors du démarrage du mandat de conception détaillée pour le lot 2;
- Cinq rencontres lors de la réalisation du mandat de conception détaillée du lot 2 (APD et plans et devis);
- Une rencontre pour participer au jury afin de sélectionner l'œuvre d'art public (durée d'une journée, voir section 4.2.4);
- Une rencontre lors du dépôt du guide d'entretien à 50%;
- Une rencontre lors du dépôt des guides des usages et des terrasses à 50%;
- Une rencontre lors du dépôt des guides d'entretien, des terrasses et des usages finaux pour commentaires;
- Deux rencontres avec l'arrondissement Ville-Marie pour recueillir de l'information pour les guides d'entretien, des terrasses et des usages;
- Deux rencontres avec l'arrondissement Ville-Marie pour présenter les guides d'entretien, des terrasses et des usages.

3.7.2 Rencontres de cueillette d'information

Le Contractant doit être proactif dans la cueillette d'information afin de s'assurer que le Projet répond, entre autres aux exigences de la Ville et de ces partenaires. Il doit également s'assurer que le Projet est intégré au niveau des infrastructures et est sécuritaire. Pour ce faire il devra prévoir le nombre, nécessaire, de rencontres de cueillette d'information et d'échanges avec différents intervenants dont notamment :

- Les services d'utilité publique (RTU)
- Les services internes à la Ville (arrondissement Ville-Marie, Service de l'eau, Service des infrastructures et du réseau routier, Service de la culture etc.)
- Le Service de sécurité incendie (SIM) et le service de police (SPVM)
- Etc.

3.7.3 Comités

Des comités pour le suivi du Projet sont déjà mis en place ou seront mis en place au courant de mandat. À la demande du Directeur, le Contractant participera aux comités et assistera la Ville dans la coordination et la gestion de ces comités, notamment en réalisant les activités suivantes :

- Participer à des réunions;
- Rédiger et mettre à jour les comptes rendus et plans d'action;
- Faire la synthèse des recommandations issues des comités;
- Tenir compte des recommandations issues des comités dans la réalisation du Projet.

À titre indicatif, les comités suivants sont déjà mis en place :

- Comité d'accompagnement (externe);
- Comité d'aménagement (interne);

3.7.4 Présentations

Le Contractant devra présenter le Projet, à l'aide d'un support visuel, aux différentes parties prenantes internes à la Ville (services centraux, arrondissements, direction générale, élus, etc.) et aux partenaires externes, et ce, aux différentes phases du Projet.

Le Contractant devra inclure les modifications au Projet découlant des commentaires et des recommandations émis par la Ville et ses partenaires, à la suite des présentations, et ce, sans aucune compensation monétaire.

Les présentations finales doivent être transmises au Directeur au minimum 5 jours ouvrables ou plus (si le contexte particulier de la présentation l'exige) avant la date prévue de la présentation.

Le Contractant doit assurer un minimum de quinze présentations aux parties différentes prenantes internes suivantes :

- Équipe de projet de la Ville;
- Service de l'urbanisme et de la mobilité – service requérant;
- Service des infrastructures et du réseau routier – service exécutant;
- Comité d'aménagement;
- Équipe de projet du REM;
- Arrondissement de Ville-Marie;
- Panel de design;

- Direction générale;
- Mairesse (lors de rencontre statutaire);
- Élus responsables;
- Comité exécutif;
- Comités de gouvernance (CCGPE et CCPE)
- Etc.

Le Contractant doit assurer au minimum huit présentations aux parties prenantes externes suivantes :

- Comité mixte;
- Comité d'accompagnement;
- Association des propriétaires riverains;
- Groupe de citoyens;
- Groupe de propriétaires et commerçants;
- Etc.

Les présentations se font à partir d'un document projeté. Ce document est itératif et bonifié tout au long du processus du Projet.

Différentes versions d'un même document projeté peuvent être requises, variant entre un format très simplifié et un format très élaboré selon les besoins et selon les parties prenantes rencontrées. Le document explique et illustre le cheminement, l'évolution et l'avancement du Projet.

À titre d'exemple, le plan de présentation du document projeté peut se décliner comme suit :

- Mise en contexte;
- Enjeux;
- Justification du concept proposé/retenu;
- Évolution du concept;
- Plan d'aménagement et choix conceptuels détaillés;
- Échéancier de réalisation;
- Estimation des coûts;
- Etc.

3.7.5 Les parties prenantes

En début de mandat, La Ville de Montréal fournira la liste des parties prenantes du Projet au Contractant et la mettra à jour tout au long du Projet.

3.8 Ressources composant l'équipe

Le Contractant devra fournir toutes les ressources nécessaires afin de réaliser le Projet selon la qualité attendue et dans les délais prévus. Une grande variété d'expertise sera nécessaire pour mener à bien le Projet.

Toutes les ressources œuvrant au mandat, excluant les ressources mentionnées lors du dépôt de la Prestation, devront être présentées et approuvées par le Directeur en début de mandat. Pour chacune des ressources, le curriculum vitae, incluant la formation académique, le nombre d'années d'expérience ainsi que les principales réalisations en lien avec le Projet devront être fournis.

En cours de mandat, si des ressources additionnelles sont nécessaires, soit pour rencontrer les délais entendus ou parce que des expertises supplémentaires sont requises, le Contractant devra les inclure au mandat, et ce, sans aucune compensation monétaire. Pour chacune des ressources additionnelles, le curriculum vitae, incluant la formation académique, le nombre d'années d'expérience ainsi que les principales réalisations en lien avec le Projet devront être fournis. Le Directeur sera responsable de maintenir à jour la liste des ressources autorisées à travailler au mandat.

Les ressources en aménagement et en ingénierie doivent être diplômées d'un baccalauréat dans leur domaine de pratique respectif. Les ingénieurs et architectes doivent être membre en règle d'une association professionnelle leur permettant d'exercer au Québec. Les autres ressources doivent avoir une formation académique dans leur domaine d'expertise ou avoir réalisé des projets de nature similaire au Projet.

4 SERVICES PROFESSIONNELS

4.1 PHASE DE PLANIFICATION

4.1.1 Études préparatoires

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

4.1.2 Études géotechnique et caractérisation environnementale de site

4.1.2.1 Étude géotechnique (coordination)

L'étude géotechnique pour le présent Projet sera réalisée avant le début du mandat du Contractant.

Dans l'éventualité où une étude géotechnique complémentaire est requise en cours de mandat, notamment en fonction du concept proposé, elle sera élaborée sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à assurer une coordination et un encadrement des objectifs de l'étude, notamment par le biais de rencontres; à considérer l'impact des interventions proposées par l'étude sur les futurs aménagements; et à intégrer l'étude aux documents d'appel d'offres du Projet.

Au moment opportun, en fonction des phases, de l'échéancier et de l'avancement des travaux, le Contractant est tenu d'aviser la Ville s'il juge que des sondages ou analyses supplémentaires sont requis pour bien orienter la suite des interventions. Le cas échéant, cette étude géotechnique complémentaire sera aussi sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville.

4.1.2.2 Étude de caractérisation environnementale (coordination)

L'étude de caractérisation environnementale des sols pour le présent Projet sera réalisée avant le début du mandat du Contractant.

Dans l'éventualité où des plans et un cahier des charges de réhabilitation environnementale étaient nécessaires, notamment en fonction du concept proposé, ils seraient élaborés sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à assurer la coordination et l'encadrement des objectifs du mandat, notamment par le biais de rencontres; à considérer l'impact des interventions proposées par l'étude sur les futurs aménagements; et à intégrer les interventions aux plans et au cahier des charges de réhabilitation environnementale des documents d'appel d'offres.

Au moment opportun, en fonction des phases, de l'échéancier et de l'avancement des travaux, le Contractant est tenu d'aviser la Ville s'il juge que des sondages ou analyses complémentaires sont requis pour bien orienter la suite des interventions. Le cas échéant, cette caractérisation supplémentaire sera aussi sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville.

À toutes les phases du Projet, le Contractant doit assurer la coordination et l'intégration des prescriptions et des plans aux documents de soumission pour les travaux.

4.1.3 Mesures de protection de ressources archéologiques (coordination)

Dans l'éventualité où des interventions en archéologie seraient nécessaires lors ou en amont des travaux, elles seront exécutées sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à coordonner, tout au long du processus de conception et de production, les interventions proposées par les mesures de protection des ressources archéologiques et ressources pour l'aménagement; et à intégrer les plans et cahier des charges relatifs à ces mesures aux documents d'appel d'offres du Projet.

À toutes les phases du Projet, le Contractant doit assurer la coordination et l'intégration des prescriptions et des plans aux documents de soumission pour les travaux.

4.1.4 Document d'orientation

Ces services sont exclus du présent mandat. Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire et le Programme d'aménagement fonctionnel et technique pour plus de détails

4.1.5 Parti d'aménagement

Ces services sont exclus du présent mandat. Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire et le Programme d'aménagement fonctionnel et technique pour plus de détails

4.2 PHASE DE CONCEPTION

Les documents doivent être élaborés en impliquant toutes les spécialités nécessaires au Projet. Les livrables dans les disciplines de l'architecture, le cas échéant, et du génie doivent être approuvés et scellés par un architecte ou un ingénieur faisant partie de l'équipe du Contractant et membre en règle de leur ordre respectif qui est reconnu au Québec.

Livrable transversaux

- Plan de travail détaillé pour la réalisation de la phase de Conception, incluant un calendrier de paiement;
- Préparation des documents pour le Panel de design et intégration des commentaires dans les différents livrables suite aux rencontres.

4.2.1 Cahier des critères de design (lot 1 et 2)

Cette activité de la phase conception est amorcée suite à l'octroi du contrat. Le document permet de justifier le concept et les critères d'aménagement retenus pour les lots 1 et 2.

Ce document doit particulièrement mettre en relief l'approche conceptuelle du Projet, en décrivant le parti d'aménagement, ses origines et ses références, les critères développés dans les choix de design proposés et la vision d'ensemble que le concepteur désire communiquer au public. Il doit justifier les ambiances recherchées, les types de matériaux proposés et les caractéristiques des aménagements (ex : largeurs de sentiers recommandées, les matériaux proposés, les opérations d'entretien, etc.).

Le document ne doit pas être uniquement descriptif. Le cahier des critères de design doit pouvoir permettre de comprendre le cheminement ayant mené aux décisions soutenant le plan d'aménagement, de manière autonome, sans qu'il soit nécessaire de se référer aux autres études déjà réalisées. Les illustrations appropriées doivent accompagner le texte afin d'en faciliter la compréhension. Le document doit faire ressortir clairement les critères de design qui seront applicables lors de la conception du lot 2, celui-ci faisant l'objet d'un mandat distinct.

Sans s'y restreindre, ce document doit traiter des éléments suivants :

- Mise en situation;
- Méthodologie;
- Cueillette de données;
- Analyse des données, dont les conditions existantes;
- Données du contexte ayant orientées les choix d'aménagement;
- Stratégie d'intervention, incluant les orientations de mise en valeur;
- Parti d'aménagement présenté en concours;
- Concept de la Prestation, à l'étape I du concours;
- Concept de la Prestation, à l'étape II du concours;
- Parti d'aménagement révisé (s'il y a des modifications post-concours);
- Justifications des différents choix du plan d'aménagement de l'avant-projet définitif (lot 1) et du plan d'aménagement conceptuel (lot 2);

- Conclusion;
- Annexes (réduction des plans, liste des documents de référence, etc.).

Livrables

- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du cahier;
- Un cahier des critères de design en version préliminaire à 70 % d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale, au format 8½ x 11' ou 11 x 17'. Les trois versions doivent être remises aux formats .DOC ou .INDD et .PDF.

4.2.2 Avant-projet définitif (lot 1)

Ce livrable permet d'assurer l'adéquation de la Prestation déposée lors du concours et de tous les paramètres du Projet. Suivant la Prestation soumise à la deuxième ou troisième étape du Concours, l'avant-projet définitif sera détaillé en tenant compte des commentaires et des recommandations du Directeur, du Jury (étape 2 et 3), du comité technique et des différents intervenants au Projet ainsi que des exigences du Programme de concours et du Programme d'aménagement fonctionnel et technique (PAFT). Le Contractant doit comprendre que ces commentaires et recommandations peuvent avoir une incidence sur le Projet et il consent à en réviser les éléments dans le cadre du parachèvement de l'avant-projet définitif. Les modifications ne doivent cependant pas dénaturer l'essence du concept, mais bonifier la réponse aux besoins exprimés. Ainsi, malgré les modifications apportées au Projet lors du développement de l'avant-projet définitif, il devra préserver les caractéristiques fonctionnelles, visuelles et identitaires présentées lors du Concours.

Le concept détaillé lors de l'avant-projet définitif devra également tenir compte de toutes les données nécessaires à la conception du Projet, notamment les conditions existantes, les relevés, les problématiques existantes ou historiques, les codes et règlements, l'ingénierie, la sécurité, l'ergonomie, le fonctionnement, l'accessibilité, la facilité d'entretien et d'exploitation, le choix de système de production ou de construction etc.

Le rapport d'avant-projet définitif exprime les attributs fonctionnels, visuels et identitaires, l'orientation générale du choix des matériaux, et des techniques de production ou de construction propres au Projet. Ces décisions doivent être validées par le Coordonnateur et approuvées par le Directeur. À la fin de la phase de Conception, le concept détaillé devra être approuvé par le Directeur avant le début de la phase de Production.

Lors de l'avant-projet définitif les tâches à effectuer incluent, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Revoir l'ensemble des documents existants et les informations additionnelles recueillies, en faire l'analyse, organiser et valider les données techniques du Projet. Faire les recherches et demandes additionnelles si requises;
- Rencontrer les différents spécialistes et intervenants pour passer en revue l'ensemble des données, des exigences et des contraintes afin d'assurer la faisabilité de la réalisation du concept détaillé;
- Recueillir auprès des entreprises d'utilité publique existantes tous les renseignements concernant l'état et la position de leurs installations et structures, tant en plan qu'en élévation;
- Recueillir toutes autres données requises pour l'élaboration du concept final;

- Informer le Directeur des risques potentiels et des mesures pour en réduire l'occurrence. Le Contractant devra participer à des séances d'analyse de risques à la demande du Directeur;
- Participer à une ou des sessions de travail permettant l'élaboration d'un cahier des charges fonctionnel (si requis);
- Participer à une ou des sessions d'analyse de la valeur et d'optimisation avec toutes les ressources principales de l'équipe (si requis).

Le rapport d'avant-projet définitif doit inclure, sans s'y restreindre, les éléments suivant

- Un plan d'aménagement, et un rapport explicatif, incluant notamment :
 - Le cahier de charges, fonctionnel
 - Les éléments de composition
 - Les détails des principaux éléments distinctifs du concept (traitement des surfaces, stratégie végétale, etc.) ;
 - Les composantes du domaine public (intersections, corridor de sécurité piéton, accès au stationnement du Centre Eaton, débarcadères etc.);
 - Le plan des déplacements (circulation piétonne, automobiles, vélos etc.)
 - La composition des espaces de circulation piétonne (largeur, types de revêtement, types de bordures, etc.);
 - Les principes et composantes d'accessibilité universelle;
 - Les matériaux, notamment ceux pour le revêtement de surface;
 - Les éléments construits (murets, dalles, etc.);
 - Les éléments de drainage;
 - Les infrastructures vertes;
 - Le mobilier (bancs, poubelles, bacs de recyclage, fontaines à boire, lampadaires, etc.);
 - L'éclairage sécuritaire et scénographique;
 - Les éléments d'eau (s'il y a lieu);
 - Les végétaux (arbres, arbustes, lits de plantation, surfaces gazonnées, etc.);
 - La localisation souhaitée pour les œuvres d'art public (monuments, sculptures, etc.);
 - La localisation des terrasses et des zones pour la tenue d'activités programmées;
 - La localisation des zones de dégagement pour les services d'urgence;
 - Le plan de déneigement;
 - Le plan d'entretien des végétaux;
- Un plan d'infrastructures préliminaire coordonné avec l'aménagement de surface (égouts, conduites d'eau, conduits électriques, infrastructures des services d'utilité publique);
- La mise à jour des perspectives déposées lors du concours avec les choix conceptuels confirmés;
- Deux perspectives d'ambiance additionnelles du lot 1;
- Un échéancier de réalisation détaillé du Projet comprenant notamment un phasage préliminaire des travaux (l'échéancier doit détailler les hypothèses de productivité);
- Une mise à jour de l'estimation des coûts de réalisation du Projet déposée dans le cadre du concours (classe D) et la répartition des coûts en fonction du

phasage des travaux. Au besoin, le Contractant devra apporter les modifications requises au Projet de manière à ce que sa réalisation se fasse à l'intérieur du budget disponible;

- Les principaux risques de conception et les activités requises pour diminuer ces risques lors de la conception des plans et devis.

Livrables

- Une table des matières de l'avant-projet définitif pour commentaires et une version approuvée par la Ville avant le début du rapport;
- Un rapport d'avant-projet définitif en version à 70 % d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale, au format 8½ x 11' ou 11 x 17'. Les trois versions doivent être remises aux formats .DOC ou .INDD et .PDF ainsi qu'en 3 copies papier à une échelle permettant une bonne compréhension des concepts;
- Le plan d'aménagement en version à 70% d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale aux formats .DWG et .PDF ainsi qu'en trois copies papier à une échelle permettant une bonne compréhension des concepts;
- Un document projeté du rapport d'avant-projet définitif en version pour commentaires et en version finale (au format .PPT ou .INDD et .PDF). Il sera présenté devant différentes instances pour approbation.

4.2.3 Plan d'aménagement conceptuel (lot 2)

Cette activité de la phase de Conception, complémentaire à l'avant-projet définitif et au cahier des critères de design, a pour objectif de fournir des balises claires au contractant responsable de la conception détaillée du lot 2 afin de respecter le concept du lauréat. Cela permettra également d'assurer une cohérence du plan d'aménagement d'ensemble sur les quatre tronçons de la place de l'avenue McGill College.

Sans s'y restreindre, le plan d'aménagement conceptuel pour le lot 2 doit inclure les éléments suivants :

- La localisation approximative des surfaces végétales et de la canopée;
- Les circulations piétonnes proposées;
- La localisation proposée pour les œuvres d'art public (monuments, sculptures, etc.);

Livrables

- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du document;
- Un plan d'aménagement conceptuel du lot 2 en version à 70% d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale aux formats .DOC, .DWG et .PDF.

4.2.4 Bonification du processus de concours d'art public

Le Projet d'aménagement de la place de l'avenue McGill College sera l'occasion d'accueillir des œuvres d'art public. En collaboration avec le Bureau d'art public de la Ville de Montréal, un concours d'art public sera réalisé en parallèle avec les phases de Conception et de Production du Projet.

Tout au long du processus de ce concours, le Contractant devra s'assurer d'une intégration harmonieuse des œuvres d'art à l'aménagement. Pour cette portion du mandat, il sera en support au processus.

Le mandat du Contractant inclut notamment des rencontres de travail avec le Bureau d'art public et l'artiste lauréat. Avec l'aide du Bureau d'art public de la Ville de Montréal dans un premier temps et l'artiste lauréat dans un deuxième temps, le Contractant devra s'assurer que la vision d'aménagement et la vision artistique sont cohérentes.

Livrables

- Deux ateliers de travail avec le Bureau d'art public pour l'élaboration des orientations du programme de concours;
- Version commentée par le Contractant du programme de concours;
- Participation au jury visant la sélection d'un artiste lauréat (2 jours);
- Participation à une rencontre d'information avec les finalistes (demi-journée);
- Deux rencontres de suivi avec l'artiste lauréat pour coordonner l'intégration des œuvres d'art à l'aménagement (mise en valeur des œuvres, besoins en fondation, installation, etc.);
- Intégration des dispositifs nécessaires pour l'installation des œuvres aux plans et devis (lot 1).

4.2.5 Stratégie de conception et de construction durable

La Ville de Montréal désire faire du Projet de la place de l'avenue McGill College un exemple en matière de développement durable. La requalification de cet espace urbain doit se faire en minimisant l'empreinte environnementale du Projet, et ce, pour tout son cycle de vie. Pour y arriver, une attention particulière doit être apportée à toutes les phases du Projet, soit lors de la conception, de la réalisation des travaux, de l'entretien du site et, ultimement, de sa démolition. Plusieurs exigences d'aménagement ont d'ailleurs été intégrées au Projet (voir le Programme de Concours et le PAFT).

Afin de répondre à cet objectif, le Contractant doit réaliser une stratégie de conception et de construction durable qui précise toutes les mesures environnementales qui seront incluses dans le Projet, par catégorie de mesures et par étape du Projet. Le rapport doit également inclure toutes les mesures étudiées, mais qui n'ont pas été retenues avec le justificatif correspondant.

Le Projet ne doit pas nécessairement viser l'obtention d'une certification environnementale, mais il devrait s'appuyer sur ces références pour établir et justifier les mesures

environnementales déployées. Le Contractant devra également tenir compte des exigences applicables à la Ville, notamment dans les devis standards pour les appels d'offres.

En plus du rapport de la stratégie de conception et de construction durable, toutes les recherches nécessaires à ce que le Projet soit durable (ex. recherche de matériaux locaux, recherche de méthodes de construction alternatives etc.) font partie intégrante du mandat du Contractant.

Livrables

- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du document;
- Un rapport en version préliminaire à 50 % d'avancement, en version à 100 % pour commentaires et en version finale, au format 8½ x 11'. Les trois versions doivent être remises aux formats .DOC ou .INDD et .PDF.

4.3 PHASE DE PRODUCTION

Les documents de la présente phase doivent être élaborés en impliquant toutes les disciplines impliquées au Projet, sans exception. Le cahier des plans et le cahier des clauses techniques spéciales dans les disciplines de l'architecture, le cas échéant, et du génie doivent être approuvés et scellés par un architecte ou un ingénieur faisant partie de l'équipe du Contractant et membre en règle de leur ordre respectif qui est reconnu au Québec. De plus, chaque discipline doit signer les plans sous sa responsabilité. Les documents doivent être élaborés à partir des gabarits standards de la Ville.

Le Contractant doit prévoir des rencontres de coordination et de travail avec la Ville pour chacune des remises de documents préliminaires et définitifs de toutes les disciplines professionnelles impliquées et intégrer les commentaires pour la remise suivante. Pour plus de détails sur les rencontres durant la phase de production, voir section 3.7.1.3. Le Contractant doit prévoir dans son échéancier un délai d'au moins dix jours ouvrables après les émissions pour que la Ville émette ses commentaires.

La présente phase comprend la production, l'impression et l'assemblage de toutes les copies des livrables requis à chacune des activités, de toutes les disciplines, ainsi que tout autre document nécessaire au(x) dossier(s) d'appel(s) d'offres.

Le Contractant doit assumer l'entière coordination avec les services d'utilité publique dont notamment Hydro-Québec (HQ), la Commission des services électriques de Montréal (CSEM), Bell Canada, Énergir et CDPQ infra (REM) ; et faire toutes les démarches requises à l'obtention des autorisations et à la collaboration de ces intervenants.

De façon non limitative, le Contractant doit :

- coordonner et faire une demande de renseignements en vue d'obtenir un point de raccordement à Hydro-Québec dès le début du Projet et transmettre une copie de cette demande à la Ville;
- lorsque le raccordement à Hydro-Québec est souterrain et qu'il n'y a pas de compteur, vérifier auprès de la CSEM si un conduit est disponible pour relier son installation au puits d'accès de la CSEM et transmettre une copie de cette demande à la Ville;
- effectuer toute autre démarche de coordination, communication, recherche d'informations nécessaire à l'élaboration et à la fonctionnalité du Projet (efficacité, opération, entretien, développement durable);
- indiquer clairement aux plans et au cahier des charges, s'il y a lieu, les ouvrages qui doivent être réalisés par la CSEM (installation de bases et conduits dans les rues, ruelles et trottoirs, etc.);
- assurer toutes les démarches de communication et de coordination nécessaires en vue de déterminer les conditions ayant une incidence sur les coûts de soumission avant le lancement de ou des appel(s) d'offres.

Tel que mentionné précédemment, il est possible que la réalisation du lot 1 fasse l'objet de deux appels d'offres pour travaux ou plus. Si tel est le cas, le Contractant devra réaliser les émissions de plans pour soumission et faire la gestion de tous les appels d'offres requis, et ce, sans aucune compensation monétaire.

Livrable

- Plan de travail détaillé pour la réalisation de la phase de Production, incluant un calendrier de paiement ;
- Préparation des documents pour le Panel de design et intégration des commentaires dans les différents livrables suite aux rencontres.

4.3.1 Plans et cahier des charges émis à 50% d'avancement

Les plans et devis préliminaires émis à 50 % d'avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes de la Ville et doivent remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés au moins à 50 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées. Les livrables doivent permettre à la Ville de comprendre les solutions techniques retenues par le Contractant et doivent l'informer sur les choix des matériaux. Ces plans et devis devront faire l'objet de différentes présentations : comités et instances consultatives, services municipaux, élus, etc.

4.3.1.1 Le rapport de modélisation et de photométrie

Il est de la responsabilité du Contractant de faire la preuve que le système d'éclairage qu'il propose est conforme aux exigences de la Ville. Ces exigences seront remises au Contractant lors de la rencontre de démarrage de la présente phase.

À cette étape, le Contractant doit présenter une table des matières détaillée du rapport de modélisation et de photométrie. Cette table des matières doit faire l'objet d'approbation par la Ville avant l'amorce du rapport.

4.3.1.2 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Plans de géométrie de lieu et d'aménagement actuel couvrant l'ensemble du lot 1t;
- Plans de géométrie et d'aménagement incluant les travaux civils routiers;
- Plans et profils des égouts et aqueducs incluant les plans de structures (chambres de vannes, etc.);
- Plans des réseaux techniques urbains intégrés à l'appel d'offres de la Ville de Montréal;
- Plans d'éclairage et de feux de circulation;
- Plans de télécommunications;
- Plans de pavage et de marquage;
- Plans des phasages et de maintien de la circulation, incluant les mesures de mitigation durant les travaux ainsi que les ajustements aux feux de circulation si requis;
- Plans électriques;
- Plans mécaniques;

- Plans de plantation;
- Plans de nivellement;
- Plans du drainage
- Les coupes et les détails techniques, nécessaires à la compréhension, complétés à 50 % pour chacune des disciplines professionnelles.

4.3.1.3 Le cahier des charges

L'amorce du cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 50 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 50 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- La liste des devis et dessins standards;
- Le bordereau de soumission;
- La liste des documents en annexes.

4.3.1.4 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe C doit être présentée. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe C correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 15 % à 20 %. Toutes les estimations doivent être ventilées et inclure séparément les travaux contingents, les dépenses incidentes, la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Elle doit avoir été validée préalablement par un économiste de la construction, membre de l'équipe du Contractant.

Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet. L'estimation permet de justifier le programme ou d'y apporter des modifications au besoin. Elle permet également de confirmer ou d'ajuster la méthodologie de travail dans le but d'assurer la réalisation du Projet.

Des ajustements seront requis en cas de dépassements budgétaires ou de révision des cibles. Dans ces cas, le travail de révision du concept doit être repris, aux frais du Contractant, afin d'assurer la maîtrise du budget tout en laissant disponible l'allocation prévue pour les contingences de construction.

4.3.1.5 Le calendrier des travaux

Un calendrier des travaux doit être élaboré en fonction du programme confirmé et des exigences qui peuvent s'imposer telle la réception d'un certificat d'autorisation ou de conformité, la réalisation de travaux en périodes de l'année très précises ou toutes autres particularités. Le Contractant doit déterminer la période requise (nombre de jours de calendrier) pour la réalisation des travaux selon la nature du Projet et détailler ses hypothèses de productivité.

4.3.1.6 Livrables

- Une table des matières détaillée et approuvée par la Ville avant l'amorce

du rapport de modélisation et de photométrie;

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 50% d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A0;
- Une estimation des coûts de Classe C aux formats .XLS et .PDF et un bordereau correspondant aux formats .XLS et .PDF;
- Un calendrier des travaux aux formats .MPP et .PDF;
- Un registre présentant tous les changements apportés durant l'élaboration des plans et devis à 50 % (nom du demandeur, date, raison, implication, etc.) aux formats .XLS et PDF;
- La liste des documents transmis indiquant le niveau d'avancement et les éléments critiques à régler au format .PDF.

4.3.2 Plans et cahier des charges émis à 70% d'avancement

Les plans et le cahier des charges préliminaires émis à 70 % d'avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les devis standards de la Ville et remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés au moins à 70 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et inclure les commentaires de la remise précédente.

4.3.2.1 Le rapport de modélisation et de photométrie

Le Contractant doit remettre à la Ville un rapport de modélisation et de photométrie illustrant les éléments suivants :

- les caractéristiques techniques (physiques et photométriques) de la lampe;
- les résultats du calcul, point par point, du niveau d'éclairage demandé et établis par ordinateur au format AGI32; pour l'Éclairage de sécurité
- les principaux paramètres intervenus dans les calculs (éclairage initial, facteur de maintenance LLF etc.);
- la photométrie complète des luminaires élaborée par un laboratoire indépendant, reconnu et homologué NVLAP (ISO 17025).

La photométrie complète des luminaires selon leur faisceau tel que défini par la norme IESNA LM-35-02, doit notamment inclure :

- les fichiers au format IES pour chacun des types de faisceau utilisés;
- le graphique en représentation polaire de l'intensité lumineuse (en Cd), en fonction de l'angle d'orientation du luminaire (degré) : candela vs angle;
- le graphique en représentation iso-candela;
- le rapport montrant la quantité du faisceau et du champ;

- les caractéristiques techniques du luminaire;
- la puissance électrique totale consommée par le système à pleine capacité (nombre de lampes x puissance électrique maximum d'une lampe).

Pour les projecteurs à lampe axiale, s'il y a lieu, le fichier doit inclure la mention TILT=INCLUDE suivie d'un minimum de dix angles de fonctionnement et des facteurs de dépréciation du flux lumineux pour chacun de ces angles de fonctionnement.

4.3.2.2 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Plans de géométrie de lieu et d'aménagement actuel couvrant l'ensemble du lot 1;
- Plans de géométrie et d'aménagement incluant les travaux civils routiers;
- Plans et profils des égouts et aqueducs incluant les plans de structures (chambres de vannes, etc.);
- Plans des réseaux techniques urbains intégrés à l'appel d'offres de la Ville de Montréal;
- Plans d'éclairage et de feux de circulation;
- Plans de télécommunications;
- Plans de pavage et de marquage;
- Plans des phasages et de maintien de la circulation, incluant les mesures de mitigation durant les travaux ainsi que les ajustements aux feux de circulation si requis;
- Plans électriques;
- Plans mécaniques;
- Plans de plantation;
- Plans de nivellement;
- Plans du drainage
- Les coupes et les détails techniques, nécessaires à la compréhension, complétés à 70 % pour chacune des disciplines professionnelles.

En complément aux éléments mentionnés ci-haut, le cahier des plans en génie électrique doit illustrer :

- Les réseaux d'éclairage et de contrôle;
- Les réseaux d'alimentation pour les cabinets électriques;
- Les plans des bases et conduits ;
- Les calculs de charge;
- Les vues en plans et détails d'installation du nouveau matériel;
- La distribution électrique;
- Les tableaux de sélection technique des différents équipements;
- Les détails complets des cabinets électriques;

- Les différents calculs d'éclairage, point par point (AGI 32);
- Les coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

Également en complément aux éléments mentionnés précédemment, le cahier des plans en génie civil/structure doit illustrer :

- Les calculs de rétention;
- L'emplacement des dispositifs de rétention;
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases des appareils d'éclairage);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

4.3.2.3 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission ;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 70 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 70 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- La liste révisée des dessins standards;
- Les dessins standards;
- Les clauses techniques normalisées;
- Le cahier des clauses administratives générales;
- Le bordereau de soumission;
- Les annexes.

4.3.2.4 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe B doit être présentée. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe B correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 % à 10 %. Toutes les estimations doivent être ventilées et inclure séparément les travaux contingents, les dépenses incidentes, la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet. Elle doit avoir été validée préalablement par un économiste de la construction, membre de l'équipe du Contractant. Dans ces cas, le travail de révision du concept doit être repris, aux frais du Contractant, afin d'assurer la maîtrise du budget tout en laissant disponible l'allocation prévue pour les contingences de construction.

4.3.2.5 Livrables

- Le rapport de modélisation et de photométrie en version à 100%

d'avancement pour commentaires et une version finale aux formats .DOC et .PDF. Le rapport doit inclure tous les tableaux et les calculs dans les formats originaux, les photos, les dessins, les plans couleur en format réduit (8 ½ "X 11"), etc. nécessaires à la compréhension du texte.

- Deux copies en version papier (8½ "X 11") et en couleur du rapport de modélisation et de photométrie finale;
- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 70% d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG, .DGN (microstation) et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A0;
- Une estimation des coûts de Classe B aux formats .XLS et .PDF et un bordereau correspondant aux formats .XLS et PDF;
- La mise à jour du registre présentant tous les changements apportés durant l'élaboration des plans et devis (nom du demandeur, date, raison, implication, etc.) aux formats .XLS et PDF ;
- La liste des documents transmis indiquant le niveau d'avancement et les éléments critiques à régler au format .PDF.

4.3.3 Plans et cahier des charges émis à 90 % d'avancement

Les plans et le cahier des charges préliminaires émis à 90 % d'avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes de la Ville et remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés au moins à 90 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et inclure les commentaires de la remise précédente.

4.3.3.1 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Plans de géométrie de lieu et d'aménagement actuel couvrant l'ensemble du lot 1;
- Plans de géométrie et d'aménagement incluant les travaux civils routiers;
- Plans et profils des égouts et aqueducs incluant les plans de structures (chambres de vannes, etc.);
- Plans des réseaux techniques urbains intégrés à l'appel d'offres de la Ville de Montréal;
- Plans d'éclairage et de feux de circulation;
- Plans de télécommunications;

- Plans de pavage et de marquage;
- Plans des phasages et de maintien de la circulation, incluant les mesures de mitigation durant les travaux ainsi que les ajustements aux feux de circulation si requis;
- Plans électriques;
- Plans mécaniques;
- Plans de plantation;
- Plan de nivellement;
- Plan du drainage;
- Les coupes et les détails techniques, nécessaires à la compréhension, complétés à 90 % pour chacune des disciplines professionnelles.

En complément aux éléments mentionnés ci-haut, le cahier des plans en génie électrique doit illustrer :

- Les réseaux d'éclairage et de contrôle;
- Les réseaux d'alimentation pour les cabinets électriques;
- Les plans des bases et conduits ;
- Les calculs de charge;
- Les vues en plans et détails d'installation du nouveau matériel;
- La distribution électrique;
- Les tableaux de sélection technique des différents équipements;
- Les détails complets des cabinets électriques;
- Les différents calculs d'éclairage, point par point (AGI 32);
- Les coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

Également en complément aux éléments mentionnés précédemment, le cahier des plans en génie civil/structure doit illustrer :

- Les calculs de rétention;
- L'emplacement des dispositifs de rétention;
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases des appareils d'éclairage);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

4.3.3.2 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 90 %;

- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 90 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- Les dessins standards;
- Les clauses techniques normalisées;
- Le cahier des clauses administratives générales;
- Le bordereau de soumission;
- Les annexes.

4.3.3.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe A doit être présentée. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe A correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 %. Toutes les estimations doivent être ventilées et inclure séparément les travaux contingents, les dépenses incidentes, la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle doit avoir été validée préalablement par un économiste de la construction, membre de l'équipe du Contractant. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet.

Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 90 % d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG, .DGN (microstation) et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A0;
- Une estimation des coûts de Classe A aux formats .XLS et .PDF et un bordereau correspondant aux formats .XLS et PDF;
- La mise à jour du registre présentant tous les changements apportés durant l'élaboration des plans et devis (nom du demandeur, date, raison, implication, etc.) aux formats .XLS et PDF;
- La liste des documents transmis indiquant le niveau d'avancement et les éléments critiques à régler au format .PDF.

4.3.4 **Plans et cahier des charges émis à 100 % d'avancement**

Les plans et le cahier des charges définitifs émis à 100 % d'avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les devis standards de la Ville et remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés à 100 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et inclure les commentaires de la remise précédente.

Les plans et le cahier des charges définitifs doivent permettre à la Ville de prendre connaissance des documents avant d'émettre l'autorisation du lancement de ou des

appel(s) d'offres. Ils doivent correspondre aux plans et au cahier des charges émis pour soumission à l'exception de coquilles et légers ajustements.

4.3.4.1 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées. Ces plans doivent notamment comprendre, sans s'y restreindre :

- Plans de géométrie de lieu et d'aménagement actuel couvrant l'ensemble du Projet;
- Plans de géométrie et d'aménagement incluant les travaux civils routiers;
- Plans et profils des égouts et aqueducs incluant les plans de structures (chambres de vannes, etc.);
- Plans des réseaux techniques urbains intégrés à l'appel d'offres de la Ville de Montréal;
- Plans d'éclairage et de feux de circulation;
- Plans de télécommunications;
- Plans de pavage et de marquage;
- Plans des phasages et de maintien de la circulation, incluant les mesures de mitigation durant les travaux ainsi que les ajustements aux feux de circulation si requis;
- Plans électriques;
- Plans mécaniques;
- Plans de plantation;
- Plan de nivellement;
- Plan du drainage;
- Les coupes et les détails techniques, nécessaires à la compréhension, complétés à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles.

En complément aux éléments mentionnés ci-haut, le cahier des plans en génie électrique doit illustrer :

- Les réseaux d'éclairage et de contrôle;
- Les réseaux d'alimentation pour les cabinets électriques;
- Le plan de bases et conduits ;
- Les calculs de charge;
- Les vues en plans et détails d'installation du nouveau matériel;
- La distribution électrique;
- Les tableaux de sélection technique des différents équipements;
- Les détails complets des cabinets électriques;
- Les différents calculs d'éclairage, point par point (AGI 32);
- Les coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

Également en complément aux éléments mentionnés précédemment, le cahier des plans en génie civil/structure doit illustrer :

- Les calculs de rétention;
- L'emplacement des dispositifs de rétention;
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases de tours d'éclairage et des autres ouvrages de béton);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

4.3.4.2 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 100 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- Les dessins standards;
- Les clauses techniques normalisées;
- Le cahier des clauses administratives générales;
- Le bordereau de soumission;
- Les annexes.

4.3.4.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe A mise à jour doit être présentée. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe A correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 %. Toutes les estimations doivent être ventilées et inclure séparément les travaux contingents, les dépenses incidentes, la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Cette estimation accompagne la version définitive des plans et du cahier des charges.

4.3.4.4 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 98% d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG, .DGN (microstation) et .PDF.

- Deux copies en version papier des plans au format A0;
- Une estimation des coûts de Classe A aux formats .XLS et .PDF et un bordereau correspondant aux formats.XLS et PDF;
- La mise à jour du registre présentant tous les changements apportés durant l'élaboration des plans et devis (nom du demandeur, date, raison, implication, etc.) aux formats.XLS et PDF;
- La liste des documents transmis indiquant le niveau d'avancement et les éléments critiques à régler au format .PDF.

4.3.5 Plans et cahier des charges émis pour soumission

Les plans et le cahier des charges émis pour soumission doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les devis standards de la Ville et remis à la Ville pour commentaires. Les documents doivent être complétés à 100 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et, s'il y a lieu, inclure les commentaires de la remise précédente.

4.3.5.1 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Plans de géométrie de lieu et d'aménagement actuel couvrant l'ensemble du projet;
- Plans de géométrie et d'aménagement incluant les travaux civils routiers;
- Plans et profils des égouts et aqueducs incluant les plans de structures (chambres de vannes, etc.);
- Plans des réseaux techniques urbains intégrés à l'appel d'offres de la Ville de Montréal;
- Plans d'éclairage et de feux de circulation;
- Plans de télécommunications;
- Plans de pavage et de marquage;
- Plans des phasages et de maintien de la circulation, incluant les mesures de mitigation durant les travaux ainsi que les ajustements aux feux de circulation si requis;
- Plans électriques;
- Plans mécaniques;
- Plans de plantation;
- Plan de nivellement;
- Plan du drainage;
- Les coupes et les détails techniques, nécessaires à la compréhension, complétés à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles et intégrant les commentaires émis par la Ville lors de l'émission précédente.

En complément aux éléments mentionnés ci-haut, le cahier des plans en génie électrique doit illustrer :

- Les réseaux d'éclairage et de contrôle;
- Les réseaux d'alimentation pour les cabinets électriques;
- Les calculs de charge;
- Les vues en plans et détails d'installation du nouveau matériel;
- La distribution électrique;
- Les tableaux de sélection technique des différents équipements;
- Les détails complets des cabinets électriques;
- Les différents calculs d'éclairage, point par point (AGI 32);
- Les coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension

Également en complément aux éléments mentionnés précédemment, le cahier des plans en génie civil/structure doit illustrer :

- Les calculs de rétention;
- L'emplacement des dispositifs de rétention;
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases de tours d'éclairage et les autres ouvrages de béton);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

4.3.5.2 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission (original et spécimen);
- Les clauses administratives spéciales complétées à 100 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- Les dessins standards;
- Les clauses techniques normalisées;
- Le cahier des clauses administratives générales;
- Le bordereau de soumission;
- Les annexes.

4.3.5.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe A doit accompagner le dépôt des plans et du cahier des charges - émis pour soumission. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe A correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 %. Toutes les estimations doivent être

ventilées et inclure séparément les travaux contingents, les dépenses incidentes, la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Elle sert comme dernière estimation réalisée à l'externe (excluant l'émission d'addenda ayant des impacts sur le prix).

4.3.5.4 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG, .DGN (microstation) et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A0;
- La mise à jour du registre présentant tous les changements apportés durant l'élaboration des plans et devis (nom du demandeur, date, raison, implication, etc.) aux formats.XLS et PDF;
- Une estimation des coûts de Classe A aux formats .XLS et .PDF et un bordereau correspondant aux formats.XLS et PDF.

4.3.6 **Gestion de ou des appels d'offres**

La Ville détermine la date de lancement pour chaque appel d'offres, assure sa publication dans un quotidien ainsi que la vente des documents aux soumissionnaires par le système électronique d'appel d'offres (SÉAO). La Ville procède également à l'ouverture des soumissions.

La période de l'appel d'offres est amorcée après approbation par la Ville des plans et du cahier des charges émis pour soumission.

Lors de la rencontre de démarrage de cette phase du Projet, soit la phase Production, la Ville remettra au Contractant les exigences demandées par le SÉAO et les délais demandés par la Ville pour la publication des soumissions sur SÉAO.

Il est possible que pour diverses raisons, la Ville décide de réaliser plus d'un appel d'offres pour l'exécution des travaux du lot 1. Advenant ce cas, le Contractant est responsable de gérer les différents appels d'offres et d'ajuster les documents d'appel d'offres à ses frais.

4.3.6.1 Obligations du Contractant

L'appel d'offres public pour l'exécution des travaux doit être géré en effectuant, sans s'y restreindre, les activités mentionnées ci-dessous.

- Le Contractant a l'obligation de remettre à la Ville le feuillet d'informations générales concernant l'appel d'offres public pour l'exécution des travaux, les documents pour soumissions et l'estimation, 15 jours avant le lancement de l'appel d'offres. Une estimation révisée doit également être remise lors de la 1^{ère} journée de l'appel d'offres.

- Relativement aux communications au cours de l'appel d'offres pour exécution de travaux, seule l'adresse courriel du Service des infrastructures et du réseau routier (SIRR) est indiquée au cahier des charges (appelsdoffres.infos.dtp@ville.montreal.qc.ca).
- Toutes communications durant l'appel d'offres avec les soumissionnaires sont uniquement autorisées avec le SIRR. À défaut pour le Contractant ou pour le soumissionnaire de respecter cette obligation, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission. Toutes demandes d'information de la part des soumissionnaires doivent être soumises par écrit à l'adresse courriel indiqué dans les Instructions au soumissionnaire du cahier des charges. Par la suite, le Contractant prépare les réponses par écrit qui sont transmises sous forme d'addenda à tous les soumissionnaires, sur approbation préalable de la Ville.
- Les addendas doivent respecter les règles en vigueur de la Ville et dans la mesure du possible éviter le report de la date d'ouverture. Le Contractant prépare l'addenda. La Ville le signe et le publie par le biais du SÉAO. En plus de l'addenda, si les modifications ont une incidence sur le prix, une révision de l'estimation doit être faite par le Contractant.
- Le Contractant doit faire l'analyse des soumissions et les recommandations appropriées pour la conclusion des marchés, incluant la vérification des bordereaux détaillés des travaux (erreurs de calcul, etc.) et la production du tableau comparatif.
- Tout autre service connexe relié à l'appel d'offres est requis par la Ville avant, pendant et après la période d'appel d'offres afin de mener à bien celui-ci.

4.3.6.2 Livrables

Quinze (15) jours avant le lancement de l'appel d'offres :

- Les documents finaux émis pour soumission (voir section 4.3.5.4) ;
- le feuillet d'informations générales concernant l'appel d'offres public pour l'exécution des travaux aux formats .XLS et .PDF.
- une estimation des coûts révisée de Classe A aux formats .XLS et .PDF.

Lors de la 1^{ière} journée de l'appel d'offres :

- une estimation des coûts révisée de Classe A aux formats .XLS et .PDF.

Lors de l'appel d'offres :

- les addenda aux formats .DOC et .PDF (selon le modèle établi par la Ville);

Lors de la réception des soumissions :

- un tableau d'analyse de conformité de tous documents déposés et exigés pour chacun des soumissionnaires aux formats .XLS et .PDF;
- un tableau comparatif des bordereaux détaillés des travaux de tous les soumissionnaires aux formats .XLS et .PDF. Ce tableau fait office de

vérification des bordereaux et d'identification des erreurs de calculs;

- une lettre du sommaire de l'analyse de soumission et des recommandations quant à l'octroi de contrat au format .PDF.

4.3.7 Vidéo d'animation

Le Contractant doit produire une vidéo en haute définition (HD) de deux à quatre minutes. Le Directeur indiquera au Contractant le moment du Projet où elle désire que celui-ci entame la production de la vidéo. Cette vidéo présente le Projet de façon claire et compréhensible pour le grand public. Elle servira lors de la présentation auprès de l'administration et sera également mise en ligne sur la page web du Projet. La vidéo pourrait comprendre à titre d'exemple des images 3D du Projet, des plans, des coupes, des façades, des images 2D, du texte sur images, une voix hors champ. L'objectif de la vidéo est d'expliquer le concept du Projet. Elle pourrait également comprendre une bande sonore (musique libre de droits d'auteur) approuvée préalablement par le Directeur. Il est important de noter que tous les droits de diffusion/publication sont automatiquement attirés à la Ville de Montréal

4.3.7.1 Livrables

- Un plan de travail détaillé pour la réalisation de la vidéo d'animation ;
- Un concept de la vidéo avec un synopsis ;
- Un scénario/story-board de la vidéo, incluant des images statiques ;
- Une première version de la vidéo pour commentaires aux formats .MOV et .MP4 ;
- La vidéo finale aux formats .MOV et .MP4 ;
- Un dossier avec tous les éléments de la vidéo séparés afin de les utiliser dans les communications de la Ville de Montréal.

4.3.8 Matériel de communication

Sur demande de la Ville, le Contractant devra fournir du contenu (visuel ou texte) au Services des communications aux fins de promotion du projet. Le Contractant sera également appelé, au besoin, à commenter certains livrables du Service des communications. Une banque d'un minimum de cent (100) heures est inclut dans le mandat pour ces demandes ponctuelles.

4.2 PHASE D'ACCOMPAGNEMENT POST-PRODUCTION

La phase d'Accompagnement post-production se déroulera sur une longue période, dont l'échéancier n'est pas déterminé. Elle peut débuter dès la fin de la période d'appel d'offres du lot 1, ou avant, pour les livrables tels que les guides d'entretien ou des usages. Elle se termine lorsque tous les livrables de la phase sont complétés, soit à la fin des travaux du lot 1 en en qui concerne l'assistance technique ou soit à la fin des plans et devis du lot 2 pour le mandat d'accompagnement lors de la conception de ceux-ci.

Livrable

- Un plan de travail sommaire pour la réalisation de la phase d'accompagnement post-production, incluant un calendrier de paiement pour chacun des livrables.

4.2.1 Assistance technique durant les travaux

La surveillance des travaux en résidence fera l'objet d'un ou des contrats distincts et ne fait pas partie du présent mandat du Contractant.

Les services inclus au présent mandat sont des services d'assistance technique durant les travaux. Ils requièrent particulièrement l'apport des ressources ayant participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres. Cependant, le Coordonnateur assurera la coordination de ces services à rendre durant les travaux.

Toute communication entre le Contractant et l'entrepreneur se fera par l'intermédiaire d'un représentant du Directeur auprès de l'entrepreneur.

L'équipe de conception du Contractant doit collaborer avec l'équipe de surveillance en résidence lors de la réalisation des travaux de construction, afin de répondre, dans les plus brefs délais, aux différents besoins (information, précision, validation, imprévu, interprétation, etc.), pour permettre la réalisation des travaux selon les spécifications du contrat et l'échéancier convenu. Le Coordonnateur doit faire le suivi dans les 48 heures ouvrables suivant la réception de la demande sans quoi le Directeur pourrait appliquer une pénalité.

Le Coordonnateur et certaines ressources principales du Contractant doivent participer à la réunion de démarrage ainsi qu'à la réunion de fermeture de la surveillance.

Suivant la nature et l'avancement des travaux, le Contractant doit s'attendre à effectuer des visites de chantier en nombre suffisant pour la réalisation des travaux et donner son avis au Directeur lors de l'acceptation de certaines parties des travaux. À titre indicatif, une ou deux visites par semaine pourraient être requises durant toute la durée du chantier.

L'équipe de conception du Contractant doit prendre connaissance des comptes rendus de réunion de chantier, des avis à l'entrepreneur et des rapports techniques relatifs au contrôle qualitatif des travaux transmis par le Directeur. Le cas échéant, elle les commentera, y apposera ses initiales et les acheminera au dossier de surveillance.

L'équipe de conception du Contractant prendra connaissance des documents annotés en vue de la préparation des documents finaux qui lui seront demandés. Les plans et devis finaux, appelés TQC pour ce devis technique (tels que construit), intègrent tous les détails et

modifications apportés aux travaux au cours de la construction et la réhabilitation de l'œuvre visée.

Bien que ces documents doivent être authentifiés par l'ingénieur surveillant, tout autres professionnels ayant effectué des modifications sont appelés à authentifier les plans et devis finaux TQC.

Les plans finaux TQC doivent refléter les travaux tels qu'ils ont été réalisés au chantier en respect de l'intégrité des données et indiquer clairement tous les changements et variations par rapport aux plans de construction. Si requis, des plans additionnels (schéma ou dessin réalisé à main levée ou à l'échelle) pourront être joints aux plans finaux TQC pour représenter des travaux sporadiques n'ayant pas fait l'objet de plans et devis spécifiques au Projet mais qui ont été réalisés.

En plus de ce qui est énuméré précédemment, les services d'assistance technique durant les travaux comprennent :

- Les conseils à la Ville et aux partenaires sur les problèmes techniques et autres qui peuvent survenir au cours des travaux et nécessitent considération avec ou sans visite au chantier;
- Le cas échéant, l'équipe de conception transmettra par écrit ses instructions au surveillant ainsi que les modifications aux plans et devis. Elle lui fournira des explications relatives à l'interprétation des plans et devis et le conseillera lorsque des problèmes techniques surviendront. Toute modification au Projet qui aura une incidence sur la capacité, la durabilité et les coûts de l'ouvrage devront être versée au dossier de surveillance par le concepteur;
- La visite du chantier, si nécessaire pour évaluer des solutions techniques ou pour accepter certaines portions des travaux;
- L'éclaircissement et/ou l'interprétation d'informations ambiguës, contradictoires ou incomplètes sur les plans ou au devis;
- La vérification des modifications aux plans et devis proposées par l'entrepreneur et, le cas échéant, la recommandation de l'acceptation au surveillant;
- La vérification et la revue des dessins d'atelier incluant ceux révisés lorsque des corrections ont été demandées lors de la première soumission et l'approbation de ces dessins d'atelier, des méthodes de réalisation et des notes de calculs afin de s'assurer qu'ils respectent ses plans et devis avant de les retourner au surveillant ;
- La vérification et l'approbation de substituts dans les méthodes et les matériaux pour des fins de recommandation à la Ville après entente avec le surveillant et les partenaires;
- L'analyse et la recommandation relativement à chacun des ordres et demandes de changement incluant les croquis accompagnant celles-ci;
- L'assistance au surveillant de chantier si nécessaire lors de la réalisation de certaines étapes des travaux;
- La correspondance d'ordre technique relative à l'assistance technique durant les travaux de construction.

4.2.1.1 Livrables

- Rapport de suivi des demandes de conseils et des questions incluant les réponses du Contractant;
- Rapport de suivi des questions et réponses techniques (QRT/QRI) qui nécessitent l'apport de l'équipe d'assistance technique;
- Rapport de suivi des questions des instructions de chantier qui nécessitent l'apport de l'équipe d'assistance technique;
- Si requis, des plans additionnels (schéma ou dessin réalisé à main levée ou à l'échelle) pour représenter des travaux sporadiques n'ayant pas fait l'objet de plans et devis spécifiques au Projet, mais qui sont nécessaires et qui ont été réalisés.

4.2.2 Accompagnement lors de la conception détaillée du lot 2

La conception détaillée du lot 2 ne fait pas partie du mandat du Contractant et elle sera réalisée dans le cadre d'un autre mandat de services professionnels. Il est possible que la conception du lot 2 fasse l'objet d'un ou deux mandats de services professionnels distincts. Ainsi, l'échéancier du mandat d'accompagnement lors de la conception détaillée du lot 2 variera selon la stratégie d'approvisionnement et de conception retenue.

Afin d'assurer le respect du concept lauréat et la cohérence des aménagements sur les quatre tronçons, le Contractant devra rencontrer et échanger avec le ou les autres contractants. Il devra notamment les informer concernant le concept lauréat et les leçons apprises lors de la conception détaillée du lot 1. Le Contractant devra également commenter certains livrables préparés par le ou les autres contractants.

En plus des rencontres et des livrables prévus pour cette portion du mandat, le Contractant devra être disponible pour répondre ponctuellement aux questions du ou des autres contractants.

4.2.2.1 Livrables

- Rapport présentant les leçons apprises et un descriptif technique détaillé des éléments du Projet (mobiliers urbains, revêtement de surface, végétaux etc.) qui ne sont pas présents dans les documents déjà produits préalablement par le Contractant aux formats .DOC ou .DWG et .PDF;
- Version commentée du ou des rapports d'avant-projet définitif du lot 2 au format .PDF ;
- Version commentée du ou des plans et devis à 50 % d'avancement du lot 2 au format .PDF.

4.2.3 Programme de gestion des équipements

Avec le souci constant de garantir la pérennité de ses actifs, la Ville de Montréal souhaite que les nouveaux aménagements soient faciles d'entretien.

L'atteinte de ces objectifs nécessite de poser plusieurs actions concrètes, soient :

- La production d'un guide d'entretien comportant toutes les règles à suivre pour l'entretien des aménagements projetés;

- La production d'un guide présentant les usages à privilégier.

4.2.3.1 Guide d'entretien

Le guide d'entretien comprend, sans s'y restreindre, les données suivantes :

- L'identification, avec l'aide de la Ville, des responsables de l'entretien et la répartition des tâches;
- la liste des équipements à entretenir;
- les photos des équipements;
- le nom des fabricants et des distributeurs;
- les fiches techniques ou les spécifications des équipements (marques, produits, couleur, modèle, etc.);
- le prix des équipements;
- les méthodes de construction utilisées;
- la provenance des matériaux et la composition des mélanges;
- la fréquence des inspections requises;
- le type d'interventions (ex. : nettoyage de routine, nettoyage cyclique, réparations mineures et de remise en état, remplacement des matériaux endommagés ou détériorés, bordures aux endroits requis, etc.);
- la fréquence des interventions (mensuelle, annuelle, quinquennale, etc.);
- les activités à proscrire ;
- la protection des équipements au cours de la saison hivernale ;
- la protection des équipements au cours de la saison estivale (ex. : panneaux «pelouse fermée»).

Le guide d'entretien, élaboré par le Contractant, est intimement lié aux différents documents techniques élaborés par l'Entrepreneur. Il est de la responsabilité du Contractant d'intégrer les documents de l'Entrepreneur, en annexe du guide d'entretien.

4.2.3.2 Livrables

- Un plan de travail détaillé pour la réalisation du guide d'entretien;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du guide d'entretien;
- Un guide d'entretien en version à 50 % d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale, au format 8½ x 11" (.DOC ou .INDD et .PDF.);
- Un document projeté (aux formats .PPT, .INDD et .PDF) du guide des usages final et une présentation aux responsables de la gestion et les opérations de la place de l'avenue McGill College ;
- Une formation au personnel responsable de l'entretien (si requis pour certains équipements);

4.2.3.3 Guide des usages

Le guide des usages est destiné principalement à tous les intervenants de la Ville concernés par la gestion de l'espace. Il sera établi en collaboration avec la Ville.

Le guide des usages comprend, sans s'y restreindre, les données suivantes :

- la liste des équipements : corbeille à rebuts, corbeille à récupération, support à vélos, banc, lampadaires et branchements électriques, type de revêtements, etc.;
- l'identification des composantes sensibles à préserver accompagnée de recommandations : arbres, mobilier, art public, etc.;
- l'identification des secteurs où les activités sont à proscrire;
- l'identification des secteurs à potentiel d'activités;
- les conditions d'utilisation pour chaque secteur à potentiel d'activités : nature des activités permises (programmées ou non), nombre d'utilisateurs, fréquence, utilisation des équipements permis lors d'événements (toilettes sèches, scène, gradins, système d'affichage, publicités, véhicules, abris, tentes, etc.), accès principal et secondaires, branchements électriques, mesure de protection, entretien prescrit après la réalisation de l'activité, etc.;
- l'inventaire des activités projetées : permanents, quotidiens accompagnés d'une grille horaire précise, événementiels, saisonniers accompagnés d'un calendrier;
- les caractéristiques de chaque activité projetée : type, clientèle, nombre d'utilisateurs, fréquence, horaire, utilisation des équipements et véhicules permis, mesure de protection, entretien prescrit suite à la réalisation de l'activité, etc.

Le Contractant devra identifier tout autre aspect à considérer afin de maintenir en bon état les aménagements.

Le guide des usages devra être accompagné d'un guide d'aménagement et d'utilisation des terrasses. Ce guide sera à terme utilisé pour l'ensemble du site, soit les lots 1 et 2. Le guide des terrasses comprend, sans s'y restreindre, les données suivantes :

- Les usages permis sur les terrasses;
- Les règles d'utilisation des terrasses (modalités, période et horaire d'utilisation, sécurisation en période nocturne etc.);
- Les conditions d'implantation (superficie, localisation, ancrages etc.);
- Les matériaux à privilégier (mobilier, garde-corps, revêtement de sol, parasols etc.).

Le guide d'aménagement et d'utilisation des terrasses devra prendre en considération les règles en vigueur de l'arrondissement Ville-Marie concernant les terrasses.

4.2.3.4 Livrables

- Un plan de travail détaillé pour la réalisation du guide des usages et des terrasses;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce des rapports;
- Les deux rapports en version préliminaire à 50 % d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale au format 8½ x 11' (.DOC ou .INDD et .PDF.);
- Un document projeté (aux formats .PPT, .INDD et .PDF) du guide des usages final et une présentation aux responsables de la gestion et des opérations de la place de l'avenue McGill College.

4.2.4 Dossier de recherches et de références

À la fin du Projet, le Contractant doit remettre tous les fichiers d'origine (format de base éditable) de tous les documents qui ont été réalisés, et ce, pour toutes les phases du Projet. Les documents doivent être classés selon le processus de codification documentaire.

4.2.4.1 Livrables

- Tous les dessins, images, plans, textes, photos, comptes rendus etc. qui ont servis à la production des livrables relatifs au Projet, enregistrés sur support informatique (cédérom ou clé USB).

ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION DU CONTRACTANT

Thèmes et critères	Pondération
Aspect de la conformité technique Compréhension des enjeux du mandat Anticipation des problématiques Le respect des exigences technique du devis Le respect des données techniques Méthodes mise en place pour contrôler la qualité	35%
Respect des délais et des échéanciers et des aspects financiers Respect des aspects financiers Respect des échéances pour la remise des livrables Diligence à répondre aux questions soulevées par le Donneur d'Ordre Habilité à gérer les imprévus	35%
Fourniture et utilisation des ressources Compétence et disponibilité du Coordonnateur Compétence et disponibilité des ressources de l'équipe Quantité adéquate de ressources sur le projet Respect de l'équipe proposée	10%
Organisation et gestion Planification judicieuse du travail à accomplir Coordination efficace des communications et du travail entre les différents intervenants et firmes œuvrant au projet Respect des directives administratives du devis et de la convention	10%
Communication et documentation Qualité des communications écrites Qualité des livrables présentés Présence et participation active aux rencontres	10%

Un suivi rigoureux et documenté du rendement du Contractant est effectué par le Directeur pendant l'exécution du Contrat. À la fin du Contrat, le rendement du Contractant est évalué sur la base des critères indiqués ci-haut.

Dans l'éventualité où le Directeur est d'avis que le rendement du Contractant s'avère non satisfaisant (soit lorsque la note qui est attribuée au Contractant est inférieure à 70%), un rapport de cette évaluation de rendement insatisfaisant est transmis au Contractant au plus tard SOIXANTE (60) jours après la fin du Contrat. À la suite de la réception de ce rapport, le Contractant dispose d'un délai de TRENTE (30) jours pour faire parvenir ses commentaires au Directeur au sujet de cette évaluation de rendement. À la suite de la réception des commentaires du Contractant, le Directeur 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.

**McGill College,
Reinventing the Avenue**

International Multidisciplinary
Urban Design Competition

RULES / APPENDIX G

Price Schedule

APPENDIX G – PRICE SCHEDULE

Intersection Cathcart	
Aménagement de l'intersection	
Décontamination des sols	61 450,00 \$
Aménagement de débarcadères et ragréage	
Ligne A - sous-total	

Tronçon Cathcart à Sainte-Catherine - Aménagement	
Aménagement	
Mobilier et équipement	
Plantations	
Éclairage et électricité	
Décontamination des sols	88 703,00 \$
Ligne B - sous-total	

Tronçon Cathcart à Sainte-Catherine - Infrastructures	
Infrastructures souterraines	
Surdimensionnement des conduites	60 000,00 \$
Provision pour la reconstruction des services publics (RTU) (si requis selon le concept)	239 366,28 \$
Ligne C - sous-total	

Intersection Sainte-Catherine	
Aménagement de l'intersection	
Décontamination des sols (réalisée dans le cadre du projet Sainte-Catherine)	- \$
Mise aux normes feux circulation	150 000,00 \$
Ligne D - sous-total	- \$

Tronçon Sainte-Catherine à De Maisonneuve - Aménagement	
Aménagement	
Mobilier et équipement	
Plantations	
Éclairage et électricité	
Décontamination des sols	107 705,00 \$
Ligne E - sous-total	

Tronçon Sainte-Catherine à De Maisonneuve - Infrastructures	
Infrastructures souterraines	
Surdimensionnement des conduites	150 000,00 \$
Provision pour la reconstruction des services publics (RTU) (si requis selon le concept)	151 893,00 \$
Ligne F - sous-total	

Intersection De Maisonneuve	
Aménagement de l'intersection	
Décontamination des sols	69 063,00 \$
Aménagement de débarcadères et ragréage	
Mise aux normes feux circulation	150 000,00 \$
Ligne G - sous-total intersection	

Ligne H - sous-total travaux (somme des lignes A à G)

Frais généraux (administratif et gestion de la circulation)	
20% du sous-total travaux (ligne H)	
Ligne I - sous-total frais généraux	

Grand total (somme des lignes H et I)

L'estimation présentée doit comprendre seulement les coûts directs de construction et présentés selon les différentes catégories du bordereau.

L'estimation doit exclure les taxes, les contingences de conception et de construction ainsi que l'inflation afin d'être comparé au budget de construction tel qu'indiqué à la section 1.4 du Règlement de concours.

Service de l'urbanisme et de la mobilité

Direction de la mobilité