

RULES

Urban Design Competition Redevelopment of Namur - Jean-Talon West Sector

Ville de Montréal
Borough of Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce
Design Montréal Office of the Ville de Montréal



RULES

URBAN DESIGN COMPETITION REDEVELOPMENT OF NAMUR – JEAN-TALON WEST SECTOR

VILLE DE MONTRÉAL
Borough of Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
Design Montréal Office of the Ville de Montréal



CONTENTS

1	PREAMBLE	1
2	DEFINITIONS	1
3	PURPOSE, OBJECTIVES AND TYPE OF THE COMPETITION	2
4	COMPETITION ACTORS	4
5	ELIGIBILITY AND REGISTRATION OF COMPETITORS	5
6	RULES OF COMMUNICATION	7
7	REMUNERATION	8
8	STAGE 1: PREPARATION, FILING AND ASSESSEMENT OF PROPOSALS	8
9	STAGE 2: PREPARATION, FILING AND ASSESSEMENT OF SUBMISSIONS	11
10	STAGES SUBSEQUENT TO THE COMPETITION	14
11	OTHER RIGHTS AND OBLIGATIONS	16
12	TIMETABLE	17
	APPENDIX A – Request for Proposals	
	APPENDIX B – Entry Form	
	APPENDIX C – Proposal Filing Form	
	APPENDIX D – Submission Filing Form	
	APPENDIX E – Specimen agreement	
	APPENDIX F – Policy of Contractual management of the City of Montreal	
	APPENDIX G – Anti-collusion clauses	

1 PREAMBLE

This urban design competition reflects one of the commitments made by the Ville de Montréal and partners of the 2007-2017 Action Plan—Montréal, Cultural Metropolis. These commitments are aimed principally at promoting excellence in design and architecture by means of competitions and at helping to establish Montréal as a UNESCO City of Design.

For the purpose of implementing these commitments, the Design Montréal Office of the Ville de Montréal and the UNESCO Chair on Landscape and Environment of Université de Montréal have set up a three-year project with the help of four major public partners: the Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, the Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine, the Conférence régionale des élus de Montréal and the Ville de Montréal. The project (newly renamed Montréal UNESCO City of Design) seeks mainly to create opportunities for creative design in Montréal and to highlight initiatives that will make Montréal's status as a UNESCO City of Design tangible. Another aim is to support and fund the holding of design and architecture competitions for urban planning projects in Montréal to be completed between now and 2012.

It is in this context that the Design Montréal Office will accompany the Borough of Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce in developing and implementing this competition.

2 DEFINITIONS

For the purposes of this competition, unless the text indicates a different meaning, the following words mean:

Competitor: Team composed of Designers that meet the competition eligibility criteria and prepare and submit a Proposal in conformity with the Rules, at the first stage of the competition.

Designer: Any practitioner who is a graduate of a university program qualifying him or her to design or carry out urban planning projects (for example, in architecture, landscape architecture, urban planning, environmental design, industrial design, urban design) and also either is a member of a professional order or association or, in the absence of such membership, whose practice in the field is recognized by his or her peers, a fact that must be attested by two letters from members in good standing of a relevant order or association. Engineers are not considered to be Designers for this competition.

External Resource: A professional, consultant or other specialist hired by a Competitor to help it develop a Proposal or Submission during the competition, but who is not concerned by the mandate following the competition. Although his or her contribution to the Proposal or a Submission may be made public, an External Resource is not part of the Competitor.

Finalist: Competitor selected by the jury at the end of the first stage of the competition to prepare and submit, at the second stage, a Submission in compliance with the Rules.

Head Designer: Designer representing the Competitor.

Head Office: Recognized place of business and principal place of work of the head or decision-taking associates of a Competitor.

Jury: Group of people in charged of assessing the propositions and submissions Finalist whose Submission is selected by the jury at the end of the competition.

Laureate: Finalist whose Submission is selected by the jury at the end of the competition.

Order (contract for professional services): Set of services that the Project Owner intends to entrust to the Winner after the competition, for the purpose of completing the project that is the subject of the competition.

Program: Official competition document, a complement to the Rules, which provides the information, orientations and guidelines required for the preparation of a Proposal and a Submission that are satisfactory and complete in view of the challenges posed by the project.

Project Owner: The Borough of Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce of the Ville de Montréal, the initiator of the competition and the body responsible for the completion of the project that is the subject of the competition, as applicable, and in accordance with the provisions of the Rules.

Proposal: Set of documents submitted for the assessment of the jury by a Competitor at the first stage of the competition.

Rules: Official competition document, a complement to the Program, that describes the purpose of the competition, its objectives, its actors, and the conditions for preparation, presentation, assessment and use of Proposals and Submissions.

Submission: The complete set of works submitted by a Finalist for the assessment of the jury, including the required documents and participation in an interview at the second stage of the competition.

Technical committee: Committee that analyzes the technical, programming, regulatory and budgetary repercussions of the Services. It reports to the jury but does not take part in judging projects.

3 PURPOSE, OBJECTIVES AND TYPE OF THE COMPETITION

3.1 PURPOSE OF THE COMPETITION

The urban area that is the subject of this competition lies in the northern part of the Borough of Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, in the Ville de Montréal. As illustrated in figure 1, it is delimited by De la Savane Street to the north, Mountain Sights Avenue to the west, the Canadian Pacific Railway to the south and Victoria Avenue to the east. It is adjacent to Namur métro station and includes a section of Jean-Talon Street West.

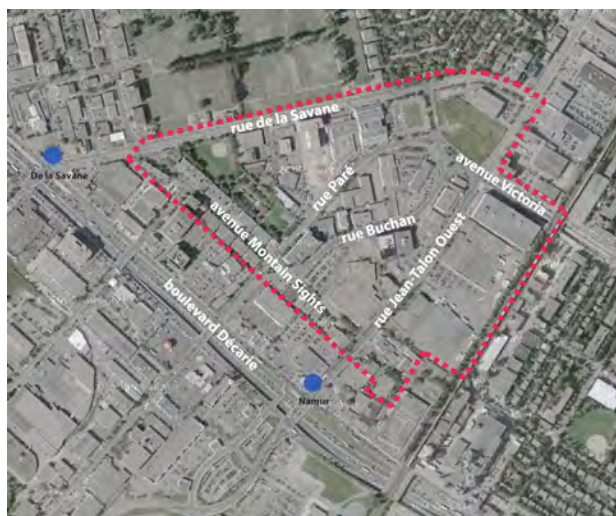


Figure 1. Delimitation of the Namur—Jean-Talon West sector.

Only one part of the sector has been selected as an intervention zone for the purposes of the competition, in order to focus the design and evaluation of Proposals on the places that are most representative of the issues and challenges posed by the whole redevelopment and urban design project for the sector. The intervention zone, more extensively described in the competition Program, is shown in Figure 2. In the northeastern part of this zone, the intersection of Paré and Buchan streets and Victoria Avenue (shown in the black line) will be of prime importance in the designs proposed.

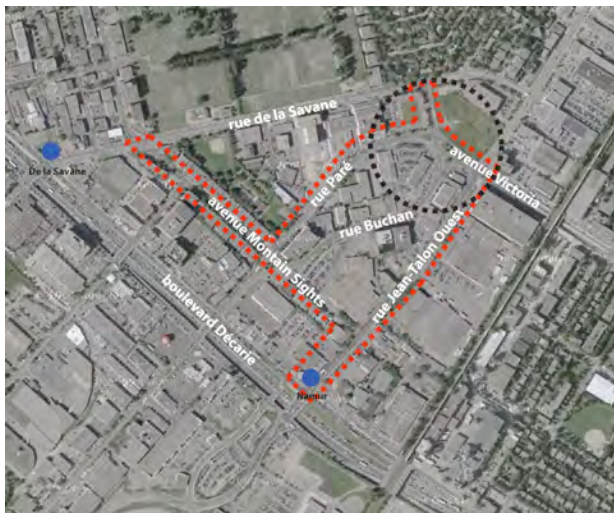


Figure 2. Approximate contours of the intervention zone defined for the purposes of the competition.

The intervention zone is made up of two complementary areas to which different competition conditions apply:

- a) public areas, formed by municipal streets;
- b) semi-public areas, lying on private land but directly connected to public areas.

The competition is mainly focused on the redevelopment and urban design of the public areas lying inside the intervention zone. However, for the purpose of coordinating interventions and because a number of properties remain open to new possibilities in this developing sector, semi-public areas are also considered.

The value of redevelopment work on public land is estimated at \$9.1 million. This estimate does not include contingency and incidental expenses as well as profit/administration costs.

Within the intervention zone, the yellow lines on Figure 3 show the linear public spaces that are Paré, Buchan, Jean-Talon West streets as well as Mountain Sights and Victoria avenues, while the blue lines show the linear semi-public areas that are planned passages in the sector designed to improve permeability for pedestrians and cyclists.

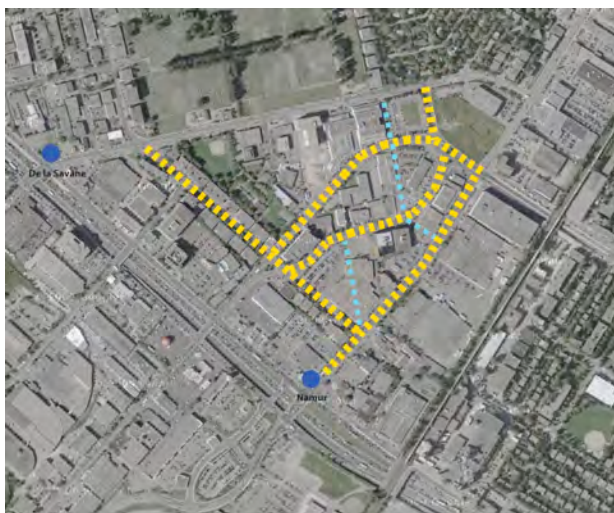


Figure 3. Location of public and semi-public areas in the intervention zone.

3.2 COMPETITION OBJECTIVES

The competition is aimed at eliciting and evaluating concepts that will meet or exceed the expectations of the Project Owner regarding the challenges posed by the project that is the subject of the competition. Subsequently it is aimed at mandating the Laureate to draw up an Intervention manual as well as the plans and specifications of the project to be completed, subject to the conditions set out in the Rules (see section 10).

3.3 COMPETITION TYPE

The urban design competition is:

- open;
- multidisciplinary;
- Canada-wide;
- held in two stages, the first involving anonymous Proposals and the second, remunerated Submissions by four (4) Finalists.

The competition follows a hybrid formula, being both a “project competition” and an “ideas competition.”

- The “project” component covers the public areas on which the borough can act, limited to the intervention zone for the purposes of the competition and extended to other zones for the purposes of the mandate following the competition.
- The “ideas” component covers the semi-public areas, on which the borough can act only indirectly.

4 COMPETITION ACTORS

4.1 PROJECT OWNER

Borough of Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, Ville de Montréal.

- Representative: Mr. Daniel Lafond, Directeur de l’aménagement urbain et des services aux entreprises.

4.2 PROFESSIONAL ADVISORS

The joint professional advisors for the competition are:

- Mr. Jacques White, architect, principal professional advisor;
- Ms. Isabelle Le Clair, assistant professional advisor.

4.3 JURY

The members of the seven-person jury are:

- Mr. Ken Greenberg, chair of the jury, architect and urban designer, Greenberg Consultants Inc., Toronto;
- Mr. Martin Brière, architect, Brière, Gilbert + associés, Montréal;
- Mr. Daniel Lafond, Directeur de l’aménagement urbain et des services aux entreprises, Borough of Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, Montréal;
- Mr. Gérald Lajeunesse, former Chief Landscape Architect, National Capital Commission, Ottawa;
- Mr. Brian Smith, employment consultant and supervisor of the *Minorités visibles* project, Carrefour jeunesse-emploi de Côte-des-Neiges, Montréal.
- Ms. Annie Tardivon, landscape architect DPLG, In Situ Paysagistes, Lyon (France);
- Ms. Geneviève Vachon, architect and full professor of urban design, École d’architecture de l’Université Laval, Québec;

4-4 TECHNICAL REVIEW COMMITTEE

The members of the five-person Technical Committee are charged with analysing the following:

- Attributes of the public areas with regard to municipal requirements;
- Submissions correspondance to Program data;
- Choice of plants;
- Technical feasibility of public-area redevelopment;
- Capital costs, maintenance conditions and long-term operating costs.

4-5 OBSERVERS

The following persons are authorized to be present during the work of the Technical Committee and the jury, without however taking part:

- Ms. Caroline Dubuc, Design Montréal Office of the Ville de Montréal;
- Ms. Camille Crossman, Laboratoire d'étude de l'architecture potentielle, Université de Montréal.

4-6 REPLACEMENTS

Should a member of the jury or of the Technical Committee be unable to sit, the professional advisors will then, with the agreement of the Project Owner, designate a replacement having skills substantially equivalent to those of the member he or she is replacing. In this event, Competitors and Finalists will be notified of the change as soon as possible.

5 ELIGIBILITY AND REGISTRATION OF COMPETITORS

5.1 ELIGIBILITY CONDITIONS

Any team can be accepted as a Competitor that is made up of at least two principal Designers who meet the following conditions at the time of submitting their application:

- They must be members of the Ordre des architectes du Québec or the equivalent in another Canadian province
or of the Ordre des urbanistes du Québec or the equivalent in another Canadian province
or of the Association des urbanistes et aménagistes municipaux du Québec or the equivalent in another Canadian province
or of the Association des architectes paysagistes du Québec or the equivalent in another Canadian province
or of the Association des Designers industriels du Québec or the equivalent in another Canadian province
or, if they are not members of any such order or association, they must supply two letters signed by people who are members in good standing, certifying peer recognition of their practice, and a copy of a relevant university degree;
- Have, for at least one of the principal Designers of the team, a Head Office in Québec.

In addition, in order to be accepted as a Competitor, a team must register for the competition in compliance with the provisions set out under 5.3.

5.2 EXCLUSIONS

Nobody may take part in the competition as a Competitor or Finalist if they have direct family connections or active business relations with the Project Owner or any member of the jury during the competition. Nor may associates or employees of these persons take part in the competition.

Competitors and Finalists must not communicate directly or indirectly about the competition with the Project Owner, its personnel, its administrators or elected members, with any member of the Technical Committee or any member of the jury (except during the interview), on penalty of immediate disqualification.

Any person not respecting the Politique contractuelle de la Ville de Montréal (Appendix F) and the anti-collusion clauses (Appendix G) in their whole is unable to participate in the competition.

The Project Owner or the jury may, without notice and at its discretion, disqualify any Competitor or Finalist whose Proposal or Submission could reasonably be considered as failing to comply with these Rules. The professional consultants and the Technical Committee may report any anomaly in this regard to the Project Owner or the jury, including unauthorized communications, missing items, surplus items or items whose characteristics do not match what is set out in the Rules. The final decision lies with the Project Owner or the jury.

Since participation in the competition is anonymous at the first stage, any indication or information that could compromise this anonymity, transmitted directly or indirectly to the competition organizers, the members of the jury or the Technical Committee, will lead to immediate disqualification of the Competitor or Finalist in default.

In case of doubt regarding interpretation of the exclusion conditions or if any anomaly in this regard should arise during the process, Competitors and Finalists must immediately contact the professional consultants in writing, without regard to the question periods indicated in the timetable.

5.3 REGISTRATION

Registration in the competition is mandatory and free of charge. It allows Competitors to obtain the competition documents and to be connected to the professional consultants' communications network. The registration form (Appendix B) can be downloaded from the following site: www.realisonsMontréal.com/concoursNJT. To register, the completed registration form must be sent by e-mail to concoursNJT@realisonsMontréal.com before the deadline specified in the timetable.

Upon registration, each Competitor must designate a single representative for the duration of the competition and choose an identification code made up of 3 digits and 2 letters (for example, 123AB), to ensure the anonymity of its Proposal. Registration and the identification code will be confirmed by return e-mail.

Proposals received from Competitors who have not been correctly registered on time will not be considered.

5.4 COMPETITION DOCUMENTS

The Project Owner will make the following documents available to confirmed Competitors:

- the Rules of the competition and appendixes;
- the competition Program and appendixes;
- all answers to questions submitted by Competitors and Finalists together with addenda, if any.

Competitors can download these documents following the procedure set out under 6.2.

Subject to their restricted dissemination to Competitors, these documents are considered confidential during the competition.

The Project Owner reserves the right to make minor changes to the competition documents as needed until ten (10) business days before the filing deadlines for Proposals and Submissions.

5.5 SINGLE APPLICATION

Competitors may not submit more than one proposal. Finalists may not submit more than one Submission.

6 RULES OF COMMUNICATION

6.1 ANNOUNCEMENT OF THE COMPETITION

Competitors are invited to take part in the competition through a request for proposals (Appendix A) published on:

- the SEAO request for proposals system;
- the website (www.letrianglemontreal.com) and electronic mailing lists of Building Montréal UNESCO City of Design;
- without restriction, various electronic newsletters and other means of communication that disseminate topical news to members of disciplines covered by the competition.

6.2 MEANS OF COMMUNICATION

Competition documents may be downloaded by Competitors from an FTP site of the Ville de Montréal whose address and login codes will be provided to Competitors after registration.

Questions or requests for further details on the competition from Competitors or Finalists must be addressed solely to the professional advisors in writing, at the address concours@letrianglemontreal.com, during the question period provided for in the timetable. The professional advisors will provide Competitors and Finalists with answers to questions via the same FTP site. Competitors are responsible for consulting them. The professional advisors may, if they see fit, communicate with Competitors and Finalists by e-mail in addition to information provided on the FTP site.

The Project Owner cannot be held liable for inconveniences caused by technical problems with electronic communication.

Any attempt to communicate that does not follow the above instructions may lead to immediate disqualification of the Competitor or Finalist concerned.

In the event of disqualification of a Competitor or Finalist for any reason, all the others will be notified of the situation as soon as possible, without regard to the competition timetable.

6.3 LANGUAGE OF COMMUNICATION

Competition documents are published in French and English (Appendixes excluded). Questions may be asked in French or English. They will be translated into the other language and answers will be given in both languages. In case of ambiguity, the French version shall have priority over the English version.

Proposals and Submissions must be presented in French only. Notwithstanding what precedes, English versions of texts may be joined to the French version.

Presentations by Finalists in the interview and discussions with the jury are held in French.

6.4 ADDRESS FOR DELIVERY OF PROPOSALS AND SUBMISSIONS

Competitors and Finalists are solely responsible for delivery of Proposals and Submissions, which must be made to the following address, before the deadlines set out in the timetable:

Secrétaire d'arrondissement
Direction des services administratifs et du greffe
Arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

The Project Owner cannot be held liable for a document sent by a Competitor, Finalist or third party being delivered late or to a wrong address. Nor can it be held liable for damage or deterioration of a document supplied by a Competitor or Finalist while the said document is in its possession.

7 REMUNERATION

7.1 ALLOWANCE

No remuneration is provided to Competitors at the first stage of the competition.

At the second stage of the competition, four Finalists will receive remuneration of \$22,000, before taxes, for their entire Submission, provided that the Submission is deemed to comply with the Rules. This remuneration is deemed to cover all costs and expenses incurred by Finalists for their participation in the competition. It is conditional upon signing of the agreement (Appendix E) and will be paid after the Laureate of the competition has been announced.

7.2 REIMBURSEMENT OF EXPENSES

In addition to the preset remuneration of this Convention, the Project owner can reimburse the following expenses to the Finalist up to a maximum of \$8,000:

- all expenses related to travelling, overnight stays or other depending on the case, incurred during the execution of the aforementioned convention in accordance with the directives of the Encadrements administratifs de la Ville regarding traveling expenditures.
- all technical support services Finalists get outside of their firms, after authorisation, including non-technical labor, for which rates are in agreement with all collective agreement or applicable laws.
- all hiring of consulting experts properly authorized, upon presentation of justifying documents;
- printing of plans and estimates according to the approved rates of the City;
- expenses related to computers, software or plan drawing;
- expenses related to messenger and communication services (such as phone, telex, fax, cellphones, postage, etc.).

The admissible expenses are conditional to the Specimen Agreement (Appendix E) and settled after the Laureate of the competition has been announced.

8 STAGE 1: PREPARATION, FILING AND EVALUATION OF PROPOSALS

8.1 CONTENT AND PRESENTATION OF PROPOSALS

Each Proposal must contain all the following items and nothing else:

- 1 board in A0 format illustrating the proposed urban design concept in summary fashion;
- 12 reduced copies of the above board;
- 12 copies of a text briefly explaining the proposed urban design concept;
- the Proposal filing form (Appendix C) duly completed;
- attestations required to establish the Competitor's eligibility, if applicable;
- a CD or DVD.

Competitors are firmly requested to limit development of their Proposal to the minimum required to ensure full understanding of its specific features by the jury, in view of the objectives of the project and evaluation criteria for Proposals. The level of detail expected is that of a design sketch.

Board of drawings and renderings

The following drawings must appear on a single board:

- A site plan of the intervention zone, scale 1:3000, showing the differentiation or superimposition of traffic networks, green surfaces and other surfaces, whether specialized or not, in both public and semi-public areas.
- An enlarged plan, scale 1:750, of the planning concept in the northeastern part of the intervention zone, that is, along Victoria Avenue, from the intersection of Paré and Buchan streets as far as the intersection with Jean-Talon Street West.
- A perspective of the concept, seen from Victoria Avenue, in the direction of Paré and Buchan streets.
- A perspective of the concept, seen from Mountain Sights Avenue, in the direction of Paré Street.
- A cross-section of any of the major public roads in the intervention zone, including the pavement and the layout of the public space on either side.
- Any other visual element that will aid understanding of the proposed concept.

The board must be exactly in A0 metric format (841 X 1189 mm), presented horizontally (landscape orientation) and glued onto a rigid 5 mm thick Styrofoam backing. The Competitor's identification code (for example, 123AB) must be shown in the lower right-hand corner of the board, in 36 point Arial font. Arial font must be used for titles, legends, and all other written identifications.

Colour may be used without any restrictions.

Reductions of the board

Provide reduced copies of the board in tabloid format (11" X 17"), with sufficient resolution and contrast so that everything they contain is clearly legible.

Text

The text must describe in summary fashion the elements of the Proposal so that its true value can be appreciated, covering both the design intentions and the tangible experience of the urban spaces created. The following in particular must be dealt with: the original idea underlying the Proposal; the general public-space-occupancy strategy; the space occupied by meeting places and green spaces in the concept; the linking of public, semi-public and private areas; traffic management; compliance with the established budgetary framework.

The text, of no more than 500 words, must fit onto a single letter-sized page (8¹/₂" X 11"), arranged vertically (portrait format). It must be laid out single-spaced in 11 point Arial font and must contain no images.

Proposal filing form

Print and complete Appendix C of the Rules.

Attestations

If the Competitor is not a member of an order or association identified in clause 5.1 of the Rules, he must provide:

- two letters signed by members in good standing attesting to peer recognition of practice;
- a copy of a relevant university degree.

CD-ROM or DVD

The disc must contain digital versions of all the above items, for the purposes of disseminating the results of the competition and archiving. It must contain, as PDF files with a resolution of at least 300 dpi at full size, the following items identified with the

corresponding titles (each filename must be completed, after an underscore character, by the Competitor's identification code, for example: NJT_planche_123AB.pdf)

- NJT_planche (board);
- NJT_texte (text);
- NJT_formulaire (form);
- NJT_attestations (attestations – if required).

8.2 DELIVERY OF PROPOSALS

Competitors must prepare and deliver their Proposal as follows:

- Wrap the board in a single parcel, protected by an opaque surface, on which only the identification code determined at registration must be shown.
- Prepare a sealed envelope showing only the Competitor's identification code and the title "Identification." This envelope must contain the duly completed Proposal filing form (Appendix C) together with the required attestations, if applicable.
- Prepare another sealed envelope showing only the Competitor's identification code and the title "Proposal." This envelope must contain the reduced copies of the board, the copies of the text and the CD or DVD.
- Package and send all the above items to the address shown in section 6.4, in such a way as to ensure that it is received by the deadline set out in the competition timetable.

No indication that could allow a Competitor to be identified must appear on any parcel or envelope or in any other place other than the Proposal filing form. The Competitor's identification code only is required.

8.3 ASSESSMENT PROCEDURE FOR PROPOSALS

Competitors' Proposals will be evaluated by the jury provided that they comply with the Rules.

Prior to the judging session, the professional advisors will check that Competitors are eligible and that their Proposals complies with the Rules. They will inform the Project Owner and the jury of any deviation from the Rules that they have noticed or that has been reported to them by the people charged with receiving Proposals. As far as possible, the Project Owner will make a decision on exclusions, where necessary, before the documents reach the jury.

In the days following reception of the Proposals, each member of the jury will receive a copy of those that are deemed compliant, in order to examine them in detail prior to the deliberations.

The jury will hold its first deliberation session *in camera* in order to debate the merits of the Proposals in view of the project's objectives and the evaluation criteria.

Prior to deliberation, the jury will be informed of the exclusions decided upon by the Project Owner and will in turn, if required, decide on disqualifications.

Based on a discussion of the respective value of the Proposals, the jury will designate, ideally by consensus and otherwise by voting, four (4) Finalists among the Competitors. The decision of the jury is final and without appeal.

The professional advisors will inform Finalists and Competitors of the results of the judging as soon as possible. Finalists will receive confidentially a summary of the reasons and reservations expressed by the jury on their own Proposal.

8.4 SELECTION CRITERIA

The jury will evaluate Proposals by referring mainly to the following criteria, but with no obligation to restrict themselves thereto:

- Social and cultural factors: Potential for appropriation of the created spaces; opportunities for interaction provided to sector residents, all citizens of the conurbation,

and visitors passing through; suitability of the spaces for particular needs of the sector's diversified social and cultural communities.

- Functional factors: Ease of accommodation of daily activities in accordance with the purposes of the buildings and premises framing the collective public space; management of potential conflicts between different traffic networks, both preserving the peace and quiet of sector residents and ensuring efficient routing of automotive through-traffic; operating and maintenance requirements.
- Perceptual and experiential factors: Order and legibility of the collective public space; coherence of the relationship between public, semi-public and private spaces; conviviality and safety of areas in all seasons and at all times of the day; capacity of the redevelopment to generate diversifying activities; the project's participation in the creation of a recognizable visual identity for the sector.
- Ecological factors: Beneficial effects of the interventions on the quality of ecosystems; comfort for users of the areas in various weather conditions; quality and durability of plantings; reduction of the interventions' ecological footprint during completion of the work and in the long-term.

9 STAGE 2: PREPARATION, FILING AND EVALUATION OF SUBMISSIONS

9.1 CONTENT AND PRESENTATION OF SUBMISSIONS

Each Submission must contain all of the following elements and nothing else:

- the specimen agreement duly completed and signed (Appendix E);
- 2 boards in A0 format illustrating the proposed urban design concept in greater detail than at the first stage of the competition;
- 15 reduced copies of the above boards;
- 15 copies of a text explaining the development of the concept;
- 15 copies of an outline specification;
- 15 copies of an estimate of costs;
- the Submission filing form (Appendix D) duly completed;
- the CD-ROM or DVD;
- participation in an interview with the jury.

The content, representations, scales and methods of expression of the Submission supplied by each Finalist must comply with the instructions set out below in every respect.

Specimen agreement

Prior to embarking on the second stage of the competition, each Competitor declared to be a Finalist must without fail complete and sign the specimen agreement (Appendix E) and send it to the Project Owner's representative for signature. In so doing the Finalist certifies that it will go ahead with its project if declared the Laureate. Signature of the agreement will also secure payment of the remuneration provided for in the Rules in exchange for a compliant Submission.

Boards

Drawings must be provided on two boards.

The first board shall include:

- A revised general plan of the intervention zone, scale 1:3000.
- An enlarged plan and a cross-section, scale 1:250, of the planning concept in the northeastern part of the intervention zone, that is, along Victoria Avenue, from the meeting of Paré and Buchan streets to the intersection of Jean-Talon Street West; this plan and the following plans must show the layout and material features of traffic networks, plantings, fixtures, and lighting fixtures.

- A partial plan and cross-section of a typical segment of Jean-Talon Street West, scale 1:250.
- A summertime artist's impression, seen from Victoria Avenue, in the direction of Paré and Buchan streets.
- A summertime artist's impression, seen from Jean-Talon Street West towards Victoria Avenue.
- Any other representation that may appropriately complete the foregoing.

The second board shall contain:

- A wintertime artist's impression (aim for a representation of the day after a heavy February snowstorm), from a viewpoint of the Finalist's choice.
- An artist's impression of a semi-public space.
- A partial plan and a cross-section of the development of one of the intersections of Mountain Sights Avenue, scale 1:250.
- A plan, cross-section, elevation and perspective views of a significant detail as regards appropriation of the site, scale 1:10, 1:20 or 1:50 for orthogonal views depending on the portion shown.
- Any other representation that may appropriately complete the foregoing.

The boards must be exactly in A0 metric format (841 X 1189 mm), presented horizontally (landscape orientation) and glued onto a rigid 5 mm thick Styrofoam backing.

A 5 cm strip at the foot of each board is reserved for the identification of the Finalist (on the right-hand side) and the board number (on the left-hand side). Arial font must be used for titles, legends, and all other written identifications, with the exception of the identification of the Finalist, the design of which may conform to its usual signature.

Colour may be used without any restrictions.

Reductions of boards

Provide reduced copies of the boards in tabloid format (11" X 17"), with sufficient resolution and contrast so that everything they contain is clearly legible.

Text

The text must briefly reiterate the elements of the concept stated in Stage 1 of the competition and describe in greater detail its development at Stage 2. Of no more than 1,000 words, it must fit onto three (3) letter-sized pages (8½" X 11"), arranged vertically (portrait format). It must be laid out single-spaced in 11 point Arial font. Small images may be inserted into the text to facilitate understanding.

Outline specification

Each Finalist must provide an outline specification that clearly summarizes the reasons for choosing the materials and techniques that characterize the concept developed. The outline specification must fit within a maximum of five (5) letter-sized pages (8½" X 11"), arranged vertically (portrait format).

Estimate of costs

Each Finalist must supply an estimate of costs compliant with the *Uniformat II* method, level 2. The estimate must represent the cost of completing the concept in all respects. It must fit within a maximum of five (5) letter-sized pages (8½" X 11"), arranged vertically (portrait format).

Submission filing form

Print and complete Appendix D of the Rules.

CD-ROM or DVD

The disc must contain digital versions of all the above items, for the purposes of disseminating the results of the competition and archiving. It must contain, in the specified formats, the following items identified with the corresponding titles (each filename must be completed, after an underscore character, by the Competitor's identification code, for example: NJT_planche1_123AB.pdf)

- NJT_planche1 and NJT_planche2, (board 1 and board 2) as PDF files with a resolution of at least 300 dpi at full size;
- NJT_texte (text) as a PDF file;
- NJT_devis (specifications) as a PDF file;
- NJT_estimation (estimate) as Excel and PDF files;
- NJT_formulaire (form) as a PDF file.

Interview:

The public interview of Finalists by the jury is an integral part of their Submission.

The order in which interviews are held will be determined by a random draw. Each Finalist has a period of 20 minutes to present its project, followed by a question period of 30 minutes of interaction with the jury. A maximum of three persons per Finalist may participate in the interview. They may not attend other interviews. The public attending the interviews has no right of intervention.

9.2 FILING OF SUBMISSIONS

Finalists must prepare and deliver their Submission as follows:

- Wrap the boards in a single package, protected by an opaque surface.
- Include all other items of the Submission in a second package, protected by an opaque surface.
- Wrap and send both packages to the address shown under 6.4, in order to ensure reception by the deadline set out in the competition timetable.

9.3 ASSESSMENT PROCEDURE FOR SUBMISSIONS

Finalists' Submissions will be evaluated by the jury provided that they comply with the Rules.

Prior to the judging session, the professional advisors will check that Submissions comply with the Rules. They will notify the Project Owner and the jury as at the first stage.

The Technical Committee will analyze the technical repercussions of the Finalists' Submissions. It will report to the jury but will not participate in the judging of projects. The Technical Committee's report(s) will be brought to the attention of Finalists as soon as they are available, with regard to their own Submission only.

The jury will meet a second time. It will be informed of exclusions decided upon by the Project Owner and will in turn decide on disqualifications, if any.

Finalists whose Submission is deemed compliant will be received at a public interview in front of the jury, which will then retire *in camera* to debate the merits of Submissions and designate the competition Laureate. The conditions regarding the judging announced at the first stage of the competition apply here also. If, exceptionally, the jury should be unable to designate a Laureate, it will immediately inform the Project Owner and must justify its decision in writing. The jury's decision is final and without appeal. The jury may, at its discretion, award honourable mentions.

The professional advisors will notify Finalists and Competitors of the jury's decision as soon as possible. They will draft the final judging report, which they will have approved by the jury and forward to the Project Owner.

9.4 SELECTION CRITERIA FOR SUBMISSIONS

At the second stage, the jury will evaluate Submissions with reference to the same criteria as at the first stage of the competition (set out under 8.4 – again without obligation to restrict themselves thereto), to which the following criteria are added:

- Project implementation factors: Ease of phasing of the work; simplicity of operation, low maintenance requirements and sustainability of development features and equipment; encouragement for maximization of private investment and minimization of public investment required.

Finalists' responses to the reasons and reservations expressed by the jury regarding their Proposal, at the end of the first stage, will also be taken into account. In addition, the evolution of Proposals into more detailed Submissions may lead the jury to give different weighting to the same criteria, and even to add to them in accordance with what the Submissions may suggest.

10 STAGES SUBSEQUENT TO THE COMPETITION

10.1 ANNOUNCEMENT OF THE RESULTS OF THE COMPETITION

The report of the jury together with the Proposals and Submissions will all be made public at the same time by the Project Owner, after the jury's decision has been officially ratified by the borough council. If, exceptionally, the borough council should decide not to ratify the jury's decision, it must give its reasons for so doing publicly.

In order to ensure that the competition will have positive social impacts, to kindle public interest in the competition and to do justice to the efforts of Competitors and Finalists, the Project Owner wishes to disseminate the Proposals and Submissions received and judged compliant as widely as possible. At a minimum, they will be published on the Montréal UNESCO City of Design website. The Project Owner also intends to exhibit them publicly, and will invite various media to broadcast the results of the competition and will make certain selected drawings available to them, identified as the work of the Competitors and Finalists that produced them. On request, Competitors, Finalists and the Laureate must make themselves available for public presentation of their Proposal, Submission or both. Consequently, all Competitors agree to their identity, their Proposal, their Submission or both being publicly disclosed, along with comments about them made by the jury.

10.2 PROJECT OWNER'S DECISION TO PROCEED FURTHER TO THE COMPETITION

The Project Owner intends to confer upon the competition Laureate the Order (professional services contract) to carry out the project on the basis of the sketch that it designed for the competition. However, nothing in these Rules may be interpreted as a formal commitment on its part to proceed further to the competition.

10.3 ORDER (PROFESSIONAL SERVICES AGREEMENT) GIVEN TO THE LAUREATE AND CONDITIONS

The Order awarded to the laureate of the competition for the purposes of carrying out its concept comprises two elements: preparation of an Intervention Manual and preparation of final plans and specifications.

Intervention Manual

The Winner will first obtain an amount of \$50,000 for the preparation of an Intervention Manual. This will take the form of a complete book setting out all the planned interventions in the Namur—Jean-Talon West sector.

This integrated study will set out explanations of the concept as applied to the following elements:

- Transformation of each street section covered by the competition;
- Transformation of each pedestrian crossing;
- Explanations of the fixtures and fittings, lighting, plantings and their adaptation to each intervention zone;
- Explanations of the new public space in place of Victoria Avenue;
- Explanations of how public-area interventions are to be transposed onto semi-public and private areas.

The deliverable will be in the form of an 11" X 17" format colour book (10 copies), containing plans, specimen cross-sections, precedents and the descriptive specifications of possible complementary work in public areas.

Three meetings with borough professionals must be arranged during the preparation of this manual: one at the start of the mandate, the second midway through, and the last for the final presentation of the deliverables. This part of the Order should begin in the Fall of 2011 and take about 4 months.

An amount of \$25,000 will be transferred mid-mandate, and the other amount will be transferred at the end of the mandate, determined by the Order in 2012.

This manual will serve as a communications document and will prove highly useful for the borough for the purpose of encouraging promoters to plan their projects in relation to the public areas.

Final plans and specifications

Subject to the adoption of the financing plan for the entire Namur—Jean-Talon West sector by the competent authorities, the borough intends to entrust to the laureate team the Order to carry out the project it has designed in response to this Competition which it has explored in greater depth in a first part (Intervention Manual), for the following works:

- Reorganization of traffic networks and redevelopment of the public area at the intersection of Paré, Buchan, Jean-Talon West streets and Victoria Avenue.
- Installation of pedestrian crossings at the following intersections: Mountain Sights Avenue and De la Savane / Ferrier / Paré and Buchan / Jean-Talon West; Victoria and De la Savane / Paré and Buchan / Jean-Talon West.

The engineering work involved in implementing the concept proposed by the Laureate is understood as part of the Order.

Professional fees for these services will be equal to 12% of the cost of the work to be performed in order to complete the project. This amount includes all accessory expenses, if any, with the exception of site supervision during construction.

This part of the Order should be given in January 2012.

10.4 PARTICULAR REQUIREMENTS RELATED TO THE ORDER

In developing its concept with a view to completion, the Laureate must take into account comments and recommendations by the Project Owner and the various interveners in the project, understanding that these comments and recommendations may have an effect on the design chosen by the jury during the competition. It agrees to revise certain features of the project during the finishing of sketches, within the agreed amount of fees and costs.

The Winner must be able to rely at all times on a competent, available team in order to meet its obligations. The Project Owner may require the Laureate to add to or strengthen its team if it considers that the team does not have the resources, experience, expertise or availability necessary to carry out the Order within the planned framework.

At the end of the Order, the Project Owner will decide whether it will proceed by one or more requests for proposals or whether it will entrust the work to its own municipal departments.

11 OTHER RIGHTS AND OBLIGATIONS

11.1 RESPECT OF THE POLICY OF CONTRACTUAL MANAGEMENT OF THE CITY OF MONTREAL

By sending a Proposition or a Submission, the Head designer of a Competitor or a Finalist solemnly confirms that to his/her personal knowledge and after thorough verification:

- nor the tenderer, one of his administrators, either one of his shareholders possessing at least 10 % of the voting shares in the case of a corporation or, in the case of a company, a partner, or a person who was under the employment of the tenderer during the 6 months preceding the call for tender, one of his subcontractors or consultants;
- nor a company which is connected to him or one of his administrators, or a person who was under the employment of the company connected within the 6 months preceding the call for tender, one of his subcontractors or consultants;

has not collaborated with the City in elaborating the present call for entries.

The Head designer also commits to fact that:

- nor the tenderer, one of his administrators, either one of his shareholders possessing at least 10 % of the voting shares in the case of a corporation or, in the case of a company, a partner, one of his subcontractors or consultants;
- nor a company which is connected to him or one of his administrators, one of his subcontractors or consultants;

will start working in the next six (6) months following the present call for tender for a person who accompanied the City in its elaboration in whatever purpose; and

Should he be the Laureate of the competition and a beneficiary of the contract, the signatory makes a commitment furthermore:

- not to retain the services of a person having participated in the elaboration of the present Competition for the execution of the contract concerned by the present call for tender; and
- to make sure that his subcontractors or consultants do not retain the services of a person having participated in the elaboration of the present Competition to support him in the execution of the contract concerned by the present call for tender.

He also declares to have been acquainted and understands the Policy of contractual management of the City and the anti-collusion clauses (appendix F and G).

11.2 COPYRIGHT

Competitors and Finalists retain copyright in their Proposals and Submissions. By filing a Proposal and a Submission, they grant to the Project Owner, free of charge, a non-exclusive licence authorizing it to disseminate the results of the competition, without limit as to the territory of dissemination, and regardless of the medium used, including its website, for an indefinite period. This licence is granted for non-commercial and archival purposes.

Competitors and Finalists guarantee to the Project Owner that they hold full copyright in their Proposal and Submission and that they have the right to grant this licence. They agree to take up the cudgels for the Project Owner in any claim or action against the project and will hold it harmless from any ruling awarding capital, interest or costs.

Through its participation, each Competitor agrees to reserve its design exclusively for the Project Owner and to make no adaptation of the same for any other project until such time as the Laureate of the competition has been designated.

11.3 RECOGNITION OF THE VALIDITY OF THE JURY'S DECISIONS

By taking part in this competition, Competitors and Finalists implicitly recognize the validity of the jury's decisions and understand that, in the fields of development and design,

judging is a complex process, subject to the values and sensibilities at hand, to the economic climate reigning at the time of the judging, and to the dynamics of the discussions raised by the Proposals and Submissions that are evaluated. Through the mere fact of their taking part, they undertake to respect the decisions of the jury and not to challenge them publicly.

12 TIMETABLE

CALL FOR PROPOSALS AND REGISTRATION

- Announcement of the competition and placing of documents online
Wednesday, May 4, 2011
- Deadline for registration
4 p.m. on Friday, May 27

STAGE 1: COMPETITORS' PROPOSALS

- Question period
May 2 to 20
- Answer to questions period
May 9 to 27
- Deadline for filing of Proposals
4 p.m. on Monday, June 6
- 1st session of the jury/selection of Finalists
June 13 *
- Ratification of Finalists by borough council
Monday, June 20*
- Announcement of finalists
Monday, June 20*

STAGE 2: FINALISTS' SUBMISSIONS

- Signature and transmission of the specimen agreement (Appendix E)
June 22
- Question period
June 27 to July 15
- Answer to questions period
July 4 to 22
- Filing of Submissions
4 p.m. on Friday, August 19
- Work of the Technical Committee
August 23 to 26*
- Transmission of the Technical Committee's report to Finalists and Jury
August 29*
- Finalists' interview / 2nd session of the jury / jury's decision
September 8 & 9*
- Announcement of the jury's decision to Competitors and Finalists
September 9*

STAGES SUBSEQUENT TO THE COMPETITION

- Mandatory ratification by the borough council
September 12 or 13*
- Repression of report by the jury
September 12 to 16
- Public disclosure of the Laureate, Submissions, Proposals and the report of the jury
September 19*
- Subject to the decision of the Project Owner to follow up the Competition, approval of the convention of professional services with the Laureate of the Competition and beginning of the service offer
As of September 2011

* These dates are subject to change, depending on the availability of the persons concerned.

APPENDIX A – Request for Proposals

Request for Proposals URBAN DESIGN COMPETITION

VILLE DE MONTRÉAL | BOROUGH OF CÔTE-DES-NEIGES – NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

CATEGORIES: professional services in architecture, landscape architecture, urban planning, urban design, environmental design and/or industrial design.

DESCRIPTION: The Borough of Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce and the design office of Ville de Montréal is holding an urban design competition for a project to develop the area surrounding public roads in the heart of the Namur – Jean-Talon West sector, delimited for the purposes of the competition by De La Savane Street to the north, Mountain Sights Avenue to the west, the Canadian Pacific Railway to the south and Victoria Avenue to the east. The provisional budget for the project is \$8,000,000 (eight million dollars).

PURPOSE OF THE COMPETITION: the project that is the subject of the competition is aimed at transforming some of the streets in the sector into high-quality collective public spaces, all of whose attributes should contribute to fostering social exchanges in an area of great social cultural diversity, to encourage everybody to appropriate the new spaces created and to forge a new identity for this sector undergoing redevelopment. The project is inspired by the principles of the TOD (*Transit Oriented Development*) approach, having as main advantages the proximity of two métro stations, an excellent location in the metropolitan area and the potential for strong densification of the sector.

The competition is aimed at eliciting and evaluating redevelopment and urban design concepts that satisfy or exceed the expectations of the borough with regard to the challenges posed by the project that is the subject of the competition. Subsequently it is aimed at mandating the Laureate to draw up plans and specifications for the project to be completed, subject to the provisions of the competition Rules.

TYPE OF COMPETITION: Open, multidisciplinary, Canada-wide design competition held in two stages, the first involving anonymous Proposals and the second remunerated Submissions from four (4) Finalists.

The competition follows a hybrid formula, being both a “project competition” and an “ideas competition.” The “project” component covers the public areas determined by Paré and Buchan streets and part of Victoria Avenue, the design of redevelopment to be completed in this space, and the installation of 4 pedestrian crossings on Mountain

Sights Avenue, normally leading to a project completion mandate. The “ideas” component covers the semi-public areas found on certain private lots, design in this case being aimed at coordinating the private and public development that remains to be planned in the sector.

ELIGIBILITY: Any team may be accepted as a Competitor that is made up of at least two principal Designers who meet the following conditions at the time of entering:

- membership of any of the following professional orders or associations of Quebec or their equivalents in another Canadian province: Ordre des architectes du Québec; Ordre des urbanistes du Québec; Association des urbanistes et aménagistes municipaux du Québec; Association des architectes paysagistes du Québec; Association des Designers industriels du Québec. If not a member of any such order or association, a candidate may supply two letters signed by people who are members in good standing, certifying peer recognition of their practice, and a copy of a relevant university degree.
- At least one principal Designer per team must have a head office in Quebec at the time of entering.

REGISTRATION: Registration in the competition is mandatory and free of charge. It allows Competitors to obtain the competition documents and to be connected to the professional consultants’ communications network. The registration form can be downloaded from the following site: www.realisonsMontréal.com/concoursNJT. To register, the completed registration form must be sent by e-mail to concoursNJT@realisonsMontréal.com before the deadline specified in the timetable. Confirmation of registration will follow by return e-mail.

DEADLINES:

- Registration: not later than 4 p.m. on May 27, 2011.
- 1st stage / Filing of Proposals by registered Competitors: not later than 4 p.m. on June 6, 2011.
- 2nd stage / Filing of Submissions by Finalists: not later than 4 p.m. on August 19.

The precise place for the filing of Proposals and Submissions is specified in the competition Rules.

PROFESSIONAL ADVISORS: Jacques White and Isabelle Le Clair. Correspondence regarding the competition must be sent by e-mail to: concours@letrianglemontreal.com Montréal, May 4, 2011

APPENDIX B – Registration form

Name of Competitor: _____

Identification code (e.g. 123AB): _____

Name of representative: _____

Contact information: _____

E-mail address: _____

Team members: _____

External resources [if any]: _____

We declare that all the information in this form is true and we agree to all the conditions of participating in the competition.

Representative's signature

Date: _____

APPENDIX C – Proposal Filing Form

To: Arrondissement de Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce,
Ville de Montréal
Direction des services administratifs et du greffe
Division du greffe
5160, boulevard Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

Subject: PROPOSAL
Urban design competition Namur – Jean-Talon West

Filing deadline: 4 p.m. on Monday, June 6, 2011

Name of Competitor: _____

Name of representative: _____

Contact information: _____

APPENDIX D – Submission Filing Form

To: Arrondissement de Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce,
Ville de Montréal
Direction des services administratifs et du greffe
Division du greffe
5160, boulevard Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

Subject: SUBMISSION
Urban design competition Namur – Jean-Talon West

Filing deadline: 4 p.m. on Friday, August 19, 2011

Name of Competitor: _____

Name of representative: _____

Contact information: _____

Package: ___ / 2

APPENDIX E – Specimen Agreement

BETWEEN (the Project Owner):

VILLE DE MONTRÉAL

5160, boul. Décarie, bureau 600, Montréal, Québec, H3X 2H9
Project Owner's representative: Mr. Stéphane Plante

AND (the contractor / competition Finalist): _____

WHO AGREE AS FOLLOWS:

1. Purpose of the agreement:

The Project Owner hereby engages the professional services of the contractor to participate in the second stage of the Namur – Jean-Talon West urban design competition.

2. Contractor's obligations:

The contractor undertakes to produce a Submission that complies with the competition Rules within the time allowed. Should it be declared the competition Laureate by the Project Owner and should the Project Owner proceed further with the competition, the contractor undertakes to proceed further with the competition in accordance with the provisions of the Rules.

3. Project Owner's obligations:

The Project Owner will pay the contractor compensation of \$22,000, before tax, in exchange for its Submission as Finalist, provided that its Submission is deemed to be compliant with the Rules of the competition and that this agreement has been signed. This compensation is deemed to cover all costs and expenses incurred by the contractor in making its Submission. The compensation will be paid after receipt of an invoice and after public announcement of the competition Laureate.

The Project Owner commits himself to pay to the contracting party a maximum of \$8 000 , before taxes, in order to refund expenses incurred in the preparation of its Submission.

4. Cancellation:

The Project Owner may cancel this agreement by sending written notice to the contractor. The agreement is cancelled as of the date of reception of the notice. In this event, the Project Owner undertakes to pay for services rendered up until the date of reception of the notice, after delivery of the work performed.

5. Assignment:

The rights and obligations contained in of this agreement cannot be assigned, sold or transferred by the contractor, entirely or in part, without the prior written consent of the Project Owner.

6. Policy of contractual management:

The Contracting party declares that he is acquainted with the Policy, the text of which is annexed, that he understands the terms and impact and makes all the solemn assertions required in application of the Policy as if they were reproduced in length in the present convention and takes the commitments planned in the paragraph 6 of the Policy.

IN WITNESS WHEREOF, the parties have signed on the dates and in the places indicated.

Project Owner's representative

Date

Place

Contractor

Date

Place

APPENDIX F – Policy of Contractual management of the City of Montreal

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

Adoptée le 16 décembre 2010, modifiée le 14 avril 2011

(codification administrative)

CONTEXTE

L'Assemblée nationale a introduit de nouvelles dispositions à la Loi sur les cités et villes. L'article 573.3.1.2 de cette dernière Loi oblige désormais les municipalités à se doter d'une politique de gestion contractuelle applicable à tout contrat.

La présente politique a pour objectif de répondre aux obligations de l'article 573.3.1.2 de la Loi précitée et elle contient diverses mesures liées aux sept catégories qui y sont prévues.

PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les élus, au personnel de cabinet et à l'ensemble des intervenants impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion d'un contrat, notamment, d'acquisition de biens, de services, de services professionnels et d'exécution de travaux lors de leur octroi et pendant leur gestion.

Cette politique doit être reflétée, en faisant les adaptations nécessaires, dans tous les contrats de la Ville pour en assurer le respect. Dans la présente politique « intervenant » comprend :

- les employés municipaux;
- les sous-traitants et les consultants;
- les soumissionnaires;
- les adjudicataires de contrats;
- les fournisseurs ou
- tout autre cocontractant de la Ville.

En tout temps, la Ville peut effectuer des vérifications et demander de l'information complémentaire afin de s'assurer du respect de ladite politique.

PRINCIPES

La présente politique de gestion contractuelle renforce les principes de saine concurrence, d'efficience, d'éthique, de transparence et d'équité.

OBJECTIFS

Par la présente politique de gestion contractuelle, la Ville de Montréal réitère son engagement à :

- acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité, en temps et lieu désirés, selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux possible et en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion;
- transiger avec des fournisseurs de biens, de services et de travaux de construction compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux des règles d'éthique;
- prévenir toute situation telle que trafic d'influence, intimidation, corruption, collusion ou conflit d'intérêts susceptible d'entacher ou d'entraver l'efficacité et l'intégrité du processus d'approvisionnement et d'octroi de contrats.

MESURES

1. Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

1.1 Déclaration des liens personnels ou d'affaires

Tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique qui apprend qu'un des soumissionnaires, une personne qui lui est associée, un membre de son conseil d'administration ou l'un de ses actionnaires lui est apparenté ou entretient avec lui des liens personnels ou d'affaires, doit avertir sans délai le secrétaire de ce comité de sélection ou de ce comité technique.

1.2 Confidentialité du processus

Chaque membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique est tenu au respect de la plus stricte confidentialité quant aux dossiers évalués, à la composition des comités, aux délibérations et aux recommandations formulées. Le secrétaire, les membres du comité (de sélection ou technique) et les consultants doivent déclarer tout conflit d'intérêts et signer le formulaire intitulé *Engagement solennel des membres*.

La Ville considère comme confidentielles les informations concernant la composition de ses comités de sélection et de ses comités techniques, sauf dans le cadre d'un concours de design ou d'architecture.

1.3 Communications des soumissionnaires ou d'un lobbyiste avec un représentant de la Ville de Montréal

Pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat), toute communication doit obligatoirement s'effectuer seulement avec la personne responsable de cet appel d'offres désignée aux documents d'appel d'offres. Si une communication, visant l'appel d'offres, a lieu pendant cette période avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par telle communication.

Si une communication, visant l'appel d'offres, avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres est néanmoins découverte pendant l'exécution d'un contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue aux clauses sur la prévention de la collusion et de la fraude intégrées dans tous les appels d'offres de la Ville, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice des autres droits et recours de cette dernière contre son cocontractant.

2. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

2.1 Confidentialité

La Ville de Montréal s'engage à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Tout 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, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

2.2 Infractions passées et admissibilité

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;
- un de ses sous-traitants ou consultants ;

n'a, au cours des cinq (5) ans précédant le présent appel d'offres, été déclarée coupable sur le territoire du Québec de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenue responsable de tels actes, par une décision finale d'un tribunal, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non conforme et par conséquent, rejetée. De plus, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date de sa soumission.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

2.3 Pot-de-vin

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans, à compter de la date de la soumission, s'il est découvert qu'une décision finale d'un tribunal, fait état que l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire;
- un de ses sous-traitants ou consultants;

a soudoyé un employé d'un organisme public, un élu ou un membre du personnel de cabinet en fonction sur le territoire du Québec dans les cinq (5) ans précédant l'appel d'offres. Si un tel acte peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

3. Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi

3.1 Déclaration relative aux communications d'influence – contrats de gré à gré

La personne qui contracte avec la Ville doit déclarer dans son contrat que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention dudit contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

3.2 Déclaration relative aux communications d'influence – appels d'offres sur invitation ou publics

En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu de communication d'influence, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes, pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat). Toute affirmation solennelle inexacte entraîne le rejet de la soumission.

Si telle communication est néanmoins découverte après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat et ce, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant.

Dans les deux cas, la Ville transmet les informations en sa possession au Commissaire au lobbyisme afin que ce dernier mène une enquête.

3.3 Collaboration aux enquêtes

Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville doivent 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 et du Code de déontologie des lobbyistes.

4. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

4.1 Obtention des documents d'appels d'offres¹

Les soumissionnaires doivent se procurer les documents d'appel d'offres au bureau désigné ou dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), en acquittant les frais exigés, s'il en est. Personne d'autre n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la Ville pour délivrer ces documents.

4.2 Visite des lieux et rencontre d'information

Afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites des lieux s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous.

4.3 Non-collusion

- En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, que les personnes suivantes :
- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;

ont établi cette soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou conclu un arrangement avec un concurrent (tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire) quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission, ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Si la Ville découvre que cette affirmation est inexacte, elle déclare sa soumission non conforme et doit la rejeter.

De même, si elle découvre pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle de l'adjudicataire était inexacte, de l'aveu de l'adjudicataire, ou si telle collusion ou arrangement est reconnu à l'occasion d'une décision par un tribunal, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice des droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

5. Prévenir les situations de conflits d'intérêts

5.1 Règles après emploi

La Ville soumet l'ensemble de ses cadres à des règles d'éthique après emploi de telle sorte qu'un cadre ne puisse pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures lors d'une cessation d'emploi.

5.2 Guides de conduite

Tout employé de la Ville de Montréal a le devoir de se comporter conformément aux règles édictées dans le *Guide de conduite à l'égard des valeurs de l'organisation destiné aux employés de la Ville de Montréal*.

De même, tout élu doit se conformer au *Guide de conduite des élus*.

5.3 Ligne éthique de la Ville de Montréal

Tout élu, tout membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville peut signaler, au moyen de la ligne éthique de la Ville de Montréal, tout acte¹ répréhensible appréhendé ou commis par une personne ou un groupe de personnes dans sa relation avec la Ville ou une société paramunicipale.

¹ À partir du 1^{er} avril 2011, tous les documents relatifs aux appels d'offres de 100 000 \$ et plus devront obligatoirement être obtenus par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO). Les appels d'offres de moins de 100 000 \$ seront quant à eux disponibles aux bureaux désignés par les unités d'affaires concernées.

6. Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

6.1 Interdiction de retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des appels d'offres

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement et s'engage à ce qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % des actions votantes dans le cas d'une corporation ou dans le cas d'une société, un associé;
- un de ses sous-traitants ou consultants;
- une entreprise qui lui est liée ou un de ses administrateurs, ou un de ses sous-traitants ou consultants;

n'embauche dans les douze (12) mois suivant l'appel d'offres une personne qui a accompagné la Ville dans son élaboration à quelque fin que ce soit.

S'il est découvert pendant l'exécution du contrat que son affirmation solennelle à titre de soumissionnaire était inexacte ou qu'il ne respecte pas les engagements prévus, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

6.2 Déclaration de liens d'affaires

Le soumissionnaire doit déclarer ses liens d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées aux documents d'appels d'offres comme ayant soutenu la Ville dans la préparation dudit appel d'offres. En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement que les renseignements qu'il a fournis sont complets et exacts.

S'il devient adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage de plus, pendant la durée du contrat, à informer la Ville de l'apparition de tout lien d'affaires entre les personnes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui, le tout dans les cinq (5) jours de l'apparition de ce lien. Si l'adjudicataire ne se conforme pas à cette exigence, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

7. Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

7.1 Modification à un contrat

Une modification à un contrat doit être documentée et être approuvée par les instances qui ont approuvé le contrat original. Si telle modification s'appuie sur une exception prévue à la loi, celle-ci doit être précisée.

7.2 Imprévus à un contrat

Les travaux payables à même les contingences doivent être documentés et approuvés par le directeur de l'unité d'affaires concernée ou son représentant désigné.

7.3 Dépassement des crédits

Tout dépassement des crédits autorisés aux fins du contrat doit être documenté et faire l'objet d'une nouvelle décision par les instances.

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du Directeur général de la Ville de Montréal.

APPENDIX G – Anti-collusion clauses

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

Adoptée le 16 décembre 2010, modifiée le 14 avril 2011
(codification administrative)

CONTEXTE

L'Assemblée nationale a introduit de nouvelles dispositions à la Loi sur les cités et villes. L'article 573.3.1.2 de cette dernière Loi oblige désormais les municipalités à se doter d'une politique de gestion contractuelle applicable à tout contrat.

La présente politique a pour objectif de répondre aux obligations de l'article 573.3.1.2 de la Loi précitée et elle contient diverses mesures liées aux sept catégories qui y sont prévues.

PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les élus, au personnel de cabinet et à l'ensemble des intervenants impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion d'un contrat, notamment, d'acquisition de biens, de services, de services professionnels et d'exécution de travaux lors de leur octroi et pendant leur gestion.

Cette politique doit être reflétée, en faisant les adaptations nécessaires, dans tous les contrats de la Ville pour en assurer le respect. Dans la présente politique « intervenant » comprend :

- les employés municipaux;
- les sous-traitants et les consultants;
- les soumissionnaires;
- les adjudicataires de contrats;
- les fournisseurs ou
- tout autre cocontractant de la Ville.

En tout temps, la Ville peut effectuer des vérifications et demander de l'information complémentaire afin de s'assurer du respect de ladite politique.

PRINCIPES

La présente politique de gestion contractuelle renforce les principes de saine concurrence, d'efficacité, d'éthique, de transparence et d'équité.

OBJECTIFS

Par la présente politique de gestion contractuelle, la Ville de Montréal réitère son engagement à :

- acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité, en temps et lieu désirés, selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux possible et en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion;
- transiger avec des fournisseurs de biens, de services et de travaux de construction compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux des règles d'éthique;
- prévenir toute situation telle que trafic d'influence, intimidation, corruption, collusion ou conflit d'intérêts susceptible d'entacher ou d'entraver l'efficacité et l'intégrité du processus d'approvisionnement et d'octroi de contrats.

MESURES

1. Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

1.1 Déclaration des liens personnels ou d'affaires

Tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique qui apprend qu'un des soumissionnaires, une personne qui lui est associée, un membre de son conseil d'administration ou l'un de ses actionnaires lui est apparenté ou entretient avec lui des liens personnels ou d'affaires, doit avertir sans délai le secrétaire de ce comité de sélection ou de ce comité technique.

1.2 Confidentialité du processus

Chaque membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique est tenu au respect de la plus stricte confidentialité quant aux dossiers évalués, à la composition des comités, aux délibérations et aux recommandations formulées. Le secrétaire, les membres du comité (de sélection ou technique) et les consultants doivent déclarer tout conflit d'intérêts et signer le formulaire intitulé *Engagement solennel des membres*.

La Ville considère comme confidentielles les informations concernant la composition de ses comités de sélection et de ses comités techniques, sauf dans le cadre d'un concours de design ou d'architecture.

1.3 Communications des soumissionnaires ou d'un lobbyiste avec un représentant de la Ville de Montréal

Pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat), toute communication doit obligatoirement s'effectuer seulement avec la personne responsable de cet appel d'offres désignée aux documents d'appel d'offres. Si une communication, visant l'appel d'offres, a lieu pendant cette période avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par telle communication.

Si une communication, visant l'appel d'offres, avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres est néanmoins découverte pendant l'exécution d'un contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue aux clauses sur la prévention de la collusion et de la fraude intégrées dans tous les appels d'offres de la Ville, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice des autres droits et recours de cette dernière contre son cocontractant.

2. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

2.1 Confidentialité

La Ville de Montréal s'engage à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Tout 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, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

2.2 Infractions passées et admissibilité

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;
- un de ses sous-traitants ou consultants ;

n'a, au cours des cinq (5) ans précédant le présent appel d'offres, été déclarée coupable sur le territoire du Québec de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenue responsable de tels actes, par une décision finale d'un tribunal, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non conforme et par conséquent, rejetée. De plus, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date de sa soumission.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

2.3 Pot-de-vin

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans, à compter de la date de la soumission, s'il est découvert qu'une décision finale d'un tribunal, fait état que l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire;
- un de ses sous-traitants ou consultants;

a soudoyé un employé d'un organisme public, un élu ou un membre du personnel de cabinet en fonction sur le territoire du Québec dans les cinq (5) ans précédant l'appel d'offres. Si un tel acte peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

3. Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi

3.1 Déclaration relative aux communications d'influence – contrats de gré à gré

La personne qui contracte avec la Ville doit déclarer dans son contrat que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention dudit contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

3.2 Déclaration relative aux communications d'influence – appels d'offres sur invitation ou publics

En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu de communication d'influence, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes, pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat). Toute affirmation solennelle inexacte entraîne le rejet de la soumission.

Si telle communication est néanmoins découverte après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat et ce, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant.

Dans les deux cas, la Ville transmet les informations en sa possession au Commissaire au lobbyisme afin que ce dernier mène une enquête.

3.3 Collaboration aux enquêtes

Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville doivent 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 et du Code de déontologie des lobbyistes.

4. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

4.1 Obtention des documents d'appels d'offres¹

Les soumissionnaires doivent se procurer les documents d'appel d'offres au bureau désigné ou dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), en acquittant les frais exigés, s'il en est. Personne d'autre n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la Ville pour délivrer ces documents.

4.2 Visite des lieux et rencontre d'information

Afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites des lieux s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous.

4.3 Non-collusion

- En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, que les personnes suivantes :
- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;

ont établi cette soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou conclu un arrangement avec un concurrent (tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire) quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission, ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Si la Ville découvre que cette affirmation est inexacte, elle déclare sa soumission non conforme et doit la rejeter.

De même, si elle découvre pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle de l'adjudicataire était inexacte, de l'aveu de l'adjudicataire, ou si telle collusion ou arrangement est reconnu à l'occasion d'une décision par un tribunal, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice des droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

5. Prévenir les situations de conflits d'intérêts

5.1 Règles après emploi

La Ville soumet l'ensemble de ses cadres à des règles d'éthique après emploi de telle sorte qu'un cadre ne puisse pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures lors d'une cessation d'emploi.

5.2 Guides de conduite

Tout employé de la Ville de Montréal a le devoir de se comporter conformément aux règles édictées dans le *Guide de conduite à l'égard des valeurs de l'organisation destiné aux employés de la Ville de Montréal*.

De même, tout élu doit se conformer au *Guide de conduite des élus*.

5.3 Ligne éthique de la Ville de Montréal

Tout élu, tout membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville peut signaler, au moyen de la ligne éthique de la Ville de Montréal, tout acte² répréhensible appréhendé ou commis par une personne ou un groupe de personnes dans sa relation avec la Ville ou une société paramunicipale.

¹ À partir du 1^{er} avril 2011, tous les documents relatifs aux appels d'offres de 100 000 \$ et plus devront obligatoirement être obtenus par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO). Les appels d'offres de moins de 100 000 \$ seront quant à eux disponibles aux bureaux désignés par les unités d'affaires concernées.

6. Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

6.1 Interdiction de retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des appels d'offres

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement et s'engage à ce qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % des actions votantes dans le cas d'une corporation ou dans le cas d'une société, un associé;
- un de ses sous-traitants ou consultants;
- une entreprise qui lui est liée ou un de ses administrateurs, ou un de ses sous-traitants ou consultants;

n'embauche dans les douze (12) mois suivant l'appel d'offres une personne qui a accompagné la Ville dans son élaboration à quelque fin que ce soit.

S'il est découvert pendant l'exécution du contrat que son affirmation solennelle à titre de soumissionnaire était inexacte ou qu'il ne respecte pas les engagements prévus, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

6.2 Déclaration de liens d'affaires

Le soumissionnaire doit déclarer ses liens d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées aux documents d'appels d'offres comme ayant soutenu la Ville dans la préparation dudit appel d'offres. En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement que les renseignements qu'il a fournis sont complets et exacts.

S'il devient adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage de plus, pendant la durée du contrat, à informer la Ville de l'apparition de tout lien d'affaires entre les personnes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui, le tout dans les cinq (5) jours de l'apparition de ce lien. Si l'adjudicataire ne se conforme pas à cette exigence, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

7. Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

7.1 Modification à un contrat

Une modification à un contrat doit être documentée et être approuvée par les instances qui ont approuvé le contrat original. Si telle modification s'appuie sur une exception prévue à la loi, celle-ci doit être précisée.

7.2 Imprévus à un contrat

Les travaux payables à même les contingences doivent être documentés et approuvés par le directeur de l'unité d'affaires concernée ou son représentant désigné.

7.3 Dépassement des crédits

Tout dépassement des crédits autorisés aux fins du contrat doit être documenté et faire l'objet d'une nouvelle décision par les instances.

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du Directeur général de la Ville de Montréal.