

RÈGLEMENT

CONCOURS DE DESIGN PLURIDISCIPLINAIRE

LA ZONE DE RENCONTRE SIMON-VALOIS AMÉNAGEMENT DES RUES PARTAGÉES ONTARIO ET VALOIS

Service des travaux publics de l'arrondissement Mercier-Hochelaga-Maisonneuve
Direction des études techniques

2017-08-22



Ville de Montréal |

Règlement - Concours de design pluridisciplinaire

La Zone de rencontre Simon-Valois - Aménagement des rues partagées Ontario et Valois



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

DÉFINITIONS

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

- 1.1. Objet du concours
- 1.2. Objectifs du concours
- 1.3. Type de concours
- 1.4. Budget du *Projet*

2. ACTEURS DU CONCOURS

- 2.1. Responsable du *Projet*
- 2.2. *Conseiller professionnel*
- 2.3. *Jury*
- 2.4. *Comité technique*

3. ADMISSIBILITÉ

- 3.1. Conditions d'admissibilité
- 3.2. Conditions d'exclusion/Conflit d'intérêts
- 3.3. Admissibilité quant aux *Documents du concours*
- 3.4. Admissibilité quant à l'*Équipe* : répondants et exclusivité des membres
- 3.5. *Propositions* anonymes

4. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

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

5. RÉMUNÉRATION

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

6. PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DE LA *PROPOSITION* ET DE LA *PRESTATION*

- 6.1. Étape 1 : Présentation, dépôt et évaluation de la *Proposition*
- 6.2. Étape 2 : Présentation, dépôt et évaluation de la *Prestation*
- 6.3. Exclusions et rejets

7. OBLIGATIONS DES *CONCURRENTS*

- 7.1. Consentement
- 7.2. Examen des documents
- 7.3. Signatures
- 7.4. Retrait d'une offre

8. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

- 8.1. *Contrat* de services professionnels
- 8.2. Retour des *Prestations*
- 8.3. Diffusion

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 9.1. Crédits

10. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

ANNEXES

ANNEXE A – POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE B – DOCUMENTS DU *CONCURRENT*

ANNEXE C – DOCUMENTS DU *FINALISTE*

ANNEXE D – CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DES *FINALISTES*

ANNEXE E – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET

ANNEXE F – PROJET DE *CONTRAT* AVEC LE *LAURÉAT*

PRÉAMBULE

L'arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve lance un concours de design pour la création d'une Zone de rencontre, par l'aménagement des rues partagées Valois et Ontario, dans le périmètre élargi de la Place Simon-Valois. Cet appel à la création s'inscrit directement dans la foulée des efforts de revitalisation du secteur Ontario/Valois amorcés en 2001. La relocalisation de l'entreprise Lavo, ayant rendu la voie ferrée du Canadien National désuète, l'emprise ferroviaire représentait alors l'opportunité d'aménager un parc linéaire, favorisant la marche et le vélo dans un environnement calme, propre et paisible. La place publique Simon-Valois a été conçue au cœur du parc linéaire et aux abords de la rue Ontario. Ces aménagements ont contribué au développement de projets résidentiels sur son parcours tout comme l'apparition d'une nouvelle population dans le quartier contribuant à l'augmentation de l'achalandage des commerces avoisinants.

Le projet de la Zone de rencontre Simon-Valois est l'une des dernières étapes de ce chantier majeur initié par l'arrondissement. Le projet consiste en la transformation des abords de la Place Simon-Valois en une zone dédiée aux piétons qui mise sur des mesures d'apaisement de la circulation pour instaurer une cohabitation saine entre les usagers (véhicules, vélos, piétons).

Le concours s'inscrit dans le cadre du *Programme d'implantation des rues piétonnes et partagées* (PIRPP) qui privilégie deux phases d'aménagements transitoires avant la réalisation du projet permanent. Cette démarche permet d'expérimenter différents scénarios, d'évaluer les retombées et le niveau de satisfaction des citoyens. Le PIRPP est une initiative qui vise à accélérer la mise en œuvre de projets de piétonisation du domaine public dans le but de placer le citoyen au centre de la dynamique urbaine et au cœur des processus d'aménagement des villes. Les principes visés par le programme de piétonisation sont :

- la transformation des rues en espaces de rencontres qui témoignent de l'identité et de la vitalité des quartiers;
- l'accroissement de la superficie de l'espace public dédié aux piétons et la mise en place de conditions favorables à la marche;
- l'implication de la communauté dans la transformation des espaces afin de susciter une plus grande adhésion aux projets;
- le développement d'un savoir-faire municipal et l'application des bonnes pratiques en aménagements de rues piétonnes et partagées.

Ce processus de concours s'inscrit également dans l'atteinte des engagements pris par la Ville avec les gouvernements du Canada et du Québec, le milieu culturel et des affaires, afin de promouvoir l'excellence en design et en aménagement et d'affirmer Montréal comme Ville UNESCO de design.

C'est dans ce contexte que la Direction des travaux publics de l'arrondissement Mercier–Hochelaga-Maisonneuve et la Direction des transports, avec le soutien du Bureau du design ont collaboré à la mise en œuvre du concours de design pluridisciplinaire pour l'aménagement de la Zone de rencontre Simon-Valois.

DÉFINITIONS

AAPQ

Association des architectes paysagistes du Québec (AAPQ).

Architecte

Architecte, membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'architecture et couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 1 M\$ par événement.

Architecte paysagiste

Architecte paysagiste, membre agréé de l'AAPQ ou membre en règle d'une association ou d'un ordre professionnel à l'extérieur du Québec ou diplômé universitaire en architecture de paysage et couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 1 M\$ par événement.

Comité technique

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

Concours en plusieurs étapes

Un concours qui comporte une première étape, qui consiste à sélectionner un nombre limité de *Finalistes* parmi les *Concurrents* ayant déposé une *Proposition*, suivie par une autre étape, qui consiste à déterminer un *Lauréat* parmi les *Finalistes* ayant déposé une *Prestation*.

Concours pluridisciplinaire

Un concours auquel est invitée à participer une *Équipe* pluridisciplinaire dirigée par un *Designer*, composée également de professionnels, consultants ou spécialistes d'autres disciplines.

Concurrent

Un *Designer*, une *Firme* de *Designers* ou une *Équipe* pluridisciplinaire comprenant des *Designers* qui respecte les conditions d'admissibilité du concours et qui soumet une *Proposition* conforme au *Règlement* à l'étape 1 du concours. Cette étape n'est pas rémunérée.

Conseiller professionnel

Un *Designer* externe mandaté par la *Ville* pour préparer et mettre en œuvre un *Concours pluridisciplinaire*.

Consultant externe

Une personne morale ou physique, membre ou non d'une société ou d'une association professionnelle, offrant des services spécialisés qui sont retenus par le *Concurrent* ou le *Finaliste* pour l'aider à élaborer sa *Proposition* ou sa *Prestation*. Il fait partie de l'*Équipe*.

Contrat

Convention et ses annexes énumérant l'ensemble des services professionnels requis du *Lauréat* après le concours en vue de contribuer à la réalisation du *Projet*.

Coordonnateur

Designer qui assume, dans le cadre du *Contrat*, la coordination et la conciliation de tous les livrables et factures pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du *Projet*, sous réserve des droits et obligations réservés exclusivement à ces disciplines en vertu de la loi. Le *Coordonnateur* sera répondant auprès de la *Ville* pour l'ensemble des professionnels impliqués

dans la réalisation du *Projet* et devra avoir un bureau au Québec pour la durée du *Projet*.

Designer

Est considéré *Designer* la personne suivante :

- i) un membre d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'aménagement et du design (architecture, architecture de paysage, urbanisme, design urbain, design de l'environnement, design industriel ou design graphique);
ou
- ii) toute personne diplômée d'un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement dans les domaines susmentionnés;
ou
- iii) toute personne qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans des projets similaires et dont la pratique dans le domaine pertinent est reconnue par ses pairs. Le cas échéant, la reconnaissance doit être attestée par une personne qui serait admissible au concours selon les deux (2) premières conditions énoncés (i et ii)

Dans tous les cas, le *Designer* doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 1 M\$ par événement.

Designer répondant

Designer autorisé à agir, à représenter et à signer au nom de la *Firme* de design ou de l'*Équipe*. Il est le répondant auprès de la *Ville* aux fins du concours.

Est considéré *Designer répondant* la personne suivante :

- i) un membre agréé d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'architecture ou de l'architecture de paysage depuis plus de (5) ans;
ou
- ii) toute personne diplômée dans un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement sur le domaine public et qui possède cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des projets similaires.
et
- iii) qui exerce à partir d'un bureau situé au Canada au moment de concourir.

Dans tous les cas, le *Designer répondant* doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 1 M\$ par événement.

Documents du concours

Les documents énumérés à l'article 3.3 du présent *Règlement*.

Équipe

Regroupement composé de plusieurs *Firmes* ou personnes qui participent au concours en tant que *Concurrent* ou *Finaliste*. Une *Équipe* peut être composée de *Firmes*, de personnes ou des deux qui sont admissibles au concours selon les conditions qui figurent au *Règlement*. L'*Équipe* est également composée des *Ingénieurs*, le cas échéant, et des *Consultants externes*, mais seuls les *Designers* et les *Ingénieurs* sont partie au *Contrat*.

Faisabilité

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

Finaliste

Un *Concurrent* qui, dans un *Concours en plusieurs étapes*, est sélectionné par le *Jury* sur la base de sa *Proposition* afin de passer à l'étape finale du concours. Un *Finaliste* est rémunéré pour préparer sa *Prestation*.

Firme

Entreprise d'*Architectes paysagistes*, d'*Architectes*, de *Designers*, d'*Ingénieurs* ou d'autres disciplines dûment immatriculée.

Ingénieur

Ingénieur, membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'ingénierie et couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 1 M\$.

Jury

Groupe de personnes chargées d'évaluer les *Propositions* et les *Prestations* qui lui sont soumises et de sélectionner celle(s) qui relève(nt) le mieux les défis du concours au regard des critères de jugement.

Lien familial

Membres de la famille suivants : conjoint, père, mère, frère, sœur, enfant, oncle, tante, grands-parents et petits-enfants.

Lien d'affaires

Lien d'emploi, association professionnelle ou tout lien contractuel d'affaires.

Lauréat

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

OAQ

Ordre des architectes du Québec.

OIQ

Ordre des ingénieurs du Québec.

Prestation

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

Programme

Document du concours, complémentaire au *Règlement*, qui fournit aux *Concurrents* et *Finalistes* les informations, les orientations et les directives nécessaires pour concevoir une *Proposition* ou une *Prestation* satisfaisante et complète en fonction des défis que représente le *Projet*.

Projet

Aménagement de la Zone de rencontre Simon-Valois comprenant les rues partagées Valois et Ontario

Proposition

Ensemble des travaux soumis à l'étape 1 du concours au *Jury* par un *Concurrent* en vue d'être sélectionné comme *Finaliste*, incluant tous les documents exigés au *Règlement*.

Règlement

Document du concours, incluant les annexes qui en font partie intégrante, qui décrit l'objet du concours, ses objectifs, ses acteurs, ses procédures ainsi que les conditions de préparation, de présentation, d'évaluation et d'utilisation des *Propositions* et *Prestations*.

SEAO

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

Ville

La Ville de Montréal, représentée par l'arrondissement Mercier–Hochelaga-Maisonneuve.

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

1.1 OBJET DU CONCOURS

L'objectif de ce concours consiste en la transformation des abords de la Place Simon-Valois en une Zone de rencontre, par l'aménagement de deux tronçons de rues partagées, Ontario et Valois.

1.2 OBJECTIFS DU CONCOURS

Le concours vise à choisir un concept qui respecte et même surpasse les attentes de la *Ville* au regard des défis posés par le *Projet* qui fait l'objet du concours et à en confier la réalisation à la *Firme* ou à l'*Équipe* qui en est l'auteur. Au terme du concours, le *Jury* sélectionnera et recommandera un *Lauréat* et, sous réserve de l'obtention des autorisations municipales compétentes, la *Ville* lui octroiera un *Contrat* en vue de fournir les services professionnels requis pour la réalisation du *Projet*, notamment le parachèvement de la phase de conception de sa *Prestation*, la préparation des plans et devis et la surveillance de chantier.

1.3 TYPE DE CONCOURS

Concours de projet :

- pluridisciplinaire;
- d'envergure nationale;
- tenu en deux étapes : la première étant sur des *Propositions* anonymes et la seconde sur *Prestation* soumise par quatre (4) *Finalistes* sélectionnés à la première étape par le *Jury*.

Les étapes principales du concours se détaillent comme suit :

1.3.1 Étape 1/Appel de *Propositions* anonymes

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

1.3.2 Étape 2/*Prestation*

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

1.4 BUDGET DU PROJET

Les *Prestations* doivent respecter le budget établi par la *Ville*. Compte tenu que cet aspect représente un enjeu majeur pour la réalisation du *Projet*, les *Finalistes* s'engageront à respecter le budget en adjoignant le formulaire prévu à cet effet à l'annexe E.

Le budget pour la réalisation du *Projet*, excluant les taxes, est de trois millions deux cents mille dollars (3 200 000 \$) taxes en sus.

Le budget de construction inclut :

- a) les coûts des travaux de démolition;
- b) les coûts des travaux de construction;
- c) les plantations;
- d) équipement et mobiliers ;
- e) contingence de 5 % pour le remplacement de divers éléments en cas de bris;
- f) frais généraux et d'administration ;
- g) contingences de design.

Le budget de construction exclut :

- a) le coût des travaux contingents;
- b) les honoraires et déboursés des professionnels;
- c) le coût de sondages, essais, analyses et contrôle des matériaux;
- d) les frais de déplacement des installations de services publics exécutés par leurs propriétaires respectifs;
- e) le coût des œuvres d'art pour lesquels le *Designer* ou l'*Ingénieur* n'a pas rendu de services professionnels, sauf s'ils sont spécifiquement inclus dans la présente convention;
- f) les frais et déboursés résultant d'erreurs ou d'omissions de l'*Équipe*.
- g) les allocations incluses au cahier des charges pour lesquelles le *Designer* ou l'*Ingénieur* n'a pas rendu de services professionnels;

Toutes les informations apparaissant ou mentionnées dans la *Prestation* de l'étape 2 doivent être incluses dans les estimations.

Les estimations déposées par les *Finalistes* feront l'objet d'une analyse professionnelle par le *Comité technique*. Advenant un dépassement de coûts énoncé par un *Finaliste*, la *Prestation* sera automatiquement rejetée.

2. ACTEURS DU CONCOURS

2.1 RESPONSABLE DU PROJET

La Direction des travaux publics de l'arrondissement Mercier–Hochelaga-Maisonneuve est responsable du concours à la *Ville*.

Le responsable du *Projet* à la *Ville* est : Janique Alexandre, architecte paysagiste de l'arrondissement Mercier–Hochelaga-Maisonneuve.

2.2 CONSEILLER PROFESSIONNEL

Le processus relié au concours est administré par le *Conseiller professionnel* dont le rôle est de préparer les documents officiels relatifs au concours et d'en organiser les activités, conformément

au *Règlement*. Il doit s'assurer que les règles d'éthique et de transparence sont respectées. Le *Conseiller professionnel* est le seul interlocuteur pour les *Concurrents* et les *Finalistes*.

La *Ville* a retenu les services d'Atelier Christian Thiffault pour agir à titre de *Conseiller professionnel* pour ce concours.

2.3 JURY

2.3.1 Composition

Le *Jury*, dont le président est désigné par ses membres, comprend sept (7) membres. Le président ne peut être un employé de la *Ville*. La composition du *Jury* doit éviter les situations d'autorité entre les jurés. Le *Jury* est le même pour les deux (2) étapes. Il est composé des personnes suivantes:

- **Sinisha Brdar** – architecte et professeur à l'École de design de l'UQAM
- **François de la Chevrotière** – ingénieur chargé de projet, Division des études techniques
- **Éric Turcotte**, architecte, urbaniste et designer urbain, Urban Strategies Inc. (Toronto)
- **Luu-Thuy Nguyen**, architecte paysagiste, LN Paysage
- **Kim Pariseau**, architecte, APPAREIL architecture
- **Nicole Valois**, professeure à l'École d'urbanisme et d'architecture de paysage, UdeM
- **Jimmy Vigneux**, Directeur général de la SDC Hochelaga-Maisonneuve

2.3.2 Rôle

Le rôle du *Jury* comprend :

- la sélection et la recommandation des *Finalistes*;
- la sélection et la recommandation du *Lauréat* à la *Ville*.

Le *Jury* doit examiner et juger les *Propositions* et les *Prestations* du concours en tenant compte des rapports de conformité du *Conseiller professionnel*. Concernant l'analyse des *Prestations*, le *Jury* tiendra compte, en sus, de l'analyse détaillée faite par le *Comité technique*.

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

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

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

2.3.3 Rapport de Jury

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

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

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

Il sera remis aux membres du *Jury* pour approbation.

Le rapport sera rendu public après avoir été entériné par le conseil municipal de la *Ville*.

2.3.4 Membre suppléant

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

2.3.5 Observateurs

À l'exception d'un représentant de la *Ville*, aucun observateur ne peut assister aux délibérations du *Jury*. L'observateur n'a pas droit de parole ni droit de vote aux délibérations du *Jury*.

2.4. COMITÉ TECHNIQUE

2.4.1 Composition

Le *Comité technique* comprend quatre (4) membres. Il est composé des personnes suivantes :

- Catherine Berthod, Ingénieur et urbaniste au Ministère des Transports
- Pierre-Étienne Gendron-Landry, Conseiller en aménagement – Expertise et innovation en aménagement de rues
- Éric Fauteux, Ingénieur, chef de division des études techniques à l'arrondissement Mercier–Hochelaga-Maisonneuve
- Raynald Macher-Poitras, ingénieur à l'arrondissement Ville-Marie

2.4.2 Rôle

Le *Comité technique* analyse objectivement les répercussions techniques, programmatiques, réglementaires et budgétaires des *Prestations*. Il fait rapport au *Jury*, mais ne participe pas à l'évaluation des *Prestations*.

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

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

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

2.4.3. Membre suppléant

Dans le cas où un membre du *Comité technique* se trouverait dans l'incapacité de siéger, la *Ville* désignera un membre suppléant ayant des compétences équivalentes à celles du membre qu'il remplace. Dans un tel cas, le membre suppléant remplacera le membre absent jusqu'à la fin du

concours. En l'occurrence, les *Concurrents* et *Finalistes* seront avisés du changement dès que possible par l'envoi d'un addenda.

3. ADMISSIBILITÉ

3.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

a) Étape 1 / Proposition

Est admissible à l'étape 1 du concours, toute *Équipe* ou *Firme* qui respecte les conditions suivantes :

- est composée minimalement de deux (2) *Designers*;
- est composée d'au moins un *Designer répondant* :
 - membre agréé d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'architecture ou de l'architecture de paysage depuis plus de (5) ans;
 - ou**
 - diplômé dans un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement sur le domaine public et qui possède cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des projets similaires.
 - et**
 - qui exerce à partir d'un bureau situé au Canada au moment de concourir.

Dans le cas d'une *Équipe* ou d'une *Firme*, le *Designer répondant* doit être clairement identifié.

b) Étape 2/ Prestation

Est admissible à l'étape 2 du concours, toute *Firme* ou *Équipe* qui respecte les conditions d'admissibilité de l'étape 1/*Proposition* et qui :

- est composée d'au moins un *Ingénieur* civil qui possède cinq (5) d'années d'expérience professionnelle dans des projets similaires;
- et**
- est composée d'un *Coordonnateur*.

Des *Ingénieurs* et des *Consultants externes* peuvent se joindre à l'*Équipe*. Ces derniers peuvent provenir notamment des domaines du génie civil, mécanique, électrique et structure.

À part les *Ingénieurs civil* qui doivent être partie au *Contrat* conclu avec la *Ville* pour la réalisation du *Projet*, les experts mentionnés ci-dessus et membres de l'*Équipe* peuvent être des *Consultants externes* du *Concurrent*. Toutefois, l'*Équipe* présentée devra être celle qui réalisera le *Contrat*, le cas échéant, sous réserve des autres dispositions du présent *Règlement du concours*.

Dans les cas où une *Prestation* implique des actes réservés à la profession d'architecte ou d'ingénieur, le *Finaliste* devra avoir dans son *Équipe* au moins un membre de l'OAQ ou de l'OIQ ainsi qu'une firme d'*Architectes* ou d'*Ingénieurs* ayant un bureau au Québec ou en Ontario.

3.2 CONDITIONS D'EXCLUSION/CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

3.2.1 Participation à l'organisation du concours ou à l'élaboration des *Documents du concours*

Est inadmissible à participer au concours une personne ayant pris part à l'organisation du concours ou à l'élaboration de tout *Document du concours* ainsi que toute personne avec qui elle a un *Lien familial* ou un *Lien d'affaires*. Est également inadmissible un *Concurrent* dont un membre de l'*Équipe* est inadmissible en vertu du présent paragraphe.

3.2.2 Lien familial ou Lien d'affaires

Tout *Concurrent* ou *Finaliste* qui a un *Lien familial* ou un *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique* ne peut participer au concours.

Dans le cas d'une société ou d'une compagnie, ne peut participer au concours un *Concurrent* ou un *Finaliste* dont un associé, un actionnaire détenant une ou des actions avec droit de vote ou un dirigeant a un *Lien familial* ou un *Lien d'affaires* avec un membre du *Comité technique* ou du *Jury*.

De même, ne peut participer au concours une *Équipe* dont un des membres a de tels liens.

Si le membre suppléant, qu'il soit membre du *Jury* ou du *Comité technique*, intervient à l'étape 2, le conflit d'intérêts sera évalué par le *Conseiller professionnel* en regard des *Finalistes* et non l'inverse.

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

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

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

3.3 ADMISSIBILITÉ QUANT AUX DOCUMENTS DU CONCOURS

Le *Concurrent* intéressé doit se procurer les *Documents du concours* via le site du *SEAO*. Il devra s'y être inscrit préalablement.

Il s'assure alors de recevoir l'ensemble des *Documents du concours* qui sont les suivants :

Étape 1/ Proposition

- Le *Règlement* du concours et ses annexes;
- Le *Programme* du concours et ses annexes;
- Les documents de questions et réponses;
- Les addenda;
- La convention de services professionnels des *Finalistes*;
- Le *Contrat* du *Lauréat*.

Étape 2 / Prestation

- Les annexes supplémentaires du *Programme*;
- Les documents de questions et réponses;
- Les addenda.

Le *Concurrent* doit avoir pris connaissance de tous les *Documents du concours* avant de procéder au dépôt de sa *Proposition*. Ni la *Ville* ni le *Conseiller professionnel* ne sont responsables de la gestion du *SEAO*.

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

Aucune personne physique ou *Firme* ne peut participer à l'élaboration de plus d'une *Proposition* ni, à plus d'une *Prestation*, à défaut de quoi la *Proposition* ou la *Prestation* des *Concurrents* ou des *Finalistes* concernés sera rejetée.

Dans le cas d'une *Équipe*, une autorisation de signature est requise dûment signée par chaque membre de l'*Équipe* en faveur du *Designer répondant*, notamment aux fins de la signature du formulaire d'engagement à respecter le budget, de la convention de services professionnels des *Finalistes*, du *Contrat* au *Lauréat* et de toutes les représentations, déclarations, garanties, cessions, renoncations et actes posés par le *Designer répondant* en matière de propriété intellectuelle.

3.5 PROPOSITIONS ANONYMES

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

4. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATION

4.1 ANNONCE DU CONCOURS

Le concours est annoncé sur le *SEAO*. Il sera aussi diffusé sur le site du Bureau du design de la Ville de Montréal : designmontreal.com

4.2 RÈGLES DE COMMUNICATION

Tout *Concurrent* et *Finaliste* doit s'abstenir d'entreprendre toute démarche personnelle auprès des élus, des responsables de la *Ville*, des membres du *Comité technique* et des membres du *Jury* au sujet du concours et du *Projet* qui en fait l'objet. Si une telle démarche a lieu pendant la période de concours, la *Ville* rejettera la *Proposition* ou la *Prestation* du *Concurrent* ou du *Finaliste* concerné.

4.2.1 Exigences linguistiques

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

En outre, les *Propositions* et les *Prestations* doivent également être présentées en français. Il est possible de déposer une version en anglais en plus. Dans ce cas, la version française prévaudra en cas de conflit d'interprétation. Toutes les communications verbales et toutes les communications liées aux services professionnels rendus dans le cadre de l'exécution de la convention de services professionnels des *Finalistes* et du *Contrat* doivent être faites en français.

4.2.2 Questions/réponses

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

Les questions et leurs réponses seront affichées sur *SEAO*.

Toute autre forme de communication avec le *Conseiller professionnel* sera ignorée et peut entraîner l'exclusion immédiate du *Concurrent* ou *Finaliste* en défaut.

Une copie des questions et réponses transmises aux *Concurrents* et *Finalistes* sera remise aux membres du *Jury*.

La communication peut s'effectuer avec le contrôleur général de la *Ville* ou le bureau de l'inspecteur général si cette communication vise le comportement du *Conseiller professionnel* ou l'intégrité du processus de concours à l'adresse suivante :

- pour le contrôleur général : cg@ville.montreal.qc.ca;

4.2.3 Addenda

S'il y a lieu d'expliquer, de modifier ou de compléter le *Règlement*, un addenda est émis.

Les dates fixées par le *Règlement* peuvent être révisées. Toute modification apportée par addenda, au plus tard quinze (15) jours ouvrables avant la date de remise, devient partie intégrante des *Documents du concours*. Les addenda sont publiés et envoyés par courriel via le site du *SEAO* aux *Concurrents* ayant pris possession des *Documents du concours*.

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

4.2.4 Annonce des Finalistes

L'annonce des *Finalistes* sera affichée sur *SEAO* et transmise par le *Conseiller professionnel* à tous les *Concurrents*. Elle pourrait aussi être diffusée sur Internet, notamment sur le site du Bureau du design de la *Ville* ainsi que le site dédié au Projet.

4.2.5 Annonce du Lauréat

L'annonce du *Lauréat* sera diffusée par un communiqué écrit et transmis en simultané sur le site du *SEAO* et aux *Finalistes* par le *Conseiller professionnel* au moment prescrit à l'échéancier.

4.2.6 Confidentialité

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

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

4.3 ADRESSE DE CORRESPONDANCE ET DE REMISE

Toute communication doit être acheminée au *Conseiller professionnel* par courriel à l'adresse suivante : simonvalois@atelierct.ca

Le dossier complet de toute *Proposition* et de toute *Prestation* d'un *Concurrent* ou *Finaliste* doit être reçu avant midi heure de Montréal, à la date prévue à l'article 4.6 à l'adresse suivante :

Arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve
À l'attention du secrétaire d'arrondissement
M. Magella Rioux
6854, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec)
Canada, H1N 1E1

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

4.4 VISITE DE SITE ET RENCONTRE D'INFORMATION OBLIGATOIRE

Aucune rencontre ou visite de site n'est prévue à l'étape 1.

Une rencontre d'information individuelle obligatoire avec les *Finalistes*, le *Conseiller professionnel* et les représentants de la *Ville* aura lieu à la date indiquée à l'échéancier du concours et comprendra la présentation du *Programme* et une visite du site. Chaque *Équipe* doit être représentée par un maximum de deux (2) personnes, membres de l'*Équipe*. Une période de questions suivra. Pour les *Finalistes* hors de la province de Québec, cette rencontre pourrait avoir lieu par vidéoconférence.

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

Le *Conseiller professionnel* compilera les questions et les réponses dans un rapport remis aux *Finalistes* au début de l'étape 2.

4.5 OUVERTURE DES PROPOSITIONS ET DES PRESTATIONS

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

4.6 ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

Étape 1/Appel de candidatures ou Propositions	Date
Annonce du concours dans les médias	mardi le 5 sept. 2017
Disponibilité des <i>Documents du concours</i> sur SEAO	mardi le 5 sept. 2017
Période de questions et réponses	mardi le 5 sept. au mercredi le 4 octobre 2017
Limite de transmission des addenda	mercredi le 20 septembre 2017
Dépôt des <i>Propositions</i> anonymes	mercredi le 11 octobre, à midi heure de Montréal
Tenue du <i>Jury</i>	lundi le 16 octobre 2017
Communication aux <i>Finalistes</i> concernés de la sélection de leur <i>Proposition</i>	semaine du 16 octobre 2017
Annonce des <i>Finalistes</i>	semaine du 16 octobre 2017
Étape 2/Prestations	Date
Rencontre d'information obligatoire pour les <i>Finalistes</i>	mardi le 24 et mercredi le 25 octobre 2017
Période de questions et réponses	mercredi le 24 octobre au mardi le 5 décembre 2017
Limite de transmission des addenda	lundi 21 novembre 2017
Remise des Prestations	mardi le 12 décembre 2017 à midi heure de Montréal
Audition publique des <i>Finalistes</i> et tenue du <i>Jury</i>	jeudi le 11 janvier et vendredi le 12 janvier 2018
Annonce du <i>Lauréat</i>	début février

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

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

La *Ville* peut décider de ne pas donner suite au concours pour le *Projet*, et ce, à toute étape. Pour plus de clarté et sans limiter la généralité de ce qui précède, la *Ville* se réserve le droit de ne retenir aucune des *Propositions* ou *Prestations* reçues en lien avec le *Projet* et de ne pas octroyer de convention de services professionnels des *Finalistes* ou de *Contrat*.

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

Si la *Ville* met fin au concours en cours d'exécution des conventions de services professionnels des *Finalistes*, elle acquittera, en faveur des *Finalistes* concernés, le coût des services professionnels rendus en vertu desdites conventions jusqu'à la date de l'avis de résiliation sur présentation des pièces justificatives et jusqu'à concurrence du montant prévu au premier paragraphe de l'article 5.2.

Aucune autre somme ne sera versée par la *Ville*.

5. RÉMUNÉRATION

5.1 ÉTAPE 1/APPEL DE PROPOSITIONS

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

5.2 ÉTAPE 2/PRESTATION

Chaque *Finaliste* ayant présenté une *Prestation* déclarée conforme au *Règlement* recevra, à condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels des *Finalistes* (Annexe D), la somme forfaitaire de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), taxes en sus, à la réception d'une facture à cette fin.

En signant la convention de services professionnels pour les *Finalistes*, chaque *Finaliste* s'engage à respecter les conditions du *Contrat* pour la réalisation du *Projet* si sa *Prestation* est retenue par la *Ville*.

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

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

5.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Le budget maximal des honoraires pour les services professionnels pour la réalisation du *Projet* est de quatre cent seize mille dollars (416 000 \$), taxes en sus.

Dans le cadre du présent concours, le budget des honoraires pour les services professionnels inclut tous les services requis pour chacune des disciplines fournis par les *Designers répondant*, les *Ingénieurs* et les *Consultants externes* et tout autre service prévu par le *Lauréat* pour la réalisation de sa *Prestation*, ainsi que tous les frais associés.

Toutes les informations concernant les honoraires professionnels pour la réalisation du *Projet* se trouvent jointes au *Contrat* du *Lauréat* en annexe du *Règlement du concours*.

Le *Lauréat* s'engage à signer et à respecter les conditions du *Contrat* pour la réalisation du *Projet*. Ce *Contrat* fait partie des *Documents du concours*.

5.4 DÉPENSES REMBOURSABLES

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

À l'étape 2, les frais de déplacement, incluant les frais de séjour pour la participation à la rencontre d'information obligatoire, seront payés. Un montant maximal de mille cinq cents dollars (1 500 \$) plus taxes par *Équipe* sera versé au *Finaliste* ayant son siège social en dehors de la province de Québec sur présentation de pièces justificatives. Pour la présentation devant le *Jury*, un montant additionnel maximal de mille cinq cents dollars (1 500 \$) plus taxes par *Équipe* sera versé au *Finaliste* ayant son siège social en dehors de la province de Québec sur présentation de pièces justificatives. Ces sommes sont versées en sus des sommes forfaitaires indiquées à l'article 5.2.

5.5 TAXES

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

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

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

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

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

6.1.1 Contenu de la *Proposition*

Chaque *Proposition* doit comprendre:

Une (1) enveloppe « IDENTIFICATION » :

- a) Fiche d'identification du *Concurrent* et les informations complémentaires;
- b) Preuves d'admissibilité;
- c) Addenda signés;
- d) Version numérique de tous les documents de la *Proposition*.

et

Une (1) enveloppe « PROPOSITION »:

- e) Une (1) planche de format A0 (841mm x 1189mm) illustrant le concept;
- f) Texte décrivant le concept.

ENVELOPPE « IDENTIFICATION » :

a) Fiche d'identification du *Concurrent* et informations complémentaires :

La fiche d'identification du *Concurrent* de l'annexe B doit être dûment complétée et signée. Pour assurer l'anonymat de la *Proposition*, chaque *Concurrent* choisit lui-même un code d'identification composé de trois (3) chiffres au début et deux (2) lettres par la suite (par exemple : 123AB). Le code ne doit en aucun cas faire référence au nom du *Concurrent* (*Équipe* ou *Firme*). Évitez les numéros susceptibles d'être repris par plus d'un *Concurrent* (000AA - 999ZZ - 123GO, etc.).

b) Preuves d'admissibilité :

Les attestations suivantes (preuves d'admissibilité) doivent être remises :

Pour le *Designer*, une (1) des trois (3) attestations suivantes est nécessaire :

- i) Attestation d'être membre d'un ordre ou d'une association professionnelle (membre agréé) dans les domaines de l'aménagement et du design (architecture, architecture de paysage, design urbain, design de l'environnement, design industriel ou design graphique);
ou
- ii) Attestation de diplôme universitaire (copie du diplôme) dans un programme menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement dans les domaines susmentionnés;
ou
- iii) Attestation qu'il possède cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des projets similaires. Les cinq (5) années d'expérience professionnelle doivent être attestées dans une lettre signée par une tierce personne, qui serait admissible au concours selon les deux (2) premières conditions énoncées (i et ii), et qui ne fait pas partie de l'*Équipe*.

Pour le *Designer répondant*, les attestations suivantes sont nécessaires:

- i) Attestation d'être membre agréé d'un ordre ou d'une association professionnelle (copie du certificat) dans les domaines de l'architecture ou de l'architecture de paysage depuis plus de cinq (5) ans;
ou
- ii) Attestation de diplôme universitaire (copie du diplôme) dans un programme menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement sur le domaine public.
ainsi que :
Attestation qu'il possède cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des projets similaires. Les cinq (5) années d'expérience professionnelle doivent être attestées dans une lettre signée par une tierce personne, membre agréé d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'architecture ou de l'architecture de paysage depuis plus de cinq (5) ans, et qui ne fait pas partie de l'*Équipe*.
et
- iii) Attestation qu'il exerce à partir d'un bureau situé au Canada au moment de concourir. La preuve d'adresse peut être un bail, une facture de téléphone fixe, d'électricité ou un compte de taxes municipales ou scolaires portant l'identité et l'adresse du Concurrent.

Dans le cas d'une *Équipe*, l'autorisation de signature en faveur du *Designer répondant* doit être fournie. (article 3.4)

c) Addenda signés :

Le *Concurrent* doit joindre une liste des addenda reçus, émis par le *SEAO*, au cours de la première étape du concours. Chaque copie doit être dûment signée par le *Designer répondant*.

d) Version numérique de tous les documents de la Proposition :

Le *Concurrent* doit fournir une version numérique (cd, dvd, ou clé usb) de tous les documents de la proposition en format PDF à 300 dpi. Il doit également extraire individuellement chacune des images des planches et les sauvegarder en format JPEG à 300 dpi.

ENVELOPPE « PROPOSITION » :

e) Planche illustrant le concept :

Les esquisses préparées tiennent sur une (1) planche de format A0. L'orientation horizontale et un support rigide sont imposés. Le code d'identification du *Concurrent* (par exemple : 123AB) doit figurer dans le coin inférieur droit de la planche, en police de caractère Arial de 36 points. Utilisez la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite. Les informations sur la planche ne doivent nullement permettre de reconnaître l'identité du *Concurrent*.

Les dessins suivants doivent figurer sur une seule planche :

- Une vue en plan de la zone d'intervention, à l'échelle 1:300;
- Une perspective générale d'ambiance du concept depuis l'intérieur de la Zone de rencontre, au sud de l'intersection de l'avenue Valois et la rue Ontario en direction nord;
- Une perspective d'ambiance depuis la rue Ontario vers la Zone de rencontre en direction est;
- Une coupe schématique est/ouest, qui illustre l'ensemble des aménagements proposés dans l'emprise publique de l'avenue Valois, à l'échelle 1:50;
- Une coupe schématique nord/sud, qui illustre l'ensemble des aménagements proposés dans l'emprise publique de la rue Ontario, à l'échelle 1:50;
- Tout autre élément visuel utile à la compréhension du concept proposé.

Le niveau d'avancement attendu des *Propositions* est celui d'une esquisse. Les *Concurrents* sont invités à limiter le développement de leur *Proposition* au minimum requis pour assurer sa crédibilité et la pleine compréhension de sa spécificité.

Les informations sur la planche ne doivent nullement permettre de reconnaître l'identité du *Concurrent*.

f) Texte :

Le texte décrit synthétiquement les éléments de la *Proposition* à considérer pour pouvoir l'apprécier à sa juste valeur, couvrant à la fois les intentions conceptuelles et l'expérience tangible des lieux urbains créés. Devraient notamment être abordés : l'expérience des usagers en regard des aménagements; la capacité d'évolution du projet dans le temps; la polyvalence de l'intervention et les mesures d'aménagement liées à l'accessibilité universelle.

- Mise en page : format lettre (8½x11), orientation verticale (portrait);
- Cinq cents (500) mots maximum.
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum;
- Impression : recto seulement, couleur ou noir et blanc, au choix;
- Des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées des planches;
- Code d'identification du *Concurrent* en haut à gauche en police Arial 14 points.

Les informations dans le texte ne doivent nullement permettre de reconnaître l'identité du *Concurrent*.

6.1.2 Dépôt de la *Proposition*

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

- Préparer une enveloppe cachetée avec le bordereau « Identification » disponible à annexe B, sur lequel est inscrit uniquement le code d'identification du *Concurrent* et le titre « Identification ». Cette enveloppe doit contenir les éléments suivants:
 - a) la fiche d'identification et d'informations complémentaires dûment complétée (Annexe B) (en deux copies);
 - b) les preuves d'admissibilité exigées (en deux copies);
 - c) les addenda signés (en une seule copie);
 - d) une version numérique des documents;

- Préparer une autre enveloppe cachetée avec le bordereau « Proposition » disponible à l'annexe B, sur laquelle est inscrit uniquement le code d'identification du *Concurrent* et le titre « Proposition ». Cette enveloppe doit contenir les éléments suivants :
 - e) la planche dans un seul colis protégé d'une surface opaque;
 - f) un texte décrivant le concept (en dix (10) copies);

- Expédier le tout à l'adresse indiquée à l'article 4.3, de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite à l'échéancier du concours.

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

6.1.3 Mode d'évaluation de la *Proposition*

À l'ouverture des *Propositions*, le *Conseiller professionnel* et le responsable du *Projet* à la *Ville* vérifient les documents remis au regard des exigences du *Règlement* et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.1.1. Un rapport de conformité est consigné.

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

Les *Propositions* sont évaluées sur la base des critères d'évaluation présentés à l'article 6.1.4. Le *Jury* sélectionne, idéalement par consensus sinon par vote, quatre (4) *Finalistes* qu'il recommande à la *Ville* en vue de l'étape 2 du concours. Une synthèse des délibérations est consignée dans un rapport du *Jury* détaillé.

En cas d'égalité des voix, celle du président du *Jury* a préséance.

La décision du *Jury* est finale et sans appel.

Un rapport préliminaire du *Jury* est transmis aux *Finalistes*, concernant leur *Proposition* respective uniquement, afin de les informer des arguments exprimés en faveur et en défaveur de celle-ci par le *Jury*.

6.1.4 Critères d'évaluation de la *Proposition*

Une *Proposition* témoigne des idées et des stratégies générales priorisées par un *Concurrent* au regard des défis que représente le *Projet* et en conformité avec le *Programme*. Les critères se

rapportent aux enjeux et aux défis propres au *Projet* et sont jugés sur une base équivalente. Le *Jury* procède à l'évaluation en appliquant les critères suivants :

- **Enjeu conceptuel** : force et clarté du concept et de la vision d'ensemble; capacité du concept à concevoir des aménagements clairs et intuitifs; qualité de la *Proposition* en matière de zone de rencontre et de rues partagées.
- **Enjeu de fonctionnalité** : amélioration de la mobilité, de la sécurité et du confort des usagers; capacité de la *Proposition* à traduire les différentes relations entre les seuils d'entrées et de sortie et la Zone de rencontre; qualité des aménagements en matière d'accessibilité universelle; conformité aux normes et règlements.
- **Enjeu de cohésion** : capacité du concept à arrimer les interventions proposées avec les aménagements de la Place Simon-Valois et les futurs aménagements la rue Ontario; sensibilité au contexte et à l'existant; mise en valeur de l'identité du lieu et du quartier; potentiel d'attractivité et de rayonnement de la *Proposition*.
- **Enjeu esthétique et visuel** : qualités esthétiques, visuelles et perceptuelles des interventions; pertinence et qualité de la cohérence de la matérialité, du mobilier et des équipements;
- **Enjeu d'appropriation et de polyvalence** : potentiel d'appropriation par tous les types d'usagers et en tout temps; convivialité des aménagements; flexibilité des aménagements selon les événements (de courte ou de longue durée, de petite ou de grande envergure, etc.).

6.1.5 Décision du *Jury*

Les *Finalistes* retenus seront informés conformément à l'article 4.2.4 du *Règlement*.

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

6.2.1 Engagement préalable à la *Prestation*

Avant de commencer la 2^e étape du concours, chaque *Finaliste* doit signer la convention de services professionnels des *Finalistes* (Annexe D) et la transmettre à la *Ville* pour signature.

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

6.2.2 Contenu de la *Prestation*

Chaque *Prestation* doit comprendre :

- a) Fiche d'identification du *Finaliste* :
- b) Dossier de présentation du *Finaliste*;
- c) Deux (2) planches de format A0 illustrant le concept;
- d) Texte;
- e) Estimation des coûts;
- f) Crédits;
- g) Addenda signés;
- h) Formulaire d'engagement à respecter le budget (annexe E) ;

- i) Version numérique des documents de la *Prestation*;
- j) Présentation visuelle en support à l'audition;
- k) Participation à une audition publique devant le *Jury*.

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

a) Fiche d'identification du *Finaliste* :

La fiche d'identification du *Finaliste* de l'annexe C doit être dûment complétée et signée.

b) Dossier de présentation du *Finaliste* :

Le dossier de présentation du *Finaliste* comprend un maximum de vingt-cinq (25) pages, de format lettre (8½x11), orientation verticale (portrait). Il comprend :

- la présentation du *Concurrent*;
- le dossier de projets;
- l'*Équipe* et sa structure;
- l'organigramme;
- les attestations.

Présentation du *Finaliste* - 2 pages maximum (excluant une page couverture) :

- Indiquer le nom et les coordonnées du *Designer répondant*;
- Indiquer le nom et les coordonnées du *Coordonnateur*;
- Indiquer le nom des *Designers*, *Architectes*, *Architectes paysagistes*, *Ingénieurs*, *Consultants externes* et des *Firmes* qui composent l'*Équipe* en précisant le domaine d'expertise.

Dossier de projets - 6 pages maximum :

Soumettre des documents relatifs à trois (3) projets de design réalisés au cours des sept (7) dernières années que l'*Équipe* (ou des entités composant l'*Équipe*) juge particulièrement significatifs et pertinents afin d'illustrer sa capacité à relever les défis du *Projet* qui font l'objet du concours. Si le *Concurrent* n'était pas responsable de l'ensemble des services, indiquer de façon précise le nom des autres *Firmes* impliquées, les responsabilités de chacune de celles-ci ainsi que le lien contractuel avec le client. Les projets soumis peuvent être présentés au moyen d'une part de photos ou de dessins et, d'autre part, d'un texte qui explique les principaux choix de conception.

- le nom du projet;
- le nom du client;
- le nom du *Coordonnateur*, des *Designers*, des *Ingénieurs*, de la *Firme* ou de l'*Équipe* ainsi que le nom des *Designers* chargés de la conception;
- le % de responsabilité et les tâches assumées par le ou les membres visés de l'*Équipe* dans le projet;
- le calendrier sommaire du projet, incluant les dates de début et de fin de la conception ainsi que de début et de fin des travaux;
- le budget prévu et le budget final avec une brève explication de la différence, le cas échéant.

Équipe et sa structure - 10 pages maximum :

- Nommer chaque entité composant l'*Équipe*;
- Décrire chaque entité de l'*Équipe*, incluant les types de *Consultants externes* requis pour le *Projet*;
- Décrire l'expérience générale des membres de l'*Équipe*;
- Énumérer les ressources humaines dont l'*Équipe* dispose;

- Énumérer les publications et les prix reçus par les membres de l'Équipe.

Organigramme - 2 pages maximum :

Présenter un organigramme de fonctionnement de l'Équipe. Identifier le *Coordonnateur*, les *Designers*, *Ingénieurs* et *Consultants externes* affectés au *Projet*, en fournissant pour chacun d'entre eux :

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

Attestations :

- Pour l'*Ingénieur* civil : L'attestation de membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'ingénierie depuis plus de cinq (5) ans et la preuve d'autorisation d'exercice de la profession au Québec en vertu des lois applicables.
- Attestation d'autorisation de signature dans le cas d'une *Équipe* (article 3.4).

c) Planches illustrant le concept :

Les esquisses de projet préparées par les *Finalistes* tiennent sur deux (2) planches de format A0. L'orientation horizontale et un support rigide sont imposés. Une bande de cinq (5) cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du *Finaliste* (à gauche) et au numéro de la planche (à droite). Utiliser la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification de la *Firme* dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle de l'agence.

- une vue en plan de la zone d'intervention, à l'échelle 1:300;
- une vue en plan d'une section de la zone d'intervention, à l'échelle 1:150, doivent figurer sur ce plan : l'aménagement et la matérialité, le mobilier, les dispositifs d'éclairage, les plantations, le dimensionnement et tous autres éléments significatifs du concept;
- une perspective générale d'ambiance du concept depuis l'intérieur de la zone de rencontre, au sud de l'intersection de l'avenue Valois et la rue Ontario en direction nord;
- une perspective d'ambiance depuis le seuil d'entrée/sortie sur la rue Ontario vers la zone de rencontre en direction est;
- une perspective d'ambiance hivernale, d'un point de vue laissé au choix des *Finalistes*;
- une perspective d'ambiance la nuit, d'un point de vue laissé au choix des *Finalistes*;
- Une coupe schématique est/ouest, qui illustre l'ensemble des aménagements proposés dans l'emprise publique de l'avenue Valois, à l'échelle 1:50;
- Une coupe schématique nord/sud, qui illustre l'ensemble des aménagements proposés dans l'emprise publique de la rue Ontario, à l'échelle 1:50;
- un minimum de deux (2) coupes détaillées agrandies montrant le détail de la jonction des matériaux et des différentes hauteurs des pavés à l'échelle 1 :20
- tout autre élément visuel utile à la compréhension de la prestation.

d) Texte :

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

- Mise en page : format lettre (8½ po x 11 po), orientation verticale (portrait).
- Mille cent (1 000) mots maximum.
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum.
- Impression : recto seulement, couleur ou noir et blanc, au choix.

- Des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais, le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées des planches.

e) Estimation des coûts :

L'estimation des coûts de construction de classe D doit être fournie à partir du modèle Unifomat II niveau 2.

- Mise en page : format lettre (8½ po x11 po), orientation verticale (portrait);
- Impression : recto seulement;
- Coûts estimés de réalisation en dollars canadiens 2018;
- L'estimation doit globalement tenir compte de tous les travaux requis pour l'obtention d'un ouvrage complet;
- Elle doit inclure des frais de contingences de design de 15 %.

f) Crédits :

Les crédits représentent la liste des personnes ayant contribué à la préparation de la *Prestation*, telle qu'elle devrait apparaître dans toute publication qui suivra le concours.

- Une seule feuille format lettre (8½" X 11"); orientation verticale (portrait).

g) Addenda signés :

Le *Finaliste* doit joindre une liste des addenda reçus au cours de la deuxième étape du concours et dûment signée par le *Designer répondant*.

h) Formulaire d'engagement à respecter le budget :

Le *Finaliste* doit joindre le formulaire de l'annexe E dûment signé par le *Designer répondant*.

i) Version numérique des documents :

Chaque *Finaliste* doit fournir une version numérique des documents précédemment décrits en format PDF à 300 dpi. Il doit également extraire chacune des images des planches et les sauvegarder en format JPG à 300 dpi.

j) Présentation visuelle en support à l'audition :

Le support visuel utilisé en audition, sauvegardé en format PDF doit être transmis au *Conseiller professionnel* au moins quatre (4) jours ouvrables avant les auditions aux fins de vérification technique. La présentation utilisée ne peut inclure d'autres éléments que ceux qui figurent déjà dans les documents de la *Prestation*. Tout nouvel élément serait, le cas échéant, éliminé avant l'audition. Les *Finalistes* n'ont aucun matériel à prévoir, tout étant en place à leur arrivée. Le nombre de pages requis est au choix des *Finalistes*. Le document est au format 16:9 (affichage à l'écran) en orientation paysage, et enregistré au format PDF.

6.2.3 Dépôt de la *Prestation*

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

- Dans une enveloppe cachetée :
 - fiche d'identification du *Finaliste* en deux (2) copies;
 - le dossier de présentation de l'*Équipe* en dix (10) copies;
 - le texte en dix (10) copies;
 - l'estimation des coûts en dix (10) copies;
 - les crédits en deux (2) copies;
 - les addenda signés en une (1) copie;

- le formulaire d'engagement à respecter le budget en une (1) copie;
- la version numérique de la *Prestation* (sauf la présentation visuelle pour l'audition qui peut être transmise quatre (4) jours ouvrables avant l'audition publique).
- Emballer les planches dans un seul colis protégé d'une surface opaque;
- Expédier le tout à l'adresse indiquée à l'article 4.3 de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite à l'échéancier du concours.

6.2.4 Audition publique devant le Jury

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

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

Un *Finaliste* doit être représenté par un maximum de cinq (5) personnes dont obligatoirement le *Coordonnateur*, le *Designer répondant* et l'*Ingénieur*. L'absence d'une de ces personnes à la date et heure fixées pour l'audition d'un *Finaliste* peut entraîner le rejet de sa *Prestation*.

La présentation doit couvrir l'ensemble des critères d'évaluation édictés en vertu de l'article 6.2.6 du *Règlement*.

La présentation doit se faire en français.

6.3.5 Mode d'évaluation de la Prestation

À l'ouverture des *Prestations*, le *Conseiller professionnel* et le responsable du *Projet* à la *Ville* vérifient les documents remis au regard des exigences du *Règlement* et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.2.2.

Après analyse de la recevabilité, le *Conseiller professionnel* soumettra les *Prestations* conformes à un *Comité technique*.

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

Advenant un dépassement de coûts énoncé par un *Finaliste*, la *Prestation* sera automatiquement rejetée.

Dans l'éventualité d'un dépassement de coûts établi par le *Comité technique*, mais non énoncé par un *Finaliste*, le *Conseiller professionnel* demandera au *Finaliste* de décrire et chiffrer, en annexe de son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant de respecter le budget afin que sa *Prestation* puisse être déposée au *Jury*, sans mettre en péril l'essence même du concept.

Advenant qu'après la révision de l'évaluation budgétaire par le *Comité technique* le critère budgétaire ne soit toujours pas respecté, la *Prestation* ne sera pas présentée au *Jury*.

Les *Prestations* sont évaluées sur la base de critères présentés à l'article 6.2.6.

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

- Le *Jury* reçoit le rapport de conformité et le rapport du *Comité technique*;
- Le *Jury* prend connaissance des *Prestations*;
- Il procède à l'audition publique de chaque *Finaliste*;
- Après délibération, le *Jury* recommande le *Lauréat* à la *Ville*.

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

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

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

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

La décision du *Jury* est finale et sans appel.

6.2.6 Critères d'évaluation de la *Prestation*

Une *Prestation* témoigne des idées et des stratégies priorisées par un *Finaliste* au regard des défis que représente le *Projet*. Le *Jury* procède à l'évaluation comme indiqué précédemment, en appliquant les critères qui se rapportent aux enjeux et aux défis propres au *Projet*. Le critère *Faisabilité* devra obligatoirement être rencontré, à défaut de quoi la prestation ne sera pas retenue. Les autres critères sont jugés sur une base équivalente. Les critères sont les mêmes que ceux de l'étape 1, auxquels s'ajoutent :

- L'évolution de la *Proposition* et le niveau global du résultat quant à l'approche, au concept et aux aménagements proposés;
- La justesse et l'efficacité des choix spatiaux, formels, matériels et techniques et pour conférer au secteur une identité forte et cohérente;
- La faisabilité technique du projet, incluant les coûts de réalisation et de mise en œuvre des aménagements.
- Qualification de l'*Équipe* pour réaliser le mandat :
 - Expérience et expertise de la *Firme* ou de l'*Équipe* 25 %;
 - Expérience et expertise du *Designer répondant* 25 %;
 - Expérience et expertise des *Ingénieurs* ou de la (des) *Firme(s) d'Ingénieurs* 25 %
 - Organisation et structure de l'*Équipe* 25 %.

6.2.7 Décision du *Jury*

Au terme de l'étape 2, le *Conseiller professionnel* informera individuellement par écrit, et ce, dès que possible et en même temps, les *Finalistes* du nom du *Lauréat* retenu par le *Jury*.

Ceux-ci sont tenus à la confidentialité de cette information et, en ce sens, ne peuvent publier quelconque élément de leur *Prestation* avant l'annonce publique des résultats du concours.

L'annonce du *Lauréat* sera affichée sur *SEAO*. Elle pourrait aussi être diffusée sur le site du Bureau du design de la Ville de Montréal designmontreal.com.

Un communiqué de presse sera publié par la *Ville* pour annoncer le *Lauréat* du concours.

Le *Conseiller professionnel* rédige, dès que possible, le rapport du *Jury* qu'il fait approuver par

chacun de ses membres. Ce rapport présente une synthèse claire des principaux arguments en faveur et en défaveur de chacune des *Prestations*, référant aux critères d'évaluation.

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

6.3 EXCLUSIONS ET REJETS

Tout document excédentaire à ceux requis en vertu du *Règlement*, inclus à la *Proposition* et à la *Prestation*, sera retranché et signalé par le *Conseiller professionnel* et ignoré par le *Jury* lors de son évaluation.

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

6.3.1 Étape 1/ Appel de *Propositions*

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

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

6.3.2 Étape 2 / *Prestations*

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

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

6.3.3 Délai pour remédier à certains défauts

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

- L'absence d'un document exigé à l'article 6.1.1 ou 6.2.2 du *Règlement*;
- L'absence de signature du *Designer répondant* sur les formulaires de concours qui l'exigent;
- L'absence des autorisations de signature comme décrites à l'article 7.3 du *Règlement*;
- L'absence de tout autre document considérée par la *Ville* comme défaut mineur.

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

7. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

7.1 CONSENTEMENT

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

- Son nom, que la *Proposition* ou la *Prestation* soit retenu ou non;
- Si la *Proposition* ou la *Prestation* est jugé non conforme, son nom avec mention du jugement de non-conformité et les éléments précis de non-conformité;

- Les évaluations faites à l'égard de la *Proposition* ou de la *Prestation* par le *Jury*;
- Le cas échéant, tout ou partie de la vidéo de son audition publique devant le *Jury* et d'entrevues concernant sa *Prestation*.

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

7.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

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

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

Par l'envoi et le dépôt de sa *Proposition* et de sa *Prestation*, le *Concurrent* et le *Finaliste* reconnaissent avoir pris connaissance de toutes les exigences du *Règlement du concours pluridisciplinaire* et de ses annexes et ils en acceptent toutes les clauses, charges et conditions.

7.3 SIGNATURES

Une autorisation de signer les documents relatifs au concours et de faire toutes les représentations et déclarations nécessaires aux fins du concours provenant du *Concurrent* ou de chaque membre de l'*Équipe* en faveur du *Designer répondant* doit accompagner la *Proposition* et, le cas échéant, la *Prestation* sous l'une des formes suivantes :

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

Ces autorisations de signature doivent être annexées à la *Proposition* de l'étape 1.

7.4 RETRAIT D'UNE OFFRE

Le *Finaliste* s'engage par la signature de la convention de services professionnels des *Finalistes* à déposer sa *Prestation* dans les délais prescrits.

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

8. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

8.1 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

À la suite de la recommandation du *Lauréat* par le *Jury*, la *Ville* prévoit donner suite au concours. Sous réserve des autorisations requises et de l'article 4.7, un *Contrat* sera conclu pour le *Projet*. Seule la signature du *Contrat* par la *Ville* pour la réalisation du *Projet* constitue l'engagement de la *Ville* envers le *Lauréat*.

Le *Contrat* figure à l'annexe F.

Les services à rendre par le *Lauréat* ainsi que ses honoraires sont établis par la *Ville* comme indiqué dans le *Contrat*.

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

Les services visés sont précisés au *Contrat* joint en annexe.

Les parties au *Contrat* seront :

- la *Ville*;
- la *Firme* représentant le *Designer répondant* (le *Coordonnateur*);
- la *Firme* représentant l'*Ingénieur* civil;

Les *Ingénieurs* et *Architectes*, membres de l'*Équipe*, doivent être partie au *Contrat* conclu avec la *Ville* pour la réalisation du *Projet*, le cas échéant.

Les *Consultants externes* membres de l'*Équipe* du *Lauréat* ne sont pas partie au *Contrat*. Toutefois, les cocontractants de la *Ville* au *Contrat* sont solidairement responsables de l'exécution de tous les services qui doivent être rendus par lesdits *Consultants externes* aux fins de la réalisation du *Projet*. Le *Lauréat* qui souhaite modifier un membre de l'*Équipe* en cours de réalisation du *Contrat* devra obtenir l'autorisation préalable écrite du représentant de la *Ville* désigné au *Contrat*.

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

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

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

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

La *Ville* doit pouvoir compter en tout temps sur une *Équipe* compétente et disponible pour accomplir le *Contrat*. La *Ville* peut exiger que le *Lauréat* complète ou renforce la composition de

son *Équipe*, si elle constate qu'il ne possède plus les ressources, l'expérience, l'expertise ou la disponibilité nécessaire pour réaliser le *Projet* à l'intérieur du cadre prévu.

Dans l'éventualité où l'ajout de ressources est nécessaire pour s'adapter aux conditions de mise en œuvre du *Projet*, la *Ville* peut décider d'engager des consultants dans le respect des règles d'adjudication des contrats prévues à la *Loi sur les cités et villes* et avec qui le *Lauréat* devra collaborer.

8.2 RETOUR DES PRESTATIONS

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

8.3 DIFFUSION

La *Ville* s'engage à diffuser les résultats du concours comprenant les *Propositions* des *Concurrents*, les *Prestations* des *Finalistes*, incluant celle du *Lauréat*, à la fin du concours. La *Ville* pourra tenir une exposition ou une autre activité. À cette occasion, le *Lauréat* sera invité à présenter sa *Prestation* au public dans le cadre d'une conférence.

La *Ville* pourra également demander au *Lauréat* de présenter sa *Prestation* à ses élus. Les modalités et la date de ces présentations seront précisées ultérieurement, étant toutefois entendu qu'aucun honoraire additionnel ne seront versés au *Lauréat* pour ces services.

Les *Propositions* des *Concurrents* et les *Prestations* des *Finalistes* seront notamment présentées sur le site Internet du Bureau du design de la Ville de Montréal designmontreal.com.

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

Les *Concurrents* et les *Finalistes* (autres que le *Lauréat*) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur *Proposition* et leur *Prestation*, bien qu'ils consentent à la *Ville*, par le simple fait de déposer une *Proposition*, une licence non exclusive, libre de redevances et royautés, incessible, sans limite de territoire et pour la durée maximale permise par la loi, autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site Internet.

Tous les documents, la *Proposition* et la *Prestation*, quelle que soit leur forme ou support, produits ou réalisés par le *Lauréat* du concours à qui est octroyé le *Contrat* deviennent la propriété entière et exclusive de la *Ville* qui peut en disposer à son gré. Le *Lauréat* à qui est octroyé un tel *Contrat* cède à la *Ville* tous ses droits de propriété intellectuelle et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du présent concours constituant sa *Proposition* et sa *Prestation* (ci-après les « documents ») et renonce en faveur de celle-ci à l'exercice de ses droits moraux au regard de ces documents. Le *Lauréat* à qui est octroyé le *Contrat* cède ses droits de propriété intellectuelle et renonce à l'exercice de ses droits moraux conformément au présent paragraphe

par le simple dépôt de sa *Proposition*; aucun document autre que le présent *Règlement* n'interviendra entre les parties à cet effet et le présent paragraphe prendra effet dès la décision de la *Ville* d'octroyer le *Contrat* au *Lauréat*.

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

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

9.1 CRÉDITS

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

10. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

La Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal (ci-après nommée « *Politique* », jointe à l'annexe A) s'applique au présent concours en faisant les adaptations nécessaires.

En déposant sa *Proposition*, et, le cas échéant, sa *Prestation*, le *Concurrent* ou le *Finaliste*, selon le cas, déclare qu'il a pris connaissance de la *Politique*, qu'il en comprend les termes et la portée et fait toutes les affirmations solennelles requises en application de la *Politique* comme si ces affirmations étaient reproduites au long dans sa *Proposition* et sa *Prestation* et prend les engagements prévus au paragraphe 6 de la *Politique*.

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

La *Ville* évaluera la qualité des services rendus par les cocontractants au *Contrat* selon une grille de critères préétablie et annexée au *Contrat*.

La *Ville* se réserve la possibilité de refuser toute *Proposition* d'un *Concurrent* ou *Prestation* d'un *Finaliste*, qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture de la *Proposition* ou de la *Prestation*, selon le cas, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la *Ville* ou dont l'un des *Consultants externes*, le cas échéant, a fait l'objet d'une telle évaluation durant la même période.

Si une telle évaluation de rendement insatisfaisant survient à l'égard du *Finaliste* ou du *Lauréat* ou à l'égard de l'un de leurs Consultants externes, le cas échéant, après l'adjudication de la convention de services professionnels pour la réalisation d'une Prestation ou du *Contrat*, la *Ville* se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier ladite convention ou ledit *Contrat*.

La *Ville* se réserve également le droit, à sa seule discrétion, de résilier ladite convention et ledit *Contrat* dans le cas où l'identité d'un membre du *Finaliste* ou du *Lauréat* ou de l'un de leurs Consultants externes lui est communiquée après l'adjudication de ladite convention et dudit *Contrat* et que ce membre ou ce Consultant externe a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la *Ville* au cours des deux (2) années précédant la date de son sous-contrat.