

RÈGLEMENT

Gamme de mobilier ludique pour l'esplanade Clark

Concours de design pluridisciplinaire

Service de la culture de la Ville de Montréal
En collaboration avec le Partenariat du Quartier des spectacles

31 juillet 2019

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

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

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. 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. Taxes

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
- 6.2. Étape intermédiaire : Présentation, dépôt et évaluation du Dossier de complément d'équipe
- 6.3. Étape 2 : Présentation, dépôt et évaluation de la Prestation
- 6.4. Exclusions et rejets

7. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

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

8. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

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

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 9.1. Crédits

10. RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

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

12. AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

ANNEXES

ANNEXE A – RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE B – FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT

ANNEXE C – FICHE D'IDENTIFICATION 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

DÉFINITIONS

ADIQ

Association des designers industriels du Québec (ADIQ)

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.

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.

Concurrent

Une Équipe qui respecte les conditions d'admissibilité au 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, son Dossier de complément d'équipe ou sa Prestation. Il peut faire partie de l'Équipe mais n'est pas partie au Contrat.

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. Le Coordonnateur doit être présent à Montréal pour la réalisation du Projet. Le Coordonnateur et le Designer répondant peuvent être la même personne ou des personnes distinctes.

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 d'intérieur, design de l'environnement, design industriel, design graphique, design d'événements);
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 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 énoncées (i et ii).

Dans tous les cas, le Designer doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de deux (2) M\$ par événement.

Designer industriel

Est considéré Designer industriel la personne suivante :

- i) un membre professionnel agréé de l'ADIQ ou d'une association professionnelle provinciale ou nationale en design industriel;
OU
- ii) toute personne diplômée d'un programme universitaire en design industriel ou design de l'environnement;

Dans tous les cas, le Designer industriel doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de deux (2) M\$ par événement.

Designer répondant

Designer autorisé à agir, à représenter et à signer les Documents du concours ainsi que la Proposition et la Prestation au nom des membres de l'Équipe. Il est le répondant auprès de la Ville aux fins du concours. Le Designer répondant et le Coordonnateur peuvent être la même personne ou des personnes distinctes,

Documents du concours

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

Dossier de complément d'équipe

Documents soumis par un Concurrent entre la première et la deuxième étape du concours, conformément à l'article 6.2 du présent Règlement.

Équipe

Regroupement composé d'une ou plusieurs firmes ou personnes ou des deux qui sont admissibles au concours selon les conditions qui figurent au Règlement et qui y participent en tant que Concurrent ou Finaliste.

Faisabilité

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

Finaliste

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

Firme

Entreprise de Designers, d'ingénieurs ou de professionnels d'autres disciplines dûment immatriculées.

Ingénieur

Ingénieur, autorisé à exercer au Québec et couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 1 M\$ canadiens.

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 énoncés au Règlement.

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.

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.

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

Conception, plans et devis et suivi de fabrication et d'installation d'une gamme de mobilier ludique pour l'esplanade Clark.

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, Dossiers de complément d'équipe et Prestations.

SEAO

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

Ville
Ville de Montréal

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

1.1.OBJET DU CONCOURS

Le présent concours vise la conception d'une gamme de mobilier ludique pour l'esplanade Clark, dans le Quartier des spectacles, au centre-ville de Montréal.

L'aménagement de l'esplanade Clark constitue la dernière phase du grand projet du Quartier des spectacles, pôle de la Place des Arts. L'esplanade Clark, situé à l'ouest de la rue Clark, entre Sainte-Catherine et De Maisonneuve, aura une vocation complémentaire à celle des autres places publiques du Quartier des spectacles et viendra compléter l'offre du secteur à une échelle plus intimiste. Ce nouveau lieu public comprendra une patinoire extérieure réfrigérée qui se transformera l'été en une grande terrasse urbaine. La place sera un lieu privilégié pour l'accueil et la tenue d'activités citoyennes et culturelles tout comme de spectacles dont au premier chef ceux des grands festivals et événements en période estivale principalement.

Inspiré de l'esprit de la cour arrière où il fait bon se rassembler, l'espace se veut intime, convivial, à échelle humaine. Véritable lieu de vie, il favorise une forte appropriation citoyenne. Il accueille les résidents, les travailleurs, les habitués du secteur, les touristes et fait une place toute particulière aux familles qui jouissent de peu de lieux appropriés au centre-ville.

L'espace public comprendra du mobilier courant (catalogue) pour l'usage de la place, notamment des chaises et des tables (hors-mandat). Comme ajout à ce mobilier, la Ville de Montréal souhaite munir le lieu de mobilier ludique amovible adapté à une clientèle variée et familiale. Cette gamme de mobilier ludique contribuera à rendre l'espace vivant, convivial, chaleureux et fera en sorte de prolonger la visite et ce, en toutes saisons. La famille de mobilier ludique se veut un support à l'imaginaire, sa configuration évolue au fil des saisons et des besoins. S'amuser, interagir, se rencontrer, bouger, déambuler, se reposer, se rafraichir, sont au nombre des expériences recherchées. Le mobilier ludique vise à faire vivre des expériences à l'enfant en soi, peu importe l'âge.

De façon non limitative, les éléments de mobilier suivants seront à concevoir et développer dans le cadre du Projet :

- le carrousel réinventé (s'émerveiller, contempler, jouer);
- la ou les fontaines réinventées (se rafraichir, jouer);
- une série d'éléments de mobilier ludiques complémentaires servant de liant entre les deux éléments majeurs ci-dessus de la famille (permettant de s'asseoir, se reposer, s'exprimer, créer, déambuler, se divertir, s'exprimer, etc.).

Tous les éléments de mobilier doivent être amovibles et facilement déplaçables afin de permettre le réaménagement des lieux en fonction des saisons et des festivals.

1.2.OBJECTIF DU CONCOURS

Le concours vise à choisir un concept d'aménagement pour le Projet et à en confier la réalisation 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, soit la finalisation de la conception, l'élaboration des plans et devis et le suivi de fabrication et d'installation de la gamme de mobilier ludique de l'esplanade Clark.

1.3. TYPE DE CONCOURS

Concours de projet :

- de design pluridisciplinaire;
- d'envergure nationale (le Coordonnateur devra être présent à Montréal pour la réalisation du Projet);
- tenu en deux étapes : la première étant sur Propositions anonymes et la seconde sur Prestation soumise par un maximum de 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 jusqu'à un maximum de 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.

1.3.2 Étape intermédiaire/Dossier de complément d'équipe

- Dans le respect de l'article 3.1 b), le Finaliste devra compléter son Équipe entre la première et la deuxième étape sous forme de complément à la Proposition. Le Dossier de complément d'équipe est remis selon les modalités prévues à l'article 6.2.

1.3.3 Étape 2/Prestation

- Les Finalistes sont invités à approfondir leur idée et à présenter leur Prestation, qui consiste en un concept/esquisse, comme décrit à l'article 6.3.
- Les Finalistes présenteront leur Prestation au Jury. 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

Le budget visé pour la fabrication et l'installation de tous les éléments de mobilier de la gamme est de six cent mille dollars (600 000 \$), avant taxes.

Plus spécifiquement, le montant inclut :

- les coûts des matériaux;
- les coûts des équipements standards (achat);
- les coûts de main-d'œuvre de fabrication et d'assemblage en usine;
- les coûts d'assemblage sur le site, le cas échéant;
- les coûts d'installation (assemblage sur site, nivellement, etc.) et de raccordement (plomberie, électrique), le cas échéant, pour la première installation;
- des contingences de design (15 %);
- les frais administratifs et généraux.

Ce montant exclut les honoraires professionnels pour la conception détaillée, la réalisation des plans et devis et le suivi de fabrication/installation ainsi que les coûts d'entretien de la gamme de mobilier ludique.

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

2. ACTEURS DU CONCOURS

2.1. RESPONSABLE DU PROJET

Le Service de la culture de la Ville de Montréal, en collaboration avec le Partenariat du Quartier des spectacles, est responsable de la mise en œuvre du concours et de la mise en œuvre du Projet.

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 de la personne suivante pour agir à titre de Conseiller professionnel de ce concours :

- Véronique Rioux, BDI, ADIQ, designer industriel

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 :

- (Désignation des membres du jury à venir)

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 et des rapports du 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 et un Lauréat tant que les résultats du concours ne sont pas annoncés publiquement.

2.3.3 Rapport de Jury

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

Il prépare un rapport de Jury qui 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 comité exécutif 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 cinq (5) membres. Il est composé des personnes suivantes :

- François Hubert, ingénieur chargé de planification, Services des infrastructures et du réseau routier, Ville de Montréal
- Jonathan Guimond, chef coordonnateur aux opérations, Partenariat du Quartier des spectacles
- Simon Pouliot, conseiller en aménagement, Service de l'urbanisme et de la mobilité, Ville de Montréal
- Guy Tremblay, architecte paysagiste, Fauteux et associés
- Juan Carlos Restrepo, Chef de division, Division des parcs et de l'horticulture, Arrondissement de Ville-Marie

2.4.2 Rôle

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

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

Les membres du Comité technique s'engagent à ne pas communiquer avec un Concurrent, un Finaliste, un Lauréat et un membre du Jury 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 qui respecte les conditions suivantes :

Elle doit être composée minimalement des personnes suivantes :

- un (1) Designer industriel de cinq (5) ans ou plus d'expérience;
- un (1) autre Designer de cinq (5) ans ou plus d'expérience;
- et avoir une place d'affaires au Canada au moment de concourir.

L'Équipe présentée par un Concurrent (annexe B) doit comprendre obligatoirement un Designer répondant. Ce dernier doit être le Designer industriel ou le Designer ci-haut mentionné.

La Ville encourage la formation d'équipes pluridisciplinaires.

b) Étape intermédiaire / Dossier de complément d'équipe

Suivant la sélection des Finalistes, ces derniers devront compléter leur Équipe et soumettre un Dossier de complément d'équipe selon les modalités prévues à l'article 6.2. Est admissible à poursuivre à l'étape 2, toute Équipe qui comprend minimalement toutes les personnes suivantes :

- un Designer Coordonnateur de huit (8) ans ou plus d'expérience;

- un Designer industriel de huit (8) ans ou plus d'expérience;
- un Ingénieur en structure (ou dans une autre discipline d'ingénierie selon la nature du projet) autorisé à exercer au Québec et qui a huit (8) ans ou plus d'expérience.

Le Designer Coordonnateur et le Designer industriel peuvent être les mêmes que ceux de l'étape 1, s'ils ont chacun huit (8) ans ou plus d'expérience. Le Designer Coordonnateur peut être un Designer industriel ou un autre Designer, conformément à la définition de Designer.

Si la réalisation du Projet implique de poser des actes réservés (par exemple Ingénieur de différents champs de pratique ou architecte), l'Équipe doit inclure les professionnels concernés dans le dossier de présentation du Finaliste de la Prestation. Le cas échéant, ces personnes devront être partie au Contrat.

Le Coordonnateur de l'Équipe (après avoir été désignée lauréate) devra être présent à Montréal en tout temps pendant toute la durée du Projet.

D'autres experts 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.

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 au calendrier.

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 en cours. 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 en cours avec un membre du Jury 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 en cours avec un membre du Jury.

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

Si le membre suppléant du Jury intervient à l'étape 2, le conflit d'intérêts sera évalué par le Conseiller professionnel en regard des Finalistes. La Ville s'assurera de choisir un membre suppléant du Jury qui n'est pas en conflit d'intérêts avec les Finalistes connus.

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

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

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

3.3.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

- 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

- Les annexes supplémentaires du Programme, le cas échéant;
- 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 et de sa Prestation. 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, de plus d'un Dossier de complément d'équipe ni à plus d'une Prestation, à défaut de quoi la Proposition, le Dossier de complément d'équipe ou la Prestation des Concurrents ou des Finalistes concernés sera rejeté.

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, renonciations 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 et, au choix de la Ville, sur toute autre plateforme.

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 et des membres du Jury au sujet du concours et du Projet qui en fait l'objet et vice et versa.

Conformément au Règlement sur la gestion contractuelle joint à l'annexe A, durant le processus de concours, il est interdit aux Concurrents et aux Finalistes ou à toute personne qui agit aux fins de ces derniers de communiquer avec une autre personne que le Conseiller professionnel au sujet du concours. De plus, il est interdit aux Concurrents ou aux Finalistes ou à toute personne qui agit aux fins de ces derniers de chercher à influencer le Conseiller professionnel dans les communications avec celui-ci.

La Ville peut déclarer inadmissible un Concurrent ou un Finaliste qui contrevient aux règles ci-dessus, en sus de toute autre recours prévu au Règlement sur la gestion contractuelle.

4.2.1 Exigences linguistiques

Conformément à la législation applicable au Québec, tous les Documents du concours sont rédigés en français.

En outre, les Propositions, les Dossiers de complément d'équipe et les Prestations doivent également être présentés en français. 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 sont communiquées exclusivement au 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 si cette communication vise le comportement du Conseiller professionnel ou l'intégrité du processus de concours à l'adresse suivante : cq@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 sept (7) 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.

Si un addenda doit être émis moins de sept (7) jours ouvrables avant la date de remise et que ce dernier modifie considérablement le Règlement ou le Programme, la date de dépôt sera reportée.

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

4.2.4 Annonce des Finalistes

Après l'évaluation des Dossiers de complément d'équipe, 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 de la Ville de Montréal.

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, du Dossier de complément d'équipe et de la Prestation et ne devront, sans accord écrit préalable de la Ville, communiquer ni divulguer à des tiers, privés ou publics, des renseignements globaux ou partiels relatifs au concours.

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

4.3. ADRESSE DE CORRESPONDANCE ET DE REMISE

Toute communication, ainsi que le Dossier de complément d'équipe, doit être acheminée au Conseiller professionnel par courriel à l'adresse suivante : concours.mobilierclark@quartierdesspectacles.com

Le dossier complet de toute Proposition et de toute Prestation d'un Concurrent ou Finaliste doit être reçu avant 12 h (midi) heure normale de l'Est, à la date prévue à l'article 4.6 à l'adresse suivante :

Partenariat du Quartier des spectacles

Concours de design pluridisciplinaire – Gamme de mobilier ludique pour l'esplanade Clark
1435, rue Saint-Alexandre, bureau 500
Montréal, Québec
Canada, H3A 2G4

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. 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, selon le cas, une visite du site. Chaque Équipe doit être représentée par un maximum de cinq (5) personnes, membres de l'Équipe. Une période de questions suivra.

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, DES DOSSIERS DE COMPLÉMENT D'ÉQUIPE ET DES PRESTATIONS

L'ouverture des Propositions, des Dossiers de complément d'équipe 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 Propositions	Date
Annonce du concours dans les médias	14 août 2019
Disponibilité des Documents du concours sur SEAO	14 août 2019
Période de questions et réponses	14 août au 23 septembre 2019
Dépôt des Propositions	4 octobre 2019, midi heure locale
Tenue du Jury	Entre le 10 et le 15 octobre 2019
Communication aux Finalistes concernés de la sélection de leur candidature	16 octobre 2019
Étape 2/Prestations	Date
Transmission des commentaires du jury aux Finalistes	22 octobre 2019
Dépôt du Dossier de complément d'Équipe	23 octobre 2019, midi heure locale
Signature de la convention de services professionnels des Finalistes (annexe D)	30 octobre 2019
Rencontre d'information obligatoire pour les Finalistes	30 octobre 2019
Annonce publique des Finalistes	Novembre 2019

Période de questions et réponses	Jusqu'au 27 novembre 2019
Remise des Prestations	11 décembre 2019, midi heure locale
Travaux du comité technique	12 décembre 2019 au 8 janvier 2020
Remise du rapport du Comité technique aux Finalistes et au Jury	9 janvier 2020
Remise de la présentation visuelle en support à l'audition	13 janvier 2020
Audition des Finalistes et tenue du Jury	16 janvier 2020
Annnonce du Lauréat	Février 2020

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

Sous réserve de ce qui est explicitement prévu au présent article, aucun recours n'est recevable contre la Ville, les membres du Jury, les membres du Comité technique ou le Conseiller professionnel pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation, de la présentation, de la réception ou de l'analyse des Propositions, des Dossiers de complément d'équipe et des Prestations.

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, Dossiers de complément d'équipe 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 \$) avant taxes suivant la réception d'une facture détaillée.

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, la somme prévue au premier paragraphe du présent article 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 deux cent vingt-cinq mille dollars (225 000 \$) avant taxes. À ce montant, sera retranché le montant à titre de Finaliste de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) avant taxes. Le Contrat du Lauréat est donc d'un montant maximal de deux cent mille dollars (200 000 \$) avant taxes.

Dans le cadre du présent concours, le budget des honoraires pour les services professionnels inclut les services de base fournis par les Designers, le ou les Designers industriels, le ou les Ingénieurs, les Consultants externes et tout autre service requis pour la réalisation de sa Prestation.

5.4. TAXES

La Ville est sujette à l'application des taxes. L'estimation des coûts de fabrication et d'installation 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 :

- la fiche d'identification du Concurrent;
- une (1) planche de format A1 illustrant le concept;
- un texte décrivant le concept;
- les attestations;
- les addenda;
- une version numérique des documents précédents.

a) Fiche d'identification du Concurrent :

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). Les codes susceptibles d'être repris par plus d'un Concurrent (000AA - 999ZZ - 123GO, etc.) doivent être évités.

b) Planche illustrant le concept :

Les esquisses préparées tiennent sur une (1) planche de format A1 (841 mm X 594 mm). 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. La police de caractère Arial doit être utilisée pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite.

Les dessins suivants doivent figurer sur la planche :

- une vue de plan de l'esplanade Clark à l'échelle 1 : 400 (version sans patinoire, ni événement) qui représente de manière claire les expériences proposées et qui permet de comprendre comment la place est habitée dans sa version grande terrasse urbaine;
- une perspective d'ambiance dans un environnement de printemps, été ou automne (version sans patinoire, ni événement) et montrant le carrousel réinventé;
- une autre perspective au choix, selon les éléments clés du concept (saison au choix);
- tout autre élément visuel utile à la compréhension du concept proposé, dont le mode de représentation est au choix du Concurrent (schémas conceptuels, croquis, images d'inspiration, etc.).

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

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.

c) 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, y compris l'invitation aux publics. Devraient notamment être abordés : le propos narratif, le positionnement en lien avec l'expérience du public et la polyvalence fonctionnelle des éléments selon les saisons et les enjeux de déplacement et d'entreposage.

- Mise en page : format lettre (8½ po X 11 po), orientation verticale (portrait);
- Sept cent cinquante (750) mots maximums, sur un maximum de trois (3) pages;
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum;
- Impression : recto verso, 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.

d) Attestations :

Les attestations suivantes (preuves d'admissibilité) doivent être remises dans l'enveloppe « Identification » :

Pour le Designer industriel :

- Attestation de membre professionnel agréé de l'ADIQ ou d'une association professionnelle provinciale ou nationale en design industriel depuis cinq (5) ans ou plus;
OU
- Attestation de diplômé universitaire (copie du diplôme) en design industriel ou design de l'environnement depuis cinq (5) ans ou plus;

Pour l'autre Designer :

- Attestation de membre professionnel 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 d'intérieur, design de l'environnement, design industriel, design graphique, design d'événements) depuis cinq (5) ans ou plus;
OU
- Attestation de diplômé universitaire (copie du diplôme) dans les domaines susmentionnés depuis cinq (5) ans ou plus;
OU
- Attestation que le Designer possède au moins cinq (5) ans d'expérience et dont la pratique dans le domaine pertinent est reconnue par ses pairs par une personne membre d'un ordre ou d'une association professionnelle ou diplômée universitaire dans les domaines susmentionnés.

Dans le cas d'une Équipe :

- Attestation d'autorisation de signature du Designer répondant dans le cas d'une Équipe (article 3.4), pour chaque membre de l'équipe.

e) Addenda :

Le Concurrent doit joindre une liste des addenda reçus (sommaire à produire sur une page 8½ po X 11 po) émis par le SEAO, au cours de la première étape du concours. Cette liste doit être dûment signée par le Designer répondant et incluse dans l'enveloppe « Identification ».

f) Version numérique des documents :

Le Concurrent doit fournir une version numérique des documents précédemment décrits en format pdf à 300 dpi.

6.1.2 Dépôt de la Proposition

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

- Préparer une enveloppe cachetée sur laquelle est inscrit uniquement le code d'identification du Concurrent et le titre « Identification ». Cette enveloppe doit contenir les éléments suivants :
 - la fiche d'identification dûment complétée (annexe B) (en une seule copie);
 - les attestations (preuves d'admissibilité) exigées (en une seule copie);
 - la liste des addenda signée (en une seule copie).

- Préparer une autre enveloppe cachetée sur laquelle est inscrit uniquement le code d'identification du Concurrent et le titre « Proposition ». Cette enveloppe doit contenir les éléments suivants :
 - un texte décrivant le concept (en sept (7) copies);
 - une version numérique des documents.
- Emballer la planche 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.

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, un maximum de 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 :

- Qualité du propos : pertinence de la trame narrative en lien avec l'esprit (et non l'esthétique) de la cour arrière (convivialité, échelle humaine); ancrage au lieu, à la nordicité et à l'identité du Quartier des spectacles.
- Qualités expérientielles : potentiel d'appropriation pour les publics visés; contribution au caractère exceptionnel du lieu, variétés d'expériences proposées en toutes saisons; stimulation de l'imaginaire.
- Qualités formelles et paysagères : qualité et sensibilité esthétique; intégration formelle aux aménagements conçus, juste rapport d'échelle; facilité de lecture du lieu; mise en valeur du cadre bâti.

- Qualités fonctionnelles : sécurité du domaine public, polyvalence du mobilier pour les différentes saisons; prise en compte des enjeux de déplacement et d'entreposage, autonomie du mobilier (sans besoin d'animation ni surveillance), prise en compte des principes d'accessibilité universelle.

6.1.5 Décision du Jury

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

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

6.2.1 Contenu du Dossier de complément d'équipe

Pour participer à l'étape 2 du concours, la Firme ou l'Équipe sélectionnée pour concourir à titre de Finaliste devra compléter son Équipe, le cas échéant.

Chaque Dossier de complément d'équipe doit comprendre :

- la fiche d'identification du Finaliste;
- les attestations;
- les autorisations de signature le cas échéant.

a) Fiche d'identification du Finaliste :

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

b) Attestations :

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

- Pour le Coordonnateur :
 - Attestation de membre professionnel 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 d'intérieur, design de l'environnement, design industriel, design graphique, design d'événements) depuis huit (8) ans ou plus;
OU
 - Attestation de diplômé universitaire (copie du diplôme) dans les domaines susmentionnés depuis huit (8) ou plus.
- Pour le Designer industriel
 - Attestation de membre professionnel agréé de l'ADIQ ou d'une association professionnelle provinciale ou nationale en design industriel depuis huit (8) ans ou plus;
OU
 - Attestation de diplômé universitaire (copie du diplôme) en design industriel ou en design de l'environnement depuis huit (8) ans ou plus.
- Pour l'ingénieur :
 - Attestation de membre de l'OIQ depuis huit (8) ans ou plus
OU
 - Attestation à titre de membre d'un autre ordre professionnel provincial ou national depuis huit (8) ans ou plus et preuve d'autorisation d'exercer au Québec

c) Autorisations de signature :

- Attestation d'autorisation de signature du Designer répondant dans le cas d'une Équipe (article 3.4), pour chaque membre de l'Équipe.

6.2.2 Dépôt du Dossier de complément d'équipe

Le Dossier de complément d'équipe doit être transmis par courriel 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.

6.2.3 Mode d'évaluation du Dossier de complément d'équipe

Entre la sélection des Concurrents et le début de l'étape 2, ceux-ci devront remettre leur Dossier de complément d'équipe. Le Conseiller professionnel et un représentant de la Ville vérifient les documents remis en regard des exigences du Règlement du concours et de l'information à fournir. Un rapport de conformité est consigné.

6.2.4 Décision de la Ville

Au terme de l'étape intermédiaire, le Conseiller professionnel informera individuellement les Concurrents par écrit des noms des Finalistes dont le Dossier de complément d'Équipe est conforme.

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

6.3.1 Engagement préalable à la Prestation

Avant de commencer la 2e étape du concours, chaque Finaliste doit signer 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.

6.3.2 Contenu de la Prestation

Chaque Prestation doit comprendre :

- un dossier de présentation du Finaliste;
- deux (2) planches de format A1 illustrant le concept;
- un texte et une description technique;
- une estimation des coûts;
- une présentation visuelle en support à l'audition;
- les crédits;
- les addenda;
- une version numérique des documents de la Prestation;
- la participation à une audition devant le Jury.

Les contenus, représentations, échelles et modes d'expression de la Prestation à fournir par chacun des Finalistes doivent respecter les directives qui figurent ci-dessous.

a) Dossier de présentation du Finaliste :

Le dossier de présentation du Finaliste, de format lettre (8½ po X 11 po) et d'orientation verticale comprend :

- la présentation du Concurrent;
- les réalisations antérieures;
- l'Équipe;
- l'organigramme.

Présentation du Concurrent - 1 page maximum (excluant une page couverture) :

- Indiquer le nom et les coordonnées de du Designer répondant;
- Indiquer le nom et les coordonnées du Designer Coordonnateur;
- Indiquer le nom du ou des Designers industriels, du ou des Ingénieurs, des autres Designers (s'il y a lieu), des Consultants externes et des Firmes qui composent l'Équipe en précisant le domaine d'expertise.

Réalisations antérieures - 5 pages maximums :

Soumettre des documents relatifs à un maximum de cinq (5) projets de design (ou projets pertinents tels mobilier urbain) réalisés au cours des dix (10) dernières années ou en cours de réalisation que l'Équipe (ou des entités composant l'Équipe) juge significatifs et pertinents afin d'illustrer sa capacité à relever les défis du Projet. Si l'Équipe 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 (plans couleur, croquis d'ambiance, etc.) et, d'autre part, d'un texte qui explique les principaux choix de conception.

Fournir les informations suivantes pour chaque projet :

- le nom du projet;
- le nom du client;
- le nom du Coordonnateur;
- 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 final.

Équipe - 5 pages maximums :

- 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, s'il y a lieu.

Les cv des membres de l'Équipe peuvent être joints en annexe.

Organigramme - 2 pages maximums (une page 11"X 17" repliée) :

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

- leur nom et celui de leur Firme;
- le rôle (titre) que chacun est appelé à jouer au sein de l'Équipe;
- le taux horaire de chacun.

b) Planches illustrant le concept :

Les esquisses préparées par les Finalistes tiennent sur deux (2) planches de format A1 (841 x 594 mm). 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). La police de caractère Arial doit être utilisée 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.

Les dessins suivants doivent figurer sur les deux (2) planches. La répartition et la disposition sur les planches sont au choix du Finaliste :

- une vue de plan de l'esplanade Clark à l'échelle 1 : 400 (version sans patinoire, ni événement) qui représente de manière claire les expériences proposées et qui permet de comprendre comment la place est habitée dans sa version grande terrasse urbaine;
- une vue de plan de l'esplanade Clark à l'échelle 1 : 400 (version avec patinoire) qui représente de manière claire les expériences proposées et qui permet de comprendre comment la place est habitée en saison hivernale; ce plan doit permettre de comprendre quels éléments de mobilier seront conservés/relocalisés en hiver et quels autres éléments seront entreposés.
- une perspective d'ambiance montrant le carrousel réinventé (mise à jour de l'étape 1 ou autre vue);
- une perspective d'ambiance dans un environnement d'été montrant la ou les fontaines réinventées et quelques éléments de mobilier complémentaires;
- une perspective d'ambiance dans un environnement automnal ou hivernal;
- des axonométries des éléments suivants pour une meilleure lecture des attributs fonctionnels et techniques : carrousel réinventé, fontaine réinventée, et quelques éléments clés du mobilier complémentaire;
- tout autre élément visuel utile à la compréhension du concept proposé et nécessaire à la compréhension des aspects techniques au besoin (détails, coupes, schémas ou autre).

c) Texte et description technique :

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. Les aspects techniques du texte doivent traiter des principes constructifs, des matériaux, procédés de fabrication et de toute autre information de nature technique permettant au Jury d'évaluer la Faisabilité du Projet.

- Mise en page : format lettre (8½ po X 11 po), orientation verticale (portrait).
- Mille cinq cent (1 500) mots maximums, sur un maximum de six (6) pages.
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum.
- Impression : recto verso, 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.

d) Estimation des coûts :

Une estimation budgétaire de classe D doit être fournie pour tous les éléments de mobilier urbain.

- Mise en page : format lettre (8½ po x 11 po), orientation verticale (portrait);
- Impression : recto seulement;
- Coûts estimés de réalisation en dollars canadiens 2020;
- L'estimation ne doit pas comprendre les honoraires des professionnels pour réaliser la conception détaillée, les plans et devis, le suivi des travaux et l'entretien des aménagements;

- L'estimation doit globalement tenir compte de tous les travaux requis pour la réalisation complète de la gamme de mobilier (incluant, sans s'y limiter : matériaux, équipements et achats, main d'œuvre de fabrication, main d'œuvre d'installation). Le niveau de détail de l'estimation doit permettre au Jury de valider la Faisabilité.
- Elle doit inclure des contingences de 15 %.

e) Présentation visuelle en support à l'audition :

Le support visuel utilisé en audition, enregistré en format pdf, doit être transmis au Conseiller professionnel au moins trois (3) 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.

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 po X 11 po); orientation verticale (portrait).

g) Addenda :

Le Finaliste doit joindre une liste des addenda reçus, émis par SEAO, 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 perspectives principales des planches et les sauvegarder en format jpg à 300 dpi.

6.3.3 Dépôt de la Prestation

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

- Joindre :
 - le dossier de présentation de l'Équipe en sept (7) copies;
 - le texte et la description technique en sept (7) copies;
 - l'estimation des coûts en sept (7) copies;
 - les crédits en une (1) copie;
 - la liste des addenda signés en une (1) copie;
 - le formulaire d'engagement à respecter le budget en une (1) copie;
- 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.

La version numérique de la Prestation (la présentation visuelle pour l'audition) peut être transmise, par courriel, trois (3) jours ouvrables avant l'audition devant le Jury.

6.3.4 Audition devant le Jury

Les auditions des Finalistes devant le Jury font partie intégrante de leur Prestation. Chaque Finaliste dispose d'une période de vingt (20) minutes pour présenter sa Prestation, 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 Designer Coordonnateur ou le Designer répondant de l'Équipe. L'absence de cette personne 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 6.3.6 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 6.3.2.

Après analyse de la recevabilité, le Conseiller professionnel soumettra les Prestations conformes au 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.

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 sans mettre en péril l'essence même du concept. Le Comité technique prendra en considération ces nouvelles informations avant de finaliser son rapport.

Advenant qu'une Prestation ne respecte pas le budget, le Jury la rejettera. Si le Jury est d'avis que le Finaliste a fait sciemment fi du cadre budgétaire, alors il peut choisir de le sanctionner avec les conséquences prévues, soit le non-paiement des honoraires du Finaliste.

Les Prestations sont évaluées sur la base de critères présentés à l'article 6.3.6.

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 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.

6.3.6 Critères d'évaluation de la Prestation

Une Prestation témoigne des idées et des stratégies priorisées par un Concurrent 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 de nouveaux éléments :

- Durabilité et facilité d'entretien pressenties.
- Faisabilité
- Qualification de l'Équipe pour réaliser le mandat :
 - Expérience et expertise du Coordonnateur 25 %;
 - Expérience et expertise des autres membres de l'Équipe 30%;
 - Pertinence des projets antérieurs présentés 30 %;
 - Organisation et structure de l'Équipe 15 %.

6.3.7 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, notamment, 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 sera aussi diffusée sur le site Design Montréal du Bureau du design de la Ville de Montréal.

Une conférence de presse pourrait être organisée et 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.

6.4. EXCLUSIONS ET REJETS

Tout document excédentaire à ceux requis en vertu du Règlement, inclus à la Proposition, au Dossier de complément d'équipe 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.

6.4.1 Étape 1/ Appel de Propositions

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

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

6.4.2 Étape 2 / Prestations

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

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

6.4.3 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, 6.2.1 ou 6.3.2 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, son Dossier de complément d'équipe ou sa Prestation, selon le cas, est rejetée. Lesdites corrections ne peuvent pas modifier l'aspect qualitatif de la Proposition, du Dossier de complément d'équipe ou de la Prestation.

7. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

7.1. CONSENTEMENT

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

- son nom, que le Dossier de complément d'équipe, la Proposition ou la Prestation soit retenu ou non;
- si la Proposition, le Dossier de complément d'équipe ou la Prestation est jugé non conforme, son nom avec mention du jugement de non-conformité et les éléments précis de non-conformité;
- les évaluations faites à l'égard de la Proposition ou de la Prestation par le Jury;
- le cas échéant, tout ou partie de la vidéo de son audition 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 après le dépôt des Dossiers de complément d'équipe.

7.2. EXAMEN DES DOCUMENTS

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

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

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

7.3. SIGNATURES

Étape 1/Appel de Propositions

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 ou, le cas échéant, le Dossier de complément d'équipe 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 et, le cas échéant, au Dossier de complément d'équipe de l'étape intermédiaire.

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, son Dossier de complément d'équipe ou sa Prestation en personne, par courriel ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limites fixées pour sa réception, sans pour cela aliéner son droit de présenter à nouveau le document dans le délai prescrit.

8. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

8.1. CONTRAT 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 Coordonnateur;
- la Firme représentant le Designer industriel (si elle diffère de la Firme du Coordonnateur);
- la Firme de l'Ingénieur en structure (ou autre discipline d'ingénierie selon la nature du projet);
- les Firmes des professionnels à champ de pratique réservé, 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 concept 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 également décider d'engager d'autres 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 pourrait être 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'aucuns honoraires additionnels ne seront versés au Lauréat pour ces services.

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

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tout Finaliste accepte, de par le dépôt de sa Proposition, de son Dossier de complément d'équipe et de sa Prestation, de réserver en exclusivité sa Proposition, son Dossier de

complément d'équipe et sa Prestation au bénéfice de la Ville et de ne pas en faire ou permettre quelque adaptation que ce soit pour un autre projet jusqu'à ce que le Contrat ait été octroyé au Lauréat.

Les Concurrents et les Finalistes (autres que le Lauréat) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur Proposition, leur Dossier de complément d'équipe et leur Prestation, bien qu'ils consentent à la Ville, par le simple fait de déposer une Proposition, 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, le Dossier de complément d'équipe 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, son Dossier de complément d'équipe et sa Prestation (ci-après les « documents ») et renonce en faveur de celle-ci à l'exercice de ses droits moraux 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, le Dossier de complément d'équipe 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. RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Le Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Montréal (joint à l'annexe A) s'applique au présent concours en faisant les adaptations nécessaires.

En déposant sa Proposition, le Concurrent déclare qu'il a pris connaissance du Règlement sur la Gestion contractuelle, qu'il en comprend les termes et la portée et fait toutes les affirmations solennelles requises en application de ce règlement comme si ces affirmations étaient reproduites au long dans sa Proposition et sa Prestation.

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

Évaluation de rendement du Lauréat :

Lorsque le Contrat est attribué par la Ville à la suite d'un concours, la Ville procède à une évaluation du rendement du Lauréat à la fin du Contrat, en respectant les dispositions concernant l'évaluation du rendement prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19). Cette évaluation est effectuée sur la base des critères indiqués en annexe du Contrat. La Ville peut, lors d'un processus de concours, refuser la Proposition ou la Prestation d'un Concurrent ou d'un Finaliste qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des Propositions ou Prestations dans le cadre d'un appel d'offres ou d'un concours ultérieur, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville.

Rendement insatisfaisant :

Dans le respect des conditions prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), la Ville peut refuser la Proposition ou la Prestation d'un Concurrent ou d'un Finaliste qui, au cours deux (2) années précédant la date d'ouverture des Propositions ou Prestations, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant relativement à l'exécution d'un contrat attribué par la Ville, ou dont l'un des sous-contractants, pendant cette même période, a fait l'objet d'une telle évaluation.

12. AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Une autorisation de contracter est requise si le montant de la dépense est supérieur ou égal à 1 000 000 \$, conformément au Décret 435-2015 du gouvernement du Québec, daté du 27 mai 2015 et entré en vigueur le 2 novembre 2015.

En cours d'exécution du Contrat, le gouvernement peut obliger le Lauréat et les autres entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce Contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

ANNEXE A – RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE B – FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT

Page 1 de 2

CODE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT : ____ ____ ____ ____ ____

Chaque Concurrent choisit lui-même un code d'identification composé de 3 chiffres au début et 2 lettres par la suite. Le code ne doit en aucun cas faire référence au nom du Concurrent. Évitez les numéros susceptibles d'être repris par plus d'un Concurrent (000AA - 999ZZ - 123GO, etc.).

NOM DU CONCURRENT (NOM DE FIRME OU ÉQUIPE) : _____

DESIGNER RÉPONDANT PARMIS LES 2 CI-DESSOUS (DESIGNER INDUSTRIEL OU DESIGNER):

NOM, PRÉNOM : _____

ENTREPRISE : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____

CODE POSTAL : _____

COURRIEL : _____

TÉLÉPHONE : _____

DESIGNER INDUSTRIEL (PLUS DE 5 ANS D'EXPÉRIENCE) :

NOM, PRÉNOM : _____

ENTREPRISE : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____

CODE POSTAL : _____

COURRIEL : _____

TÉLÉPHONE : _____

DESIGNER (PLUS DE 5 ANS D'EXPÉRIENCE) :

NOM, PRÉNOM : _____

ENTREPRISE : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____

CODE POSTAL : _____

COURRIEL : _____

TÉLÉPHONE : _____

ANNEXE B – FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT
Page 2 de 2

AUTRES MEMBRES DE LA FIRME OU DE L'ÉQUIPE ET TITRE :

CONSULTANTS EXTERNES ET TITRE [SI APPLICABLE] :

SIGNATURE DU DESIGNER RÉPONDANT :

DATE :

ANNEXE C - FICHE D'IDENTIFICATION DU FINALISTE

Page 1 de 2

NOM DU FINALISTE (NOM DE FIRME OU ÉQUIPE) :

DESIGNER RÉPONDANT (LE MÊME QU'À L'ÉTAPE 1) :

NOM, PRÉNOM :

ENTREPRISE :

NUMÉRO D'ENTREPRISE DU QUÉBEC (NEQ) [SI APPLICABLE] :

ADRESSE :

VILLE :

CODE POSTAL :

COURRIEL :

TÉLÉPHONE :

DESIGNER COORDONNATEUR (PLUS DE 8 ANS D'EXPÉRIENCE – PEUT ÊTRE LE MÊME QUE LE RÉPONDANT) :

NOM, PRÉNOM :

ENTREPRISE :

NUMÉRO D'ENTREPRISE DU QUÉBEC (NEQ) [SI APPLICABLE] :

ADRESSE :

VILLE :

CODE POSTAL :

COURRIEL :

TÉLÉPHONE :

DESIGNER INDUSTRIEL (PLUS DE 8 ANS D'EXPÉRIENCE – PEUT ÊTRE AUSSI LE RÉPONDANT ET/OU COORDONNATEUR) :

NOM, PRÉNOM :

ENTREPRISE :

NUMÉRO D'ENTREPRISE DU QUÉBEC (NEQ) [SI APPLICABLE] :

ADRESSE :

VILLE :

CODE POSTAL :

COURRIEL :

TÉLÉPHONE :

**ANNEXE D – CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DES
FINALISTES**

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

FINALISTE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est le 801, rue Brennan, 5^e étage, Montréal, Québec, H3C 0G4, agissant et représentée par madame Suzanne Laverdière, directrice, Service de la Culture, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu du règlement RCE 02-004, article 22;

CI-APRÈS APPELÉE LA « **VILLE** »

ET : (Inclure toutes les Firmes de Designers et d'Ingénieurs)

1) CORPORATION : **(NOM DE LA CORPORATION)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n^o civique, rue, ville, province, code postal), agissant et représentée par (nom de l'architecte paysagiste répondant), dûment autorisé(e) aux fins des présentes tel qu'il(elle) le déclare;

2) SOCIÉTÉ : **(NOM DE LA SOCIÉTÉ)**, société de (ex : comptables), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n^o civique, rue, ville, province, code postal), représentée par (nom du représentant), déclarant lui-même (elle-même) être associé(e) et être expressément autorisé(e) par ses coassociés à agir aux fins des présentes;

3) INDIVIDU : **(NOM DE LA PERSONNE)**, (profession), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n^o civique, rue, ville, province, code postal);

N^o d'inscription TPS : Compléter

N^o d'inscription TVQ : Compléter

CI-APRÈS APPELÉES « LE FINALISTE »

ATTENDU QUE la Ville de Montréal a adopté un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et que ce règlement s'applique au présent contrat;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1

DÉFINITIONS

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

- 1.1 « **Concours** » : concours de design pluridisciplinaire pour la conception d'une gamme de mobilier ludique pour l'esplanade Clark;
- 1.2 « **Directeur** » : le directeur du Service de la culture de la Ville ou son représentant dûment autorisé;
- 1.3 « **Annexe 1** » : le Règlement du concours daté du 31 juillet 2019 (incluant les addendas);
- 1.4 « **Annexe 2** » : le Programme de concours daté du 31 juillet 2019 (incluant les addendas);
- 1.5 « **Annexe 3** » : la Proposition anonyme du Finaliste déposée le 4 octobre 2019 en conformité avec le Règlement du concours (Annexe 1)
- 1.6 « **Annexe 4** » : le Dossier de complément d'équipe déposé le 23 octobre 2019 en conformité avec le Règlement du concours (Annexe 1).

ARTICLE 2

OBJET

La Ville retient les services professionnels du Finaliste qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2, 3 et 4 jointes aux présentes, à développer, réaliser, déposer et présenter au terme de l'étape 2 du Concours, la Prestation décrite à l'article 6.3 du Règlement du concours (Annexe 1).

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

- 3.1 Le préambule et les Annexes 1, 2, 3 et 4 font partie intégrante de la présente convention.
- 3.2 Le texte de l'Annexe 1 prévaut sur toute disposition ou condition de la présente convention et des Annexes 2, 3 et 4 qui pourraient être inconciliable avec celui-ci.
- 3.3 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 2, 3 et 4 qui pourraient être inconciliable avec celui-ci.
- 3.4 Le texte de l'Annexe 2 prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 3 et 4 qui pourraient être inconciliable avec celui-ci.
- 3.5 Le texte de l'Annexe 4 prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 3 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

La présente convention entre en vigueur à sa signature par les parties ou à toute date ultérieure fixée par le Directeur et prend fin, sous réserve de l'article 11, lorsque le Finaliste a complètement exécuté sa Prestation, celui-ci demeurant tenu au respect de ses autres obligations envers la Ville.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

La Ville doit :

- 5.1 respecter les obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention et des Annexes 1, 2 3 et 4;
- 5.2 assurer au Finaliste la collaboration du Directeur;
- 5.3 remettre au Finaliste les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution de la convention, documents qui seront considérés exacts, à moins que le Directeur ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU FINALISTE

Le Finaliste doit :

- 6.1 exécuter la Prestation en conformité avec la présente convention et avec les Annexes 1, 2, 3 et 4;
- 6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1, 2, 3 et 4;
- 6.3 assurer la confidentialité des données et des renseignements fournis par la Ville, de même que de ceux qui lui seraient révélés à l'occasion des services faisant l'objet des présentes;
- 6.4 obtenir l'autorisation écrite de la Ville avant d'utiliser ces données et renseignements à toute autre fin;
- 6.5 divulguer à la Ville tout intérêt qu'il peut avoir dans l'acquisition ou l'utilisation par la Ville de biens ou de services ayant une relation avec la présente convention;
- 6.6 remettre à la Ville les documents ou autres éléments de production mis à sa disposition par celle-ci dans l'état où ils lui ont été livrés;
- 6.7 assumer tous les coûts requis pour les fins de sa Prestation, incluant les honoraires relatifs aux services de l'ensemble des membres de l'Équipe du Finaliste et les frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres.

ARTICLE 7

PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR

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

- 7.1 coordonner l'exécution de la convention;
- 7.2 décider, de façon définitive, de toute question soulevée par le Finaliste quant à l'interprétation de la convention et des Annexes 1, 2, 3 et 4;
- 7.3 refuser les travaux, recherches et rapports du Finaliste qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la convention et des Annexes 1, 2, 3 et 4.

ARTICLE 8

HONORAIRES

En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Finaliste, la Ville s'engage à lui verser une somme forfaitaire de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), excluant taxes, couvrant tous les honoraires, frais et dépenses du Finaliste.

Cette somme est payable en un seul versement, lorsque le Finaliste a complètement exécuté sa Prestation conformément à la présente convention et aux Annexes 1, 2, 3 et 4, et sur présentation d'un sommaire de facturation détaillé accompagné de factures émises directement par chaque partie à la convention, excluant la Ville, pour les services qu'elle a rendus. Chaque facture doit préciser, le cas échéant, le taux et le montant des taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) ainsi que les numéros d'inscription attribués par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ.

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

Les factures sont acquittées par la Ville au moyen d'un chèque fait à l'ordre de ([Firme du Designer répondant](#)). Le chèque remis à ([Firme du Designer répondant](#)) constitue le paiement de la Ville à toutes les parties et libère entièrement la Ville de ses obligations à l'égard de toutes les autres parties. Chaque partie renonce par les présentes à tout recours contre la Ville en raison de cette méthode autorisée de paiement.

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

ARTICLE 9

LIMITE DE RESPONSABILITÉ

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

ARTICLE 10

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

ARTICLE 11

RÉSILIATION

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

- 11.2 Le Finaliste doit alors livrer à la Ville tous les rapports, études, données, notes et autres documents préparés à la date de l'avis de résiliation.
- 11.3 Le Finaliste n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12

CONDITIONS GÉNÉRALES

12.1 Entente complète

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

12.2 Divisibilité

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

12.3 Absence de renonciation

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

12.4 Représentations du Finaliste

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

12.5 Modification à la convention

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

12.6 Lois applicables et juridiction

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

12.7 Ayants droit liés

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

12.8 Cession

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

12.9 Avis et élection de domicile

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

Élection de domicile du Finaliste

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

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 275, rue Notre-Dame Est, à Montréal, province de Québec, H2Y 1C6, et tout avis doit être adressé à l'attention du Directeur.

12.10 Exemple ayant valeur d'original

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

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN TROIS (3) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le ^e jour de 201

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____

Madame Suzanne Laverdière, directrice,
Service de la culture

Le ^e jour de 201

(NOM DU FINALISTE)

Par : _____

Le ^e jour de 2019

(Toutes les Firmes de Designers et d'Ingénieurs doivent
signer)

ANNEXE E - FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET

Par la présente, je, soussigné(e) _____,

représentant dûment autorisé du Designer répondant et membre de la Firme ou de l'Équipe, atteste au nom du Finaliste et de la Firme ou de l'Équipe, que le Finaliste et les membres de sa Firme ou de son Équipe agissant à titre de Consultants externes s'engagent à respecter le budget de fabrication et d'installation, tel qu'énoncé à l'article 1.4 du Règlement, et de soumettre un concept répondant à cet objectif.

SIGNATURE DU DESIGNER RÉPONDANT :

DATE :

ANNEXE F – PROJET DE CONTRAT AVEC LE LAURÉAT

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

LAURÉAT

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public, ayant une place d'affaires au 801, rue Brennan, 5^e étage, Montréal, Québec, H3C 0G4, agissant et représentée par madame Suzanne Laverdière, directrice, Service de la culture, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu du Règlement RCE 02-004, article 22;

CI-APRÈS APPELÉE LA « **VILLE** »

ET :

1) CORPORATION : (NOM DE LA CORPORATION), personne morale ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n^o civique, rue, ville, province, code postal), agissant et représentée par (nom du représentant), dûment autorisé(e) aux fins des présentes tel qu'il(elle) le déclare;

(ou)

en vertu d'une résolution de son conseil d'administration en date du (inscrire la date);

2) SOCIÉTÉ : (NOM DE LA SOCIÉTÉ), société de (ex : comptables), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n^o civique, rue, ville, province, code postal), représentée par (nom du représentant), déclarant lui-même(elle-même) être associé(e) et être expressément autorisé(e) par ses coassociés à agir aux fins des présentes;

3) INDIVIDU : (NOM DE LA PERSONNE), (profession), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n^o civique, rue, ville, province, code postal);

N^o d'inscription T.P.S. : 82384 7447 RT0001

N^o d'inscription T.V.Q. :1203621651 TQ0001

CI-APRÈS APPELÉ(É) LE « **LE DESIGNER** »

ET : **1) CORPORATION : (NOM DE LA CORPORATION)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal), agissant et représentée par (nom du représentant), dûment autorisé(e) aux fins des présentes tel qu'il(elle) le déclare;

(ou)

en vertu d'une résolution de son conseil d'administration en date du (inscrire la date);

2) SOCIÉTÉ : (NOM DE LA SOCIÉTÉ), société de (ex : comptables), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal), représentée par (nom du représentant), déclarant lui-même(elle-même) être associé(e) et être expressément autorisé(e) par ses coassociés à agir aux fins des présentes;

3) INDIVIDU : (NOM DE LA PERSONNE), (profession), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal);

N° d'inscription T.P.S. : _____

N° d'inscription T.V.Q. : _____

CI-APRÈS APPELÉ(É) LE « L'INGÉNIEUR »

LE DESIGNER ET L'INGÉNIEUR SONT CI-APRÈS APPELÉS COLLECTIVEMENT LE « **CONTRACTANT** »

ATTENDU QUE la *Ville* de Montréal a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, règlement qui s'applique au présent contrat, et que le Contractant déclare en avoir pris connaissance;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- 1.1 « **Concours** » : concours de design pluridisciplinaire pour la conception d'une gamme de mobilier ludique pour l'esplanade Clark;
- 1.2 « **Directeur** » : le directeur du Service de la culture de la Ville de Montréal ou son représentant dûment autorisé;
- 1.3 « **Coordonnateur** » : le Designer qui assume, dans le cadre de la présente convention, la coordination et la conciliation de tous les livrables pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du Projet, sous réserve des droits et obligations réservés exclusivement à l'Ingénieur en vertu de la loi. Le Coordonnateur sera répondant de la Ville pour l'ensemble des professionnels impliqués à la réalisation du Projet;
- 1.4 « **Projet** » : concept de design d'une gamme de mobilier ludique pour l'esplanade Clark;
- 1.5 « **Annexe 1** » : le Règlement de Concours et ses annexes en date du 31 juillet 2019;
- 1.6 « **Annexe 2** » : le programme de Concours et ses annexes en date du 31 juillet 2019;
- 1.7 « **Annexe 3** » : la Proposition du Contractant remise le 4 octobre 2019 en conformité avec le Règlement du Concours;
- 1.8 « **Annexe 4** » : la Prestation du Contractant déposée le 11 décembre 2019 en conformité avec le Règlement du Concours;
- 1.9 « **Annexe 5** » : les rapports du Jury portant sur la Proposition et sur la Prestation du Contractant;
- 1.10 « **Annexe 6** » : Guide d'évaluation des fournisseurs pour le domaine d'affaires des services professionnels.

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage à réaliser le *Projet* conformément aux termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2, 3, 4 et 5.

ARTICLE 3

INTERPRÉTATION

- 3.1 Le texte de l'Annexe 1 prévaut sur toute disposition ou condition de la présente convention et des Annexes 2, 3, 4, 5 et 6 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 2, 3, 4, 5 et 6 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.3 Le texte de l'Annexe 2 prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 3, 4, 5 et 6 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.4 Le texte de l'Annexe 5 prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 3, 4 et 6 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.5 Le texte de l'Annexe 4 prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 3 et 6 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4

DURÉE

La présente convention entre en vigueur à sa signature par les parties, suivant la date la plus tardive de signature ou à toute date ultérieure fixée par le Directeur et prend fin, sous réserve de l'article 16, lorsque le Contractant a complètement exécuté ses services, celui-ci demeurant tenu au respect de ses autres obligations envers la Ville, notamment en matière de confidentialité.

ARTICLE 5

OBLIGATIONS DE LA VILLE

La Ville doit :

- 5.1 assurer au Contractant la collaboration du Directeur;

- 5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier prévues à la présente convention, documents qui seront considérés exacts, à moins que le Directeur ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;
- 5.3 communiquer avec diligence au Coordonnateur la décision du Directeur sur tout plan, rapport, proposition ou autre document soumis par le Contractant.

ARTICLE 6

OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Le Coordonnateur s'engage à :

- 6.1 assurer la coordination de tous les professionnels ou spécialistes dont les services sont requis pour compléter le Projet. De plus, il doit concilier et coordonner tous les documents de toutes les disciplines et les faire parvenir au Directeur dans les délais prescrits;
- 6.2 préparer le compte rendu de chacune des réunions concernant les travaux visés à l'article 2 (« Objet ») et les transmettre au Directeur selon les modalités indiquées par ce dernier;

Le Contractant s'engage à :

- 6.3 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1, 2, 3, 4 et 5;
- 6.4 collaborer entièrement avec la Ville et le Directeur, de même qu'avec les personnes, sociétés ou corporations désignées par ceux-ci;
- 6.5 s'assurer de l'exactitude des plans, croquis ou autres documents qui lui sont remis par la Ville et signaler sans délai au Directeur toute erreur ou inexactitude qu'ils pourraient contenir;
- 6.6 ne pas modifier les originaux des plans, croquis ou autres documents qui lui sont remis par la Ville ou ses représentants, sans l'autorisation écrite du Directeur;
- 6.7 ne pas agir de manière à porter atteinte aux droits et prérogatives de la Ville;
- 6.8 ne pas céder ni transporter les droits et pouvoirs qui lui sont confiés par la présente convention, sans le consentement préalable écrit de la Ville;
- 6.9 tenir confidentiels les données et renseignements fournis par la Ville, ses employés ou ses mandataires et ceux qui leur seraient révélés à l'occasion de l'exécution de leurs services, s'abstenir de les utiliser à d'autres fins, à moins d'avoir obtenu, au préalable l'autorisation écrite du Directeur;

- 6.10 n'avoir en aucun temps d'intérêt pécuniaire direct ou indirect dans des biens ou services qui pourraient être utilisés dans la réalisation du Projet ou l'exécution des travaux visés par la présente convention; la possession de moins de un pour cent (1 %) des actions d'une compagnie dont les valeurs sont inscrites à la bourse n'étant toutefois pas considérée comme intérêt pécuniaire;
- 6.11 fournir, à ses frais, sur support informatique (disques compacts ou clé USB) les plans, le cahier des charges et les rapports préparés dans le cadre de l'exécution de la présente convention;
- 6.12 fournir à la Ville, sur demande expresse, une copie des calculs, notes, croquis et esquisses ayant servi à la réalisation du Projet;
- 6.13 suivre les normes que la Ville exige pour la présentation des dessins, des plans et tout autre document nécessaire;
- 6.14 conserver pendant cinq (5) ans après la date de réception définitive des travaux ou jusqu'à jugement ou règlement final s'il y a réclamation ou litige, copie des calculs, notes, croquis et autres documents qui ont servi à établir les quantités et les paiements aux entrepreneurs ou les modifications à apporter aux plans et devis;
- 6.15 voir à ce que tous les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux soient respectés ainsi que les droits des tiers, notamment des propriétaires riverains, le Contractant étant responsable des frais encourus par la Ville qui résulteraient de l'inobservance de ces lois et règlements et du non-respect des droits des tiers;
- 6.16 commencer le Projet seulement après en avoir reçu l'ordre écrit du Directeur;
- 6.17 tenir compte de toutes les instructions ou recommandations du Directeur sur la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- 6.18 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;
- 6.19 dans le cas où la Ville l'a spécifiquement chargé d'obtenir des documents ou de procéder à un relevé nécessaire à l'exécution des présentes, assumer tous les coûts supplémentaires encourus pour la réalisation du Projet découlant de l'inexactitude de ces documents ou relevés;
- 6.20 collaborer à la préparation et à l'administration de la preuve de la Ville en cas de litige opposant celle-ci à un tiers en raison des travaux visés par la présente convention, et ce, sans frais supplémentaires;
- 6.21 transmettre au Directeur, selon les modalités et la fréquence que lui indique ce dernier, un rapport faisant état de l'avancement des services et travaux en regard notamment de l'évolution des coûts, du respect du calendrier et de la performance générale des activités;

- 6.22 soumettre à la Ville, pour approbation, toute demande de substitution ou de changement de rôle d'un membre de l'équipe du Contractant. Le curriculum vitae de la personne proposée devra être transmis avec la demande d'approbation;
- 6.23 n'entreprendre aucuns services ou travaux susceptibles d'entraîner un dépassement de la somme maximale mentionnée à l'article 8.1, sans avoir obtenu au préalable, l'autorisation de la Ville;
- 6.24 remettre à la Ville, les documents ou autres éléments de production mis à sa disposition par celle-ci dans l'état où ils lui auront été livrés.

ARTICLE 7

PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR

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

- 7.1 coordonner l'exécution de la convention;
- 7.2 décider, de façon définitive, de toute question soulevée par le Contractant quant à l'interprétation et à l'application de la convention et des Annexes 1, 2, 3, 4 et 5;
- 7.3 refuser les services ou travaux, recherches et rapports du Contractant qu'il juge insatisfaisants ou non conformes aux dispositions de la convention ou des Annexes 1, 2, 3, 4 et 5;
- 7.4 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces services et travaux, recherches et rapports, aux frais de ce dernier;
- 7.5 exiger du Contractant qu'il reprenne, en tout ou en partie, à ses frais, les plans et le cahier des charges lorsque, à la suite de l'ouverture des soumissions, la plus basse soumission conforme excède le coût estimé des travaux tel que prévu lors du dépôt des plans et devis finaux.

ARTICLE 8

HONORAIRES

- 8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à verser un montant maximal de deux cent vingt-neuf mille neuf cent cinquante dollars (229 950.00 \$) couvrant tous les services rendus aux termes de la présente convention, notamment tous les honoraires ainsi que toutes les dépenses et taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ).

Les honoraires professionnels sont répartis comme suit :

Description	Pourcentage
Étape 1 a : Finalisation de l'avant-projet (concept post-concours)	20 %
Étape 1 b : Élaboration des plans et devis	40 %
Étape 2 : Période d'appel d'offres public	5 %
Étape 3 : Suivi de fabrication, d'assemblage et d'installation du mobilier développé	20 %
Étape 4 : Fermeture du contrat du fabricant	15 %

- 8.2 Cette somme est payable sur présentation de factures, au prorata du pourcentage d'avancement des travaux.
- 8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.
- 8.4 Aucuns honoraires ne seront versés au Contractant pour les services qu'il pourrait avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission d'un des membres de l'équipe du Contractant mandatée au Projet, du personnel ou d'un tiers dont il retient les services.

ARTICLE 9

SERVICES DE BASE

Le Contractant s'engage à effectuer, notamment, les services de base suivants :

Étape 1a : Finalisation de l'avant-projet (concept post-concours)

- Réaliser les recherches supplémentaires au besoin;
- Proposer un échéancier de conception et de mise en œuvre du Projet;
- Assurer la réalisation du mandat en respect du budget alloué et de l'échéancier approuvé par la Ville;
- Développer le design définitif (design industriel) en tenant compte des commentaires du jury;

- Développer le design définitif (design industriel) en tenant compte des besoins de la Ville et des gestionnaires de l'exploitation;
- Produire des images, des plans, des coupes et des perspectives supplémentaires illustrant le mobilier développé à la suite de modifications, le cas échéant;
- Rédiger les comptes rendus des réunions tenues (remis dans un délai maximum de cinq jours ouvrables suivant la réunion).

Étape 1b : Élaboration des plans et devis

- Mettre à jour l'échéancier, le cas échéant;
- Assurer la réalisation du mandat en respect du budget alloué et de l'échéancier approuvé par la Ville;
- Consulter et s'adjoindre si requis les intervenants techniques pertinents afin d'assurer la faisabilité de la réalisation du mobilier développé;
- Produire les plans et devis (techniques et administratifs) ainsi que les spécifications techniques en vue de la tenue d'un appel d'offres public pour la fabrication, l'assemblage et l'installation du mobilier développé;
- Signer et sceller les plans et devis par l'Ingénieur, en conformité avec la loi;
- Soumettre une évaluation détaillée des coûts de fabrication, d'assemblage et d'installation du mobilier développé;
- Remettre à la Ville trois (3) copies papier ainsi que la copie électronique de l'ensemble des plans et devis et des documents requis pour l'appel d'offres public visant la fabrication, l'assemblage et l'installation du mobilier développé;
- Informer le Directeur des risques potentiels et tenter d'en réduire l'occurrence;
- Rédiger les comptes rendus des réunions tenues (remis dans un délai maximum de cinq jours ouvrables suivant la réunion).

Étape 2 : Période d'appel d'offres public

- Mettre à jour l'échéancier, le cas échéant;
- Répondre aux questions techniques provenant des soumissionnaires potentiels;
- Assurer l'émission d'addenda conformément aux exigences de la Ville;
- Modifier et/ou ajouter des plans et des détails de construction;
- Ajuster les quantités indiquées au bordereau de soumission.

Étape 3 : Suivi de fabrication, d'assemblage et d'installation du mobilier développé

- Mettre à jour l'échéancier, le cas échéant;
- Assurer de suivi de la fabrication, de l'assemblage et de l'installation en respect du budget alloué et de l'échéancier approuvé par la Ville;
- Ajuster, dans un souci d'optimisation, les plans et devis en fonction des commentaires du fabricant retenu, le cas échéant;
- Soutenir le fabricant en cas de demande de précisions lors de la fabrication et de l'assemblage;
- Valider et approuver les dessins d'atelier produits par le fabricant;
- Assurer le contrôle qualité et le suivi de la fabrication, de l'assemblage du mobilier développé et signaler toute non-conformité au Directeur;
- Assurer le suivi lors de l'installation du mobilier développé sur le chantier de l'îlot Clark;
- Produire et remettre à la Ville des rapports de visite;
- Préparer et effectuer le suivi des listes de déficiences;
- Procéder à l'acceptation provisoire du mobilier développé;
- Assister et coordonner les réunions de suivi avec le fabricant et la Ville;
- Rédiger les comptes rendus des réunions tenues (remis dans un délai maximum de cinq jours ouvrables suivant la réunion).

Étape 4 : Fermeture du contrat du fabricant

- Produire des plans et devis finaux (TQC);
- Signer et sceller les plans et devis par l'Ingénieur, en conformité avec la loi;
- Produire un cahier du Projet à l'intention des gestionnaires du mobilier développé (Ville et PQDS) comportant les instructions de transport, de montage, d'entretien, de démontage et d'entreposage;
- Soumettre une évaluation détaillée des coûts visés pour l'entretien;
- Effectuer le suivi ponctuel du mobilier développé, en collaboration avec la Ville, pour une année complète à la suite de l'acceptation provisoire;
- Procéder à l'acceptation définitive du mobilier développé.

ARTICLE 10

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

- 10.1 Si la Ville requiert du Contractant des services supplémentaires, le Directeur fixe une somme forfaitaire à être payée par la Ville pour l'exécution de ces services, en tenant compte, entre autres, des taux horaires mentionnés à l'Annexe 4 et du temps qu'elle estime raisonnablement requis à cette fin.
- 10.2 La somme ainsi fixée inclut les dépenses du Contractant et les taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ).
- 10.3 Le Contractant ne doit entreprendre l'exécution d'aucun service supplémentaire sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Directeur.
- 10.4 La Ville ne versera au Contractant aucune somme excédant la somme forfaitaire préalablement déterminée par le Directeur pour l'exécution d'un service supplémentaire.

ARTICLE 11

MODALITÉS DE PAIEMENT

- 11.1 Le Contractant est payé dans les trente (30) jours de l'approbation par le Directeur de sa facture et la Ville n'est tenue de payer aucun intérêt pour retard.
- 11.2 Pour des raisons administratives et de coordination de l'ensemble du Projet dont les responsabilités relèvent du Coordonnateur, les factures sont acquittées par la Ville au moyen d'un chèque fait à l'ordre du Coordonnateur. Le chèque remis au Coordonnateur constitue le paiement de la Ville au Contractant et libère entièrement la Ville de ses obligations à l'égard du Contractant. Le Contractant renonce par les présentes à tout recours contre la Ville en raison de cette méthode autorisée de paiement.
- 11.3 Le Contractant doit soumettre ses factures conformément au calendrier de paiement qui sera établi avec le Directeur suivant la signature de la présente convention par l'ensemble des parties. Le calendrier de paiement sera organisé selon le plan de travail par livrables prévu à l'article 9 de la présente convention.
- 11.4 Les factures doivent préciser le taux et le montant des taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) ainsi que les numéros d'inscription du Contractant attribués par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ.
- 11.5 Toute facture présentée par le Coordonnateur doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives afférentes et comporter toutes les informations relatives à la TPS et à la TVQ, à défaut de quoi, elle sera retournée au Coordonnateur pour correction.

ARTICLE 12

ABANDON OU SUSPENSION DES TRAVAUX

- 12.1 Si les travaux visés par la présente convention sont abandonnés ou suspendus en tout ou en partie par la Ville, le Contractant sera payé pour les services effectivement rendus en date de cet abandon ou de cette suspension, selon les termes et conditions de la présente convention.
- 12.2 Si l'abandon ou la suspension des travaux ne vise qu'une des disciplines impliquées dans la réalisation du Projet, les prescriptions du présent article ne concernent que cette dernière et n'impliquent en rien les autres disciplines impliquées.
- 12.3 Tous les documents, plans et études alors réalisés devront être remis au Directeur sans délai.
- 12.4 Le Contractant doit cesser immédiatement l'exécution de la convention, en attendant la décision de la Ville, lorsque le Directeur avise le Coordonnateur de son intention de recommander l'abandon ou la suspension des travaux.
- 12.5 L'abandon ou la suspension des travaux ne donne droit au Contractant à aucune compensation ou indemnité pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de tel abandon ou de telle suspension.
- 12.6 Lorsque la Ville demande au Coordonnateur de reprendre ses services après une suspension, le Contractant doit le faire dans un délai raisonnable n'excédant pas dix (10) jours.

ARTICLE 13

LIMITE DE RESPONSABILITÉ

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

ARTICLE 14

ASSURANCES

- 14.1 Le Contractant doit démontrer qu'il est assuré en matière de responsabilité civile générale ou de responsabilité professionnelle, en sus de la protection obligatoire accordée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec, par des polices d'assurance.

Les polices d'assurance doivent comporter une protection d'au moins :

- 14.1.1 deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par accident ou par événement dans le cas de la responsabilité civile générale; ou
- 14.1.2 deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par réclamation, dans le cas de la responsabilité professionnelle.

À la signature de la convention, le Designer et l'Ingénieur et toutes les autres parties au contrat, le cas échéant, doivent remettre au Directeur une attestation de ces polices d'assurance ou, à la demande du Directeur, une copie certifiée de celles-ci. Par la suite, les parties devront soumettre annuellement au Directeur une preuve de renouvellement de ces polices d'assurance sous forme de certificat de renouvellement. À défaut par les parties de renouveler ces polices, la Ville pourra le faire aux frais du Contractant.

- 14.2 Les polices d'assurance doivent être maintenues en vigueur aux frais du Contractant à compter de la signature de la présente convention jusqu'à l'écoulement d'une période de douze (12) mois après la date d'acceptation définitive des travaux pour l'assurance responsabilité civile et jusqu'à l'écoulement de sa responsabilité aux termes du Code civil du Québec pour l'assurance responsabilité professionnelle.
- 14.3 Chaque police d'assurance doit comporter un avenant stipulant qu'elle ne pourra être modifiée ou annulée sans un préavis d'au moins trente (30) jours à la Ville.
- 14.4 La Ville doit être désignée comme coassurée sur les polices des responsabilités civiles générales qui ne doivent compter aucune franchise applicable à la Ville.

ARTICLE 15

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Conformément au Règlement de Concours (Annexe 1) et en contrepartie des honoraires prévus à l'article 8 de la présente convention, le Contractant :

- 15.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux à l'égard de ceux-ci;
- 15.2 garantit à la Ville qu'il détient tous les droits lui permettant de céder tous les droits de propriété intellectuelle et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux et à cet égard, il prend fait et cause pour la Ville dans toute poursuite, réclamation ou demande découlant de cette cession des droits

et la tient indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais;

- 15.3 s'engage à obtenir de tous ses sous-traitants les droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et autres documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention.

Par ailleurs, la Ville :

- 15.4 concède gratuitement au Contractant une licence libre de redevances et non exclusive pour une durée illimitée l'autorisant à reproduire sa prestation, en totalité ou en partie, sur quelque support que ce soit à des fins promotionnelles seulement.

ARTICLE 16

RÉSILIATION

- 16.1 La Ville peut mettre fin à cette convention en tout temps, sur simple avis écrit, en acquittant le coût des services alors rendus, sur présentation de pièces justificatives.
- 16.2 Le Contractant doit alors livrer à la Ville tous les rapports, études, données, notes et autres documents préparés à la date de l'avis de résiliation.
- 16.3 Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 17

CONDITIONS GÉNÉRALES

17.1 VÉRIFICATION

Le Directeur peut vérifier les pièces, relevés et registres relatifs aux montants qui lui sont facturés et en prendre copie. Cette vérification doit être effectuée à un moment convenant aux deux parties, durant les heures d'affaires aux bureaux du Contractant et ce dernier doit prendre toute mesure nécessaire pour faciliter cette vérification.

17.2 ÉLECTION DE DOMICILE

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

17.3 **AYANTS DROIT ET REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

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

17.4 **MODIFICATION**

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

17.5 **VALIDITÉ**

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

17.6 **LOIS APPLICABLES**

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

17.7 **LIEN D'EMPLOI**

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

17.8 **ABSENCE DE RENONCIATION**

Le silence de la Ville ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

17.9 **AVIS**

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

Pour le Contractant

Tout avis doit être adressé au Coordonnateur, à l'attention du _____, à l'adresse indiquée à la première page de la présente convention. Pour le cas où le Coordonnateur changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, les avis au Contractant seront envoyés au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Pour la Ville

Tout avis doit être adressé à l'attention de monsieur Stéphane Ricci, au 801, rue Brennan, 5^e étage, Montréal (Québec), H3C 0G4

17.10 ÉVALUATION DU CONTRACTANT

Évaluation de rendement du Lauréat :

Lorsque le Contrat est attribué par la Ville à la suite d'un concours, la Ville procède à une évaluation du rendement du Lauréat à la fin du Contrat, en respectant les dispositions concernant l'évaluation du rendement prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19). Cette évaluation est effectuée sur la base des critères indiqués en annexe du Contrat. La Ville peut, lors d'un processus de concours, refuser la Proposition ou la Prestation d'un Concurrent ou d'un Finaliste qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des Propositions ou Prestations dans le cadre d'un appel d'offres ou d'un concours ultérieur, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville.

Rendement insatisfaisant :

Dans le respect des conditions prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), la Ville peut refuser la Proposition ou la Prestation d'un Concurrent ou d'un Finaliste qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des Propositions ou Prestations, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant relativement à l'exécution d'un contrat attribué par la Ville, ou dont l'un des sous-contractants, pendant cette même période, a fait l'objet d'une telle évaluation.

Cette convention a été approuvée par le comité exécutif de la Ville de Montréal, le [À compléter](#)

(Résolution CE [À compléter](#)).

ANNEXE 6 DU CONTRAT

Guide d'évaluation des fournisseurs pour le domaine d'affaires des services professionnels.

Grille d'évaluation