

RÈGLEMENT

Pour mieux informer sur le chantier

Concours international de design pour la conception de modules d'information de chantier

Bureau du design de la Ville de Montréal

12 octobre 2016

Montréal 

Secrétariat
à la région
métropolitaine

Québec 



MONTREAL
VILLE UNESCO
DE DESIGN

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

DÉFINITIONS

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

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

2. ACTEURS DU CONCOURS

- 2.1. Responsable du projet
- 2.2. *Conseiller professionnel*
- 2.3. *Jury*

3. ADMISSIBILITÉ

- 3.1. Conditions d'admissibilité
- 3.2. Conditions d'exclusion/Conflit d'intérêts
- 3.3. *Documents du concours*
- 3.4. *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. Dépenses remboursables
- 5.5. Taxes

6. PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DES *PROPOSITIONS* ET DES *PRESTATIONS*

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

7. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

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

8. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

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

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 9.1. Crédits

10. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

ANNEXE A – NOTES BIOGRAPHIQUES – MEMBRES DU *JURY*

ANNEXE B – POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE C – FICHE D'IDENTIFICATION DU *CONCURRENT*

ANNEXE D – CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DES *FINALISTES*

ANNEXE E – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET

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

PRÉAMBULE

La mise à niveau des infrastructures souterraines, la mise à niveau des équipements du systèmes de transports collectifs, l'aménagement de rues et de nouveaux parcs, la construction et la restauration de bâtiments ou d'œuvres d'art public majeures, sont autant de situations nécessitant la mise en œuvre de chantiers urbains; des transformations importantes dans le fonctionnement des villes qui visent à améliorer, à terme, la qualité du cadre de vie et l'attractivité de leur territoire. Bien qu'un passage obligé pour la requalification des villes du 21^e siècle, ces chantiers bouleversent aussi bien les activités économiques des gens d'affaires que le quotidien des citoyens, notamment leur mobilité, leur accès aux services et aux commerces, ainsi que leur quiétude.

Soucieuse d'améliorer le cadre de vie des citoyens et de maintenir l'attrait et la vitalité économique des artères et secteurs impactés par les travaux, la Ville de Montréal souhaite mettre en place une boîte à outils composée de différents supports 2D et 3D communicationnels et signalétiques qui devront répondre aux trois (3) objectifs suivants : mieux délimiter ; mieux diriger ; mieux informer. Le présent concours porte plus spécifiquement sur le volet « informer » de la boîte à outils, qui se matérialisera par des supports en 3D appelés modules d'information de chantier.

Par la rencontre des idées, le concours visera à produire des solutions innovantes et de qualité afin de choisir et mandater une *Firme* de design ou une *Équipe* de designers qui se verra octroyer un contrat de services professionnels pour la conception détaillée, les plans et devis et le suivi de l'implantation de son concept ainsi que son optimisation dans le cadre d'un projet-pilote qui se déroulera à l'été 2017.

Ce concours de design est organisé en étroite collaboration avec le Bureau du design de la Ville de Montréal, qui bénéficie du soutien financier du Secrétariat à la région métropolitaine dans le cadre de la mise en œuvre de l'Entente Montréal 2025. Également, le concours s'inscrit dans la foulée des engagements pris par la Ville de Montréal et les partenaires du Plan d'action 2007-2017 – Montréal, métropole culturelle, qui visent entre autres à promouvoir l'excellence en design et en architecture par la généralisation de la pratique des concours et à contribuer à l'affirmation de Montréal en tant que Ville UNESCO de design.

DÉFINITIONS

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*.

Concurrent

Un *Designer*, une *Firme* de *Designers* ou une *Équipe* pluridisciplinaire comprenant des *Designers* 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 de design.

Consultant externe

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

Contrat

Convention de services professionnel 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 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 à la réalisation du *Projet*. Il doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle et exercer à partir d'un bureau situé au Québec au moment de concourir.

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 (architecture¹, architecture de paysage, urbanisme, design urbain, design d'intérieur, design de l'environnement, design industriel ou design graphique);
OU
- ii) toute personne diplômée d'un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement dans les domaines susmentionnés;
OU
- iii) toute personne qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience et dont la pratique dans le domaine pertinent est reconnue par ses pairs. Le cas échéant, la reconnaissance doit être attestée d'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 2 M\$ canadiens.

¹ Dans ce *Règlement*, l'*Architecte* est nommé *Designer*.

Designer graphique

Est considéré *Designer graphique* la personne suivante :

- i) un membre (professionnel / régulier) d'une association professionnelle en design graphique;
OU
- ii) toute personne diplômée d'un programme universitaire en design graphique;
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 d'une personne qui serait admissible au concours selon les deux (2) premières conditions énoncées (i et ii).

Dans tous les cas, le *Designer graphique* doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens.

Designer industriel

Est considéré *Designer industriel* la personne suivante :

- i) un membre (professionnel / agréé) d'une association professionnelle en design industriel;
OU
- ii) toute personne diplômée d'un programme universitaire en design industriel;
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 d'une personne qui serait admissible au concours selon les deux (2) premières conditions énoncées (i et ii).

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

Designer répondant

Designer autorisé à agir, à représenter et à signer au nom de la *Firme* de design ou de l'*Équipe*. Il est le répondant auprès de la *Ville* aux fins du concours. Le *Designer* répondant doit posséder plus de deux (2) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'aménagement et du design (disciplines susmentionnées).

Documents du concours

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

Équipe

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

Faisabilité

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

Finaliste

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

Firme

Bureau d'*Architectes*, de *Designers*, d'*Ingénieurs* ou d'autres disciplines dûment immatriculé.

Ingénieur

Ingénieur, membre en règle de l'OIQ et couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens.

Jury

Groupe de personnes chargées d'évaluer les *Propositions* et les *Prestations* qui lui sont soumises et de sélectionner celles qui relèvent le mieux les défis du concours en regard des critères de jugement.

Lien familial

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

Lien d'affaires

Rapport de dépendance ou d'association professionnelle actif pendant la durée du concours.

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 *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 détaillée de modules d'information de chantier, incluant les plans et devis et le suivi de l'implantation du concept ainsi que son optimisation dans le cadre d'un projet-pilote qui se déroulera à l'été 2017.

Proposition

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

Règlement

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

SEAO

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

Ville

La Ville de Montréal

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

1.1. OBJET DU CONCOURS

Soucieuse d'améliorer le cadre de vie des citoyens et de maintenir l'attrait et la vitalité économique des artères et secteurs impactés par les travaux, la Ville de Montréal souhaite mettre en place une boîte à outils composée de différents supports 2D et 3D communicationnels et signalétiques. Cette boîte à outils a pour but de :

- autonomiser les gestionnaires de chantier (phase planification);
- faciliter la gestion/opération des chantiers (phase réalisation);
- éliminer les réponses au cas par cas/à la pièce;
- réduire les coûts de mitigation;
- positionner Montréal comme meilleure gestionnaire de ses chantiers.

Plus spécifiquement, les outils développés devront répondre aux trois objectifs suivants :

- mieux **délimiter** (zone de travail, zone de matériaux, zone de circulation des usagers);
- mieux **diriger** (en amont et sur le chantier; accès aux commerces, bâtiments et autres services);
- mieux **informer** (nature sommaire des travaux et du projet futur).

Cette démarche a permis de mobiliser tous les acteurs de la Ville concernés par la mitigation des chantiers urbains, notamment le Bureau du design, le Service des communications, le Service des infrastructures, de la voirie et des transports et les élus responsables du dossier des chantiers.

À l'heure actuelle, un travail a été entrepris par le Service des communications de la Ville de Montréal et par une firme externe en design graphique pour le volet « délimiter » et un travail est en cours actuellement pour le volet « diriger » par cette même firme. Le présent concours porte plus spécifiquement sur le volet « informer » de la boîte à outils, qui se matérialisera par des supports en 3D appelés modules d'information dans le contexte de chantier.

Par le biais de ce concours, la Ville de Montréal invite la communauté des designers et d'architectes à réfléchir sur la thématique du module de chantier comme outil de mitigation et support de communication afin d'aider à la compréhension d'un site en chantier. Les modules de chantier permettront non seulement d'informer les riverains et visiteurs sur le chantier à venir ou en cours, mais pourraient aussi servir d'outil d'interprétation afin de transmettre de l'information sur l'historique du site, le design prévu à terme, les grandes étapes de construction, les différents intervenants, ou toute autre information pertinente en lien avec le chantier ou son lieu. En procurant ainsi à l'utilisateur une meilleure compréhension des travaux, ce dernier pourra mieux appréhender les nuisances qui en découlent.

La Ville de Montréal vise à se doter de modules d'au moins deux échelles pouvant se décliner selon les contextes et les envergures des chantiers et qui soient prêts à se déployer rapidement sur l'ensemble des chantiers qui le requièrent (artères commerciales, rues, parcs, bâtiments ou autre). Le module 1 sera de taille réduite, notamment pour les sites dont l'espace est plus restreint. Le module 2, environ quatre fois plus grand, permettra de diffuser un plus grand nombre d'information. Les deux modules devront, tant par leur forme que par leur contenu, atteindre les objectifs suivants :

- servir de repère physique pour soutenir les riverains en cas de questions ou problèmes associés au chantier;
- permettre d'informer les citoyens et les visiteurs bien avant le début du chantier;
- informer sur la nature, l'envergure et les responsables des travaux en cours;

- permettre de diffuser des informations périodiques pour les riverains, notamment en cas d'imprévus;
- informer les citoyens et visiteurs au sujet des services et commerces accessibles ou relocalisés;
- informer les usagers au sujet des aménagements futurs, le cas échéant;
- servir d'outil d'interprétation afin d'aider à la compréhension du chantier et du site et susciter l'intérêt des passants;
- réduire les appels et plaintes de citoyens au sujet des chantiers.

Le concept présenté doit être original et ne pas avoir été préalablement exploité.

1.2. OBJECTIFS DU CONCOURS

Le concours vise à choisir un concept qui respecte et pourquoi pas surpasse les attentes de la *Ville* en regard des défis posés par le *Projet* qui fait l'objet du concours et à en confier la réalisation à la *Firme* de design ou à l'*Équipe* de designers 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*.

Le concours vise à sélectionner un lauréat dont le mandat se déclinerait en quatre temps :

- finalisation de la conception et des plans et devis nécessaires au prototypage des deux échelles de modules (mars - avril 2017);
- suivi de la fabrication et de l'installation des prototypes (mai 2017);
- soutien dans la phase d'observation et ajustement des prototypes sur les divers chantiers (mai - novembre 2017);
- ajustements au concept et production de plans et devis finaux pour compléter l'ensemble des outils-types pour la mitigation des impacts de chantiers (comprenant déjà les volets habillage et directionnel) (novembre - décembre 2017).

1.3. TYPE DE CONCOURS

Concours de projet :

- de design;
- d'envergure internationale;
- tenu en deux étapes : la première étant sur *Proposition* anonyme et la seconde sur *Prestation* préparée par un nombre maximum de quatre (4) *Finalistes* sélectionnés par le *Jury*.

Ce concours de design s'adresse aux *Designers*, *Firmes* de design et *Équipes* composées de *Designers* et d'autres *Consultants externes* tels que décrits dans les conditions d'admissibilité, article 3.1.

Les étapes principales du concours se détaillent comme suit :

1.3.1 Étape 1 / Appel de *Propositions* anonymes

- Tous les *Concurrents* sont invités à soumettre leur *Proposition* anonyme comme décrit à l'article 6.1. Le dossier doit présenter une idée d'ensemble traduisant la vision et la mission du *Projet* suivant les objectifs du concours définis à l'article 1.2.
- Le *Jury* retiendra quatre (4) *Propositions* anonymes. En préparation de la seconde étape, les *Finalistes* devront participer à une rencontre d'information obligatoire avec la *Ville*.

- La première étape est non rémunérée.

1.3.2 Étape 2 / Prestation

- Les *Finalistes* sont invités à approfondir leur idée et à présenter leur *Prestation*, qui consiste, entre autres documents, en un concept/esquisse, comme décrit à l'article 6.2.
- Les *Finalistes* présenteront leur *Prestation* au *Jury* devant public. Au terme de cette étape, le *Jury* choisit et recommande à la *Ville* un (1) *Lauréat*.
- Cette étape est rémunérée suivant les conditions précisées à l'article 5.2.

1.4 BUDGET DU PROJET

Les *Prestations* doivent respecter le budget établi par la *Ville* qui représente un enjeu majeur pour la réalisation du *Projet*. Les *Finalistes* s'engageront à respecter le budget (des prototypes et de la production) en adjoignant le formulaire prévu à cet effet à l'annexe E.

Le budget total du *Projet* pour sa phase prototypage en 2017 est de cinquante mille dollars (50 000 \$) plus taxes pour la production et l'implantation d'une combinaison de quatre (4) modules 1 et trois (3) modules 2, sur quatre (4) chantiers pour une période de mai à novembre 2017.

En plus du montant de dix-mille dollars (10 000 \$) plus taxes qui aura été remis aux finalistes de l'étape 1, un *Contrat* de quarante-sept mille dollars (47 000 \$) plus taxes sera octroyé à la *Firme* ou à l'*Équipe* lauréate pour finaliser la conception, faire les plans et devis et assurer un suivi de la construction et l'implantation des prototypes sur les chantiers dans le cadre d'un projet-pilote qui se déroulera à l'été 2017.

À terme et suite à l'optimisation des prototypes, le coût de production maximal visé est évalué à trois mille dollars (3 000 \$) plus taxes pour le module 1 et six mille dollars (6 000 \$) plus taxes pour le module 2.

Le coût de production (prix vendu à la *Ville*) inclut :

- les coûts des matériaux (structure et surfaces d'impression);
- les coûts des impressions;
- les coûts de main-d'œuvre de fabrication et d'assemblage en usine;
- les coûts d'assemblage sur le site si requis;
- les contingences de fabrication (10 %).

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

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

2. ACTEURS DU CONCOURS

2.1. RESPONSABLE DU PROJET

Le Bureau du design de la *Ville* de Montréal est responsable 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 Véronique Rioux, designer industriel ADIQ, pour agir à titre de Conseillère professionnelle principale pour ce concours. Elle est accompagnée par Sophie Julien, architecte paysagiste et designer urbain (préparation des documents du concours) et Marie-Claude Plourde, M.Arch., doctorante et chargée de cours en Communication à l'UQAM (conseillère professionnelle adjointe pour la tenue du concours).

2.3. JURY

2.3.1 Composition

Le *Jury*, dont le président est désigné par ses membres, comprend sept (7) membres. Le président ne peut être un employé de la *Ville*. La composition du *Jury* doit éviter les situations d'autorité entre les jurés.

Le *Jury* est le même pour les deux (2) étapes. Il est composé des personnes suivantes (voir l'annexe A pour les notes biographiques des jurés) :

- Louis Beauchamp, Directeur du Service des communications, Ville de Montréal
- Pierre Gauvre, commissaire au design, Bureau du design, Ville de Montréal
- Bryan-K. Lamonde, designer graphique, associé, Bureau Principal
- Félix Marzell, designer industriel, président, DIX au carré
- Judith Portier, directrice générale, Design par Judith Portier Inc.
- Alexander Römer, architecte, Constructlab (Berlin)
- Owen Rose, architecte principal, rose architecture

2.3.2 Rôle

Le rôle du *Jury* comprend :

- la sélection 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*.

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.

Un rapport de *Jury* présentera clairement l'analyse des *Propositions* anonymes 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 signature avant d'être transmis aux *Concurrents*, aux *Finalistes*, au *Lauréat* et à la *Ville*.

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* 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*.

3. ADMISSIBILITÉ

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Est admissible à l'étape 1 du concours tout *Designer* qui possède deux (2) ans d'expérience professionnelle, ou toute *Firme* ou *Équipe* composée d'au moins un *Designer* qui possède deux (2) ans d'expérience professionnelle.

À l'étape 2 du concours, toute *Firme* ou *Équipe* devra respecter les conditions suivantes :

- être composée d'au moins un *Designer industriel*;
- être composée d'au moins un *Designer graphique*;
- être composé d'au moins un *Ingénieur*;
- être composée minimalement d'un *Coordonnateur* qui possède cinq (5) ans d'expérience professionnelle et qui exerce à partir d'un bureau situé au Québec au moment de concourir.

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

3.2. CONDITIONS D'EXCLUSION / CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

Le paragraphe précédent ne s'applique pas lorsqu'un document produit à la demande de la *Ville*, à

l'exception du *Programme* du concours, du *Règlement*, des conventions de services professionnels des *Finalistes* et du *Contrat* avec le *Lauréat*, est réalisé depuis plus de six (6) mois ou est explicitement mis à la disposition de tout *Concurrent* éventuel.

3.2.2 Lien familial ou Lien d'affaires

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

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

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

Si le membre suppléant intervient à l'étape 2, le conflit d'intérêts sera évalué par le *Conseiller professionnel* en regard des *Finalistes* et non l'inverse.

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

Est également inadmissible à participer au concours à titre de *Concurrent* tout employé de la *Ville* impliqué directement 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.

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.

3.3 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

- Des compléments techniques au *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* anonyme.

Ni la *Ville* ni le *Conseiller professionnel* ne sont responsables de la gestion du *SEAO*.

3.4 ÉQUIPE : RÉPONDANTS ET EXCLUSIVITÉ DES MEMBRES

Aucune personne physique ou *Firme* ne peut participer à l'élaboration de plus d'une *Proposition*, ni à plus d'une *Prestation*, à défaut de quoi la *Proposition* ou la *Prestation* des *Concurrents* ou des *Finalistes* concernés sera 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* et du *Contrat* au *Lauréat* et de toutes les représentations, déclarations, garanties, cessions, renoncations et actes posés le *Designer répondant* en matière de propriété intellectuelle.

3.5 PROPOSITIONS ANONYMES

La participation au concours est anonyme. 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 C) permettra d'assurer l'anonymat.

4. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

4.1 ANNONCE DU CONCOURS

Le concours est annoncé sur le *SEAO*.

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. Si une telle démarche a lieu pendant la période de concours, la *Ville* rejettera la *Proposition* ou la *Prestation* du *Concurrent* ou du *Finaliste* concerné.

4.2.1 Exigences linguistiques

Conformément à la législation applicable au Québec et à la *Charte de la Ville de Montréal*, tous les *Documents du concours* sont rédigés en français. Si une version anglaise du *Règlement* est disponible, la version française prévaudra en cas de conflit d'interprétation.

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

4.2.2 Questions/réponses

Toutes les communications au sujet du concours transitent uniquement par écrit et par le biais du *Conseiller professionnel* par courriel à l'adresse suivante à l'intérieur des périodes de questions prévues au calendrier : concours.modulesdechantier@gmail.com

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

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 : cg@ville.montreal.qc.ca.

Toute autre 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*.

4.2.3 Addenda

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

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

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

4.2.4 Annonce des Finalistes

L'annonce des *Finalistes* sera diffusée par un communiqué écrit et transmis en simultané sur le site du *SEAO* et aux *Concurrents* par le *Conseiller professionnel* à la date prescrite à l'échéancier.

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* à la date prescrite à l'échéancier.

4.2.6 Confidentialité

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

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

4.3 ADRESSE DE CORRESPONDANCE ET DE REMISE

4.3.1 Communications

Toute communication doit être acheminée au *Conseiller professionnel* par courriel à l'adresse suivante : concours.modulesdechantier@gmail.com

4.3.2 Remise

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

À l'étape 1, le dossier complet de la *Proposition* d'un *Concurrent* doit être remis par dépôt électronique à l'adresse courriel suivante : concours.modulesdechantier@gmail.com

À l'étape 2, le dossier de *Prestation* d'un *Finaliste* doit être remis par dépôt physique à l'adresse suivante :

Ville de Montréal

Bureau du design
Concours de design - Pour mieux informer sur le chantier
À l'attention de Diane Cantin
303, rue Notre-Dame Est, 6^e étage
Montréal (Québec)
Canada, H2Y 3Y8

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 obligatoire avec les *Finalistes*, le *Conseiller professionnel* et les représentants de la *Ville* aura lieu les 11 et 12 janvier 2017. Cette rencontre qui, au besoin, pourra être effectuée à distance par conférence téléphonique ou visioconférence, comprendra notamment la présentation du *Programme* et la transmission d'informations complémentaires, le cas échéant. Chaque *Équipe* doit être représentée par un maximum de trois (3) 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 document qui sera transmis aux *Finalistes* au début de l'étape 2.

4.5 OUVERTURE DES PROPOSITIONS ET DES PRESTATIONS

L'ouverture des *Propositions anonymes* 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	12 octobre 2016
Disponibilité des <i>Documents du concours</i> sur <i>SEAO</i>	12 octobre 2016
Période de questions et réponses	12 octobre au 22 novembre 2016
Limite de transmission des addenda	10 novembre 2016
Dépôt des <i>Propositions</i> anonymes	1 décembre 2016, midi heure de Montréal

Tenue du <i>Jury</i>	15 décembre 2016
Communication aux <i>Finalistes</i> concernés de la sélection de leur candidature	Semaine du 19 décembre 2016
Annonce des <i>Finalistes</i>	Début janvier 2017
Étape 2 / Prestations	Date
Rencontre d'information obligatoire pour les <i>Finalistes</i>	11 et 12 janvier 2017
Période de questions et réponses	11 janvier au 13 février 2017
Limite de transmission des addenda	31 janvier 2017
Remise des <i>Prestations</i>	21 février 2017
Audition publique des <i>Finalistes</i> et tenue du <i>Jury</i>	7 et 8 mars 2017
Annonce du <i>Lauréat</i>	Mi-mars 2017

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* ou le *Conseiller professionnel* pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation, de la présentation, de la réception ou de l'analyse des *Propositions* et des *Prestations*. Le non-respect d'une disposition du *Règlement* ne peut invalider l'ensemble du processus de sélection et la recommandation du *Lauréat* du concours.

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

Toute personne, en s'inscrivant au concours, exonère et tient la *Ville* et toute personne associée au concours indemne de toute responsabilité, notamment tous dommages ou pertes réelles ou appréhendées, sous réserve 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 leur résiliation sur présentation des pièces justificatives et jusqu'à concurrence du montant prévu au premier paragraphe de l'article 5.2.
- Si la *Ville* n'octroie pas le *Contrat* au *Lauréat* dans les douze (12) mois suivants la recommandation du *Projet* lauréat par le *Jury*, la *Ville* versera audit *Lauréat* la somme forfaitaire suivante, étant entendu que ce délai pourra être prolongé sur accord commun des parties : dix mille dollars (10 000 \$). Taxes non applicables.

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 dix mille dollars (10 000 \$) plus taxes à la réception d'une facture à cette fin.

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

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

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

5.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION DU PROJET

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

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

5.4 DÉPENSES REMBOURSABLES

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

À l'étape 2, pour la présentation devant le *Jury*, un montant additionnel maximal de mille cinq cents dollars (1 500 \$) plus taxes par *Firme* ou *Équipe* sera versé au *Finaliste* ayant son siège social en dehors de la province de Québec sur présentation de pièces justificatives.

Ces sommes sont versées en sus des sommes forfaitaires indiquées à l'article 5.2.

5.5 TAXES

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

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

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

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

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

6.1.1 Contenu de la *Proposition*

Chaque *Proposition* doit comprendre une version numérique en format pdf de :

- ☑ la fiche d'identification du *Concurrent* et les informations complémentaires;
- ☑ deux (2) planches de format 11" x 17" (tabloïd) illustrant le concept;
- ☑ un texte décrivant le concept;
- ☑ les attestations;
- ☑ les addenda.

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

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

b) Planches illustrant le concept :

Les esquisses préparées tiennent sur deux (2) planches de format 11" x 17" (tabloïd). L'orientation horizontale est imposée. Le code d'identification du *Concurrent* (par exemple: 123AB) doit figurer dans le coin inférieur droit de chaque planche, en police de caractère Arial de 18 points. Utilisez la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite. Les informations sur la planche ne doivent nullement permettre de reconnaître l'identité du *Concurrent*.

Les dessins suivants doivent figurer sur la première planche :

- Une (1) vue en perspective montrant le module 1;
- Une (1) vue en perspective montrant le module 2;
- Tout autre élément visuel utile à la compréhension du concept proposé.

Les dessins suivants doivent figurer sur la deuxième planche :

- Un (1) schéma ou autre élément visuel permettant de comprendre la modularité et les multiples possibilités de déploiement du système de modules;
- Tout autre élément visuel utile à la compréhension du concept proposé.

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

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 procurée par le *Projet*. Devraient notamment être abordés : les matériaux et l'assemblage des modules ; la polyvalence et la flexibilité des modules en regard de leur dimension, de leur attribut et du chantier en évolution; les stratégies de communication ; l'approche de développement durable.

- Mise en page : format lettre (8½ x 11), orientation verticale (portrait).
- Cinq cent (500) mots maximum sur trois (3) pages maximum.
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum.
- Impression : recto seulement, couleur ou noir et blanc, au choix.

- Des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées des planches.
- Code d'identification du *Concurrent* en haut à gauche en police Arial 14 points.

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

d) Attestations :

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

Pour le *Designer répondant* :

- Attestation de membre d'un ordre ou d'une association professionnelle (membre agréé) 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 ou design graphique) depuis plus de deux (2) ans;
OU
- Attestation de diplômé universitaire (copie du diplôme) 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 ou design graphique) depuis plus de deux (2) ans;
OU
- Attestation qu'il 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;
ET
- Preuve d'une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens.

Dans le cas d'une *Équipe* :

- Attestation d'autorisation de signature dans le cas d'une *Équipe* (article 3.4).

e) Addenda :

Le *Concurrent* doit joindre une liste des addenda reçus, émis par le *SEAO*, au cours de la première étape du concours. Chaque copie doit être dûment signée par le *Designer répondant* et incluse dans l'enveloppe « Identification ».

6.1.2 Dépôt de la *Proposition*

Les *Concurrents* doivent préparer et envoyer leur *Proposition* en version numérique conformément à la procédure suivante (aucune copie imprimée requise) :

- Préparer un dossier nommé « Identification » suivi du code d'identification du *Concurrent*. Ce dossier doit contenir les éléments suivants :
 - une version numérique de la fiche d'identification dûment complétée (annexe C);
 - une version numérique des preuves d'admissibilité exigées;
 - une version numérique des addenda signés.
- Préparer un autre dossier nommé « *Proposition* » suivi du code d'identification du *Concurrent*. Ce dossier doit contenir les éléments suivants :
 - Une version numérique du texte décrivant le concept;
 - une version numérique des planches illustrant le concept.

- Les documents numériques ne doivent pas excéder 10 Mo au total.
- Expédier le tout au *Conseiller professionnel* à l'adresse courriel suivante, de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite au calendrier du concours : concours.modulesdechantier@gmail.com

À aucun autre endroit 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.

La *Ville* ne peut être tenue responsable d'une erreur de destination ou d'un dépassement du délai de livraison d'un document électronique transmis par un *Concurrent* ou une quelconque tierce partie. Elle ne peut non plus être tenue responsable de bris ou dommage des fichiers numériques lors de leur transmission.

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 en regard des exigences du *Règlement* et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.1.1 B. Un rapport de conformité est consigné.

Les *Propositions* conforme 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 B. Le *Jury* sélectionne, idéalement par consensus sinon par vote, quatre (4) *Finalistes* qu'il recommande à la *Ville* en vue de l'étape 2 du concours. Une synthèse des délibérations est consignée dans un rapport du *Jury* détaillé.

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

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

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

6.1.4 Critères d'évaluation de la Proposition

Une *Proposition* témoigne des idées et des stratégies générales priorisées par un *Concurrent* en regard des défis que représente le *Projet*. Ces 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 :

Enjeux expérientiels et perceptuels : la pertinence et l'originalité des modules; la capacité des modules à servir de repère physique sur les chantiers; le potentiel des modules à susciter l'intérêt des passants; le potentiel d'appropriation par les usagers et les riverains.

Enjeux esthétiques : le juste rapport d'échelle des modules; l'intégration des modules en contexte de chantier; les qualités visuelles des modules en toute saison, autant de jour que de nuit.

Enjeux de communication et de diffusion : le volet informatif des modules et leur capacité à véhiculer les différents types de contenu d'information et d'interprétation; la création d'un système de communication innovant et efficace avec les riverains et les visiteurs.

Enjeux fonctionnels et opérationnels : la modularité ; la polyvalence et la flexibilité des modules en regard du type de chantier ou du phasage des travaux; la facilité d'assemblage, de démontage, de transport et d'entreposage des modules; la conformité aux règles de sécurité des espaces publics; les faibles exigences d'entretien.

Enjeux environnementaux et écologiques : la sensibilité quant à la réduction de l'empreinte écologique liée à la fabrication, au montage, à l'installation et à la fin de vie des modules.

6.1.5 Décision du Jury

Au terme de l'étape 1, le *Conseiller professionnel* informera individuellement les *Concurrents* par écrit des noms des *Finalistes* retenus par le *Jury*.

L'annonce des *Finalistes* sera affichée sur *SEAO* et transmise par le *Conseiller professionnel* à tous les *Concurrents*. Elle pourrait aussi être diffusée sur le site du Bureau du design de la Ville de Montréal www.designmontreal.com.

Un communiqué de presse sera publié par la *Ville* pour annoncer les *Finalistes* du concours.

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

6.2.1 Engagement préalable à la Prestation

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

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

6.2.2 Contenu de la Prestation

Chaque *Prestation* doit comprendre :

- un dossier de présentation de l'équipe;
- une (1) planche de format A0 illustrant le concept;
- un texte;
- 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 publique devant le *Jury*.

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

a) Dossier de présentation de l'Équipe :

Le dossier de présentation du *Finaliste* comprend un maximum de dix-huit (18 pages), de format lettre (8½ x 11), orientation verticale (portrait). Il comprend :

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

- l'organigramme;
- la grille de tarifs horaires.

Présentation du Concurrent - 2 pages maximum (incluant une page couverture) :

- Indiquer le nom et les coordonnées du *Designer répondant*.
- Indiquer le nom et les coordonnées du *Coordonnateur* (s'il diffère du *Designer répondant*).
- Indiquer le nom des autres *Designers*, *Ingénieurs* et *Consultants externes*, le cas échéant, composant l'*Équipe* en précisant le domaine d'expertise.

Dossier de projets - 6 pages maximum :

Soumettre des documents relatifs à trois (3) projets de design réalisés au cours des cinq (5) dernières années que l'*Équipe* (ou des entités composant l'*Équipe*) juge particulièrement significatifs et pertinents afin d'illustrer sa capacité à relever les défis du *Projet* qui font l'objet du concours. Si 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 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*, des *Designers*, de la *Firme* ou de l'*Équipe* ainsi que le nom des *Designers* chargés de la conception (s'il diffère du *Coordonnateur*);
- le % de responsabilité et les tâches assumées par l'*Équipe* dans le projet;
- le calendrier sommaire du projet, incluant les dates de début et de fin de la conception ainsi que de début et de fin des travaux;
- le budget prévu et le budget final avec une brève explication de la différence, le cas échéant.

Équipe et sa structure - 8 pages maximum :

- Nommer chaque entité composant l'*Équipe*.
- Décrire chaque entité de l'*Équipe*, incluant les types de *Consultants externes* requis pour le *Projet*.
- Décrire l'expérience générale du *Coordonnateur*.
- Décrire l'expérience générale des autres membres de l'*Équipe*.
- Énumérer les ressources humaines dont l'*Équipe* dispose.
- Énumérer les publications et les prix reçus par les membres de l'*Équipe*.

Organigramme - 1 page :

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

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

Grille de tarifs horaires - 1 page maximum :

Présenter une grille de tarifs horaires pour chacune des personnes ou fonctions citées à l'organigramme.

b) Planche illustrant le concept :

Les esquisses de projet préparées par les *Finalistes* tiennent sur une (1) planche de format A0. L'orientation horizontale et un support rigide sont imposés. Une bande de cinq (5) cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du *Finaliste* (à gauche) et au numéro de la planche

(à droite). Utilisez la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification de la *Firme* dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle de l'agence.

Cette planche doit contenir minimalement :

- Des vues techniques sommaires (plan, élévation, profil) du module 1 permettant de bien comprendre les dimensions.
- Des vues techniques sommaires (plan, élévation, profil) du module 2 permettant de bien comprendre les dimensions.
- Une (1) vue en perspective montrant le module 1.
- Une (1) vue en perspective montrant le module 2.
- Un (1) ou des schéma(s) ou autre élément visuel permettant de comprendre le montage et démontage, la modularité et les multiples possibilités de déploiement du système de modules.
- Une série d'images permettant de comprendre l'identité graphique des modules et quelques exemples de son déploiement.
- Tout autre élément visuel utile à la compréhension du concept proposé.

c) Texte :

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

- Mise en page : format lettre (8½ po x 11 po), orientation verticale (portrait).
- Mille (1 000) mots maximum sur cinq (5) pages maximum.
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum.
- Impression : recto seulement, couleur ou noir et blanc, au choix.
- Des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais, le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées des planches.

d) Estimation des coûts :

Deux (2) estimations sont requises pour les coûts de production suite à la phase de prototypage: une pour le module 1 et une pour le module 2. L'estimation des coûts doit être complète (réf. 1.4) afin de démontrer la faisabilité à l'intérieur du cadre budgétaire disponible.

- Mise en page : format lettre (8½ po x 11 po), orientation verticale (portrait).
- Impression : recto seulement.
- Coûts estimés de production total de trois mille dollars (3 000 \$) pour le module 1 et de six mille dollars (6 000 \$) pour le module 2.
- Prix en dollars canadiens 2017.
- L'estimation doit inclure des frais de contingences de 10 %.
- L'estimation ne comprend pas les taxes.

e) Présentation visuelle en support à l'audition :

Le support visuel utilisé en audition, sauvegardé en format pdf doit être transmis au *Conseiller professionnel* au moins deux (2) 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 4:3 (affichage à l'écran) en orientation paysage, et enregistré au format pdf.

f) Crédits :

Fournir 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 *Concurrent* doit joindre une liste des addenda reçus au cours de la deuxième étape du concours et dûment signée par le *Designer répondant* et incluse dans l'enveloppe « texte ».

h) Version numérique des documents :

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

6.2.3 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 dix (10) copies;
 - le texte en dix (10) copies;
 - l'estimation des coûts en dix (10) copies;
 - les crédits en une (1) copie;
 - les addenda signés en une (1) copie;
 - le formulaire d'engagement à respecter le budget en une (1) copie;
 - la version numérique de la *Prestation* (sauf la présentation visuelle pour l'audition qui peut être transmise deux (2) jours ouvrables avant l'audition publique).
- Emballer les planches dans un seul colis protégé d'une surface opaque.
- Expédier le tout avec la mention « Concours de design - Pour mieux informer sur le chantier » clairement en vue, de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite au calendrier du concours, à l'adresse qui figure à l'article 4.3.2.

La *Ville* ne peut être tenue responsable d'une erreur de destination ou d'un dépassement du délai de livraison d'un document transmis par un *Finaliste* ou une quelconque tierce partie. Elle ne peut non plus être tenue responsable de bris, dommage ou détérioration d'un document en sa possession.

6.2.4 Audition publique devant le *Jury*

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

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

Un *Finaliste* doit être représenté par un maximum de trois (3) personnes dont obligatoirement le *Coordonnateur* et/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 6.2.6 du *Règlement*.

La présentation doit se faire en français.

6.2.5 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 en regard des exigences du *Règlement* et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.3.2.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.6 Critères d'évaluation de la Prestation

Une *Prestation* témoigne des idées et des stratégies priorisées par un *Concurrent* en regard des défis que représente le *Projet*. Le *Jury* procède à son évaluation comme indiqué précédemment, en appliquant les critères qui se rapportent aux enjeux et aux défis propres au *Projet*. Ils sont jugés sur une base équivalente, à l'exception du critère *Faisabilité* qui est à satisfaire de manière assurée pour que les autres soient considérés à leur juste valeur par le *Jury*. Les critères sont les mêmes que ceux de l'étape 1, auxquels s'ajoutent :

- **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.
- **Qualification de l'équipe pour réaliser le mandat** :
 - Expérience et expertise des *Designers* ou de la *Firme* de design 30 %
 - Expérience et expertise du *Designer Coordonnateur* 15%
 - Pertinence des projets antérieurs soumis 30%
 - Organisation et structure de l'*Équipe* 25 %

6.2.7 Décision du Jury

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

Ceux-ci sont tenus à la confidentialité de cette information et, en ce sens, ne peuvent publier

quelconque élément de leur *Prestation* avant l'annonce publique des résultats du concours.

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.

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

Une conférence de presse sera organisée et un communiqué de presse sera publié par la *Ville* pour annoncer le *Lauréat* du concours.

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

6.3 EXCLUSIONS ET REJETS

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

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

6.3.1 Étape 1 / Appel de Propositions

Outre les motifs que peut invoquer la *Ville* pour rejeter une *Proposition en vertu* des articles 3.1 et 3.2 et sous réserve de l'article 6.3.3, est rejeté :

- la *Proposition* reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au *Règlement* ou à l'addenda le cas échéant;
- la *Proposition* non signée par le *Designer répondant* dûment autorisé;
- la *Proposition* qui ne contient pas toutes les autorisations de signature (référence article 7.3 du *Règlement*);
- la *Proposition* incomplète ou non conforme au *Règlement*.

6.3.2 Étape 2 / Prestations

Sous réserve des articles 3.1, 3.2 et 6.4.3, est rejetée :

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

6.3.3 Délai pour remédier à certains défauts

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

- L'absence d'un document exigé à l'article 6.1.2 A, 6.1.1 B 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*.

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

7. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

7.1 CONSENTEMENT

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

- Son nom, que la candidature, la *Proposition* ou la *Prestation* soit retenue ou non
- Si la *Proposition* ou la *Prestation* est jugée 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, des extraits vidéo de son audition publique devant le *Jury* et d'entrevues concernant sa *Prestation*.

La *Ville* pourra donner accès à ces renseignements dans certaines circonstances.

7.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

Chaque *Concurrent* et *Finaliste* doit s'assurer que tous les documents d'appel *Proposition* et de *Prestation* énumérés dans le *Règlement* et sur la liste des documents transmis lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des *Propositions* et des *Prestations*, il est présumé que le *Concurrent* et le *Finaliste* ont bien reçu tous les documents.

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

Par l'envoi et le dépôt de sa *Proposition* et de sa *Prestation*, le *Concurrent* et le *Finaliste* reconnaissent avoir pris connaissance de toutes les exigences du *Règlement* du concours de design 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* anonyme 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 autorisant les personnes indiquées à préparer et à signer la *Proposition* anonyme et tous les documents l'accompagnant.

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

7.4 RETRAIT D'UNE OFFRE

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

Un *Concurrent* ou un *Finaliste* peut retirer sa *Proposition* anonyme 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* (annexe F).

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

Les parties au *Contrat* seront :

- la *Ville*;
- le *Contractant* aux fins du *Contrat* pour la réalisation du *Projet*.

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

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

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 de 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*.

Le *Lauréat* 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 ces ressources est nécessaire pour s'adapter aux conditions de mise en oeuvre du *Projet*, la *Ville* peut décider d'engager d'autres consultants en respect des règles d'adjudication des contrats prévues à la *Loi sur les cités et villes* et avec qui le *Lauréat* sera appelé à 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 *Prestations* des *Finalistes*, incluant celle du *Lauréat*, à la fin du concours. La *Ville* pourra tenir une exposition ou une autre activité. À cette occasion, le *Lauréat* sera invité à présenter sa *Prestation* au public dans le cadre d'une conférence.

La *Ville* pourra également demander au *Lauréat* de présenter sa *Prestation* à ses élus. Les modalités et la date de ces présentations seront précisées ultérieurement.

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

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tout *Finaliste* accepte, de par le dépôt de sa *Proposition* et de sa *Prestation*, de réserver en exclusivité sa *Proposition* anonyme 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* anonyme et leur *Prestation* bien qu'ils consentent à la *Ville*, par le simple fait de déposer une *Proposition* anonyme ou une *Proposition*, une licence non exclusive, libre de redevances et royautés, incessible, sans limite de temps ni de territoire autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site Internet.

Tous les documents la *Proposition* anonyme et la *Prestation*, quel que soient 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* anonyme et sa *Prestation* (ci-après les « documents ») et renonce en faveur de celle-ci à l'exercice de ses droits moraux en regard de ces documents, étant entendu que la *Ville* pourra à son entière discrétion en disposer comme bon lui semble. Le *Lauréat* à qui est octroyé le *Contrat* 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 indiquer dans toutes ses publications sur le *Projet* le nom du *Lauréat* du concours à qui est octroyé le *Contrat* et, à sa discrétion, à l'inscrire sur une plaque apposée sur un mur du bâtiment. 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 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.

Le *Lauréat* du concours 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.

9.1 CRÉDITS

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

10. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

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

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

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

Si une telle évaluation de rendement insatisfaisant survient à l'égard du *Lauréat* ou dont l'un des membres de son *Équipe* ou de l'un de ses sous-traitants, le cas échéant, après l'adjudication du *Contrat*, la *Ville* se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le *Contrat*.

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