

COMPLEXE SPORTIF



Concours d'architecture Complexe sportif

Arrondissement de Saint-Laurent

Règlement du concours

3 août 2010

Appel de candidatures 10-036



Les travaux font l'objet d'une aide financière dans le cadre du Fonds Chantiers Canada-Québec

Ce projet s'inscrit dans le cadre du chantier Réalisons Montréal Ville UNESCO de design et bénéficie du soutien financier du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine, du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, de la Conférence régionale des élus de Montréal et de la Ville de Montréal.



Appel de candidatures CONCOURS D'ARCHITECTURE



VILLE DE MONTRÉAL - ARRONDISSEMENT DE SAINT-LAURENT

CATÉGORIE : Services professionnels

APPEL DE CANDIDATURES : 10-036

DESCRIPTION : Projet de construction d'un complexe sportif incluant un terrain de soccer, une piscine, un gymnase et une palestre, d'une superficie brute de l'ordre de 14 520 m² et qui sera situé au 2385, boulevard Thimens, Saint-Laurent.

Les travaux font l'objet d'une aide financière dans le cadre du Fonds Chantiers Canada-Québec.

NATURE DU CONCOURS : Concours en deux étapes ayant pour objectif de choisir un projet distinctif et de retenir des services professionnels en architecture et en ingénierie pour la conception du nouvel édifice et la surveillance des travaux au moment de la construction.

ÉVALUATION : Sur la base de critères préétablis, un jury formé de huit membres sera appelé à recommander à la Ville de Montréal - Arrondissement de Saint-Laurent, quatre finalistes au terme de l'étape 1 ainsi qu'un projet et une équipe lauréate au terme de l'étape 2.

ÉTAPE 1 / APPEL DE CANDIDATURES : Appel de candidatures **réservé aux professionnels du Québec seulement**, non rémunéré, s'adressant aux architectes qui devront former des équipes pluridisciplinaires en architecture, ingénierie et autres spécialités. Les équipes devront déposer leur dossier de candidature pour sélection par le jury.

ÉTAPE 2 / PROJET : Les quatre finalistes retenus lors de l'étape 1 devront préparer leur prestation et la présenter au jury.

DOCUMENTS : Les documents du concours (règlement et programme sommaire) sont gratuits et peuvent être obtenus en personne au Bureau du

citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent, 777, boulevard Marcel-Laurin, Saint-Laurent, Québec, H4M 2M7 à compter du **6 août 2010 jusqu'au 26 août 2010 au plus tard**, et ce, durant les heures régulières de bureau, soit entre 8 h 30 et 12 h et entre 13 h et 16 h 30. Les documents peuvent également être obtenus par courriel à la condition d'en faire la demande par courriel en spécifiant le nom du requérant, son adresse et son numéro de téléphone à l'adresse suivante : saint-laurent@ville.montreal.qc.ca.

L'enregistrement au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent et l'inscription auprès du conseiller professionnel, dont le formulaire d'inscription est inclus dans le règlement, sont obligatoires. L'accusé de réception étant la preuve de l'enregistrement au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent et le formulaire d'inscription doivent être retournés au conseiller professionnel au plus tard le 26 août 2010.

VISITE DES LIEUX : L'accès au site étant libre, aucune visite formelle n'est prévue à l'étape 1 du concours.

ÉCHÉANCE : La Ville de Montréal - Arrondissement de Saint-Laurent demande aux firmes intéressées de déposer leur dossier de candidature **avant 11 h, le 2 septembre 2010** au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent.

RENSEIGNEMENTS :

Louise Amiot, architecte,
Conseillère professionnelle du concours
Télécopieur : (418) 692-5447
Courriel : lasbarch@qc.aira.com

Seules les candidatures des personnes qui auront pris possession des documents par l'entremise du Bureau du citoyen (en personne ou par courriel) seront considérées.

La Ville de Montréal - Arrondissement de Saint-Laurent ne s'engage à retenir aucune des candidatures ni prestations reçues et n'assume aucune obligation de quelque nature que ce soit envers les concurrents et les finalistes.

Ville de Montréal - Arrondissement de Saint-Laurent, le 6 août 2010

Isabelle Bastien, avocate, Secrétaire du conseil d'arrondissement



RÉALISONS
MONTRÉAL
VILLE UNESCO DE DESIGN

ÉTAPE 1 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION / APPEL DE CANDIDATURES

CONSTRUCTION D'UN COMPLEXE SPORTIF, ARRONDISSEMENT DE SAINT-LAURENT

LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION EST LE 26 AOÛT 2010.

Nom de l'Équipe

Nom de l'Architecte répondant

Adresse du siège social de l'Architecte répondant : numéro / rue / ville

Nom des membres constituant l'Équipe/Architecture (incluant professionnel accrédité LEED)

Nom des membres constituant l'Équipe/Mécanique • électricité (incluant professionnel accrédité LEED)

Nom des membres constituant l'Équipe/Structure

Nom des membres constituant l'Équipe/Civil

Nom du Consultant/Architecte du paysage ou designer urbain/autres

Téléphone / télécopieur du siège social

Adresse de courrier électronique du siège social

Signature de l'Architecte répondant, dûment autorisée

Date

Attestation

Inclure les autorisations de signature des membres de l'Équipe et copie de l'immatriculation à l'OAQ de l'Architecte répondant.

À retourner par télécopieur au numéro suivant : 418-692-5447, à l'intention du *Conseiller professionnel* Louise Amiot, architecte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS	1
2.	OBJET DU CONCOURS	2
2.1	MISE EN SITUATION	2
2.2	DESCRIPTION DU PROJET	3
2.2.1	Description sommaire	3
2.2.2	Phase 1 et 2 du projet de construction du Complexe sportif	5
2.2.3	Le site	5
2.3	LE PROMOTEUR	5
2.3.1	Le rôle	5
2.4	LE CONCOURS	5
2.4.1	Étapes du concours	6
2.5	LE BUDGET	7
2.6	APPEL DE CANDIDATURES PUBLIC	8
2.7	MISE EN GARDE	8
3.	DESCRIPTION DU CONCOURS	9
3.1	FORMULE ET ÉTAPES DU CONCOURS	9
3.2	APPROBATION	9
3.3	ENREGISTREMENT ET INSCRIPTION	9
3.3.1	Enregistrement au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent	10
3.3.2	Inscription auprès du <i>Conseiller professionnel</i>	10
3.4	LISTE DES DOCUMENTS DU CONCOURS	10
3.5	ÉCHÉANCIER DU CONCOURS	11
4.	ADMISSIBILITÉ	11
4.1	ÉTAPE 1/APPEL DE CANDIDATURES	11
4.2	CONFLIT D'INTÉRÊTS	13
4.3	CONDITIONS D'EXCLUSION	13
5.	INTERVENANTS	14
5.1	MAÎTRE DE L'OUVRAGE	14

5.2	LE <i>CONSEILLER PROFESSIONNEL</i>	14
6.	GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS	14
6.1	VOIE DE COMMUNICATIONS	14
6.2	TRANSMISSION DES DOCUMENTS DU CONCOURS	15
6.2.1	Étape 1/Appel de candidatures	15
6.2.2	Étape 2/Projet	15
6.3	QUESTIONS ET RÉPONSES	15
6.4	SÉANCE D'INFORMATION ET VISITE	16
6.5	ADDENDA	16
6.6	DÉCISIONS DU JURY	16
6.7	EXIGENCES LINGUISTIQUES	17
7.	JURY	17
7.1	RÔLE	17
7.2	COMPOSITION	17
7.3	MEMBRES SUPPLÉANTS	18
7.4	OBSERVATEURS	18
8.	COMMISSION TECHNIQUE	18
8.1	RÔLE	18
8.2	COMPOSITION DE LA COMMISSION TECHNIQUE	18
9.	PROCESSUS DE SÉLECTION	19
9.1	SÉLECTION	19
9.1.1	Étape 1/Appel de candidatures	19
9.1.2	Étape 2/Projet	19
9.2	CRITÈRES D'ÉVALUATION	20
9.2.1	Étape 1/Appel de candidatures	20
9.2.2	Étape 2/Projet	21
9.3	COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU JURY	21
9.4	EXCLUSIONS	21
10.	DOCUMENTS À PRODUIRE	22
10.1	<i>DOSSIER DE CANDIDATURE</i> ÉTAPE 1/APPEL DE CANDIDATURES	22

10.1.1	Objectifs.....	22
10.1.2	Présentation du <i>Dossier de candidature</i>	22
10.1.3	Document n° 1	23
10.1.4	Document n° 2	24
10.1.5	Document n° 3	25
10.1.6	Document n° 4	25
10.1.7	Document n° 5	26
10.1.8	Document n° 6	26
10.1.9	Document n° 7	27
10.1.10	Dépôt du <i>Dossier de candidature</i>	27
10.2	<i>PRESTATION</i> ÉTAPE 2/PROJET	27
10.2.1	Identification.....	28
10.2.2	Documents à remettre	28
10.2.3	Dépôt de la <i>Prestation</i> Étape 2/Projet.....	31
10.3	COMPLÉMENT D'INFORMATION POUR LA COMMISSION TECHNIQUE OU LE JURY	32
10.4	PRÉSENTATION ORALE DEVANT LE JURY	32
11.	HONORAIRES.....	33
11.1	ÉTAPE 1/APPEL DE CANDIDATURES	33
11.2	ÉTAPE 2/PROJET	33
11.3	DÉPENSES REMBOURSABLES	33
11.4	COMPENSATION.....	33
11.5	TAXES.....	33
11.6	HONORAIRES DU <i>MANDAT</i>	34
12.	SUITE DONNÉE AU CONCOURS.....	34
12.1	<i>MANDAT</i>	34
12.2	RETOUR DES <i>PRESTATIONS</i>	35
12.3	EXPOSITION ET DIFFUSION	35
12.4	INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART	35
13.	OBLIGATIONS DES ÉQUIPES.....	35
13.1	CONSENTEMENT.....	35

13.2	EXAMEN DES DOCUMENTS	36
13.3	SIGNATURE DES <i>CONCURRENTS</i> ET DES <i>FINALISTES</i>	36
13.4	RÉCEPTION ET DÉPÔT DES <i>DOSSIERS DE CANDIDATURE</i> ET <i>PRESTATIONS</i>	37
13.5	RETRAIT D'UN <i>DOSSIER DE CANDIDATURE</i> OU D'UNE <i>PRESTATION</i>	37
13.6	PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR	37
13.6.1	Confidentialité	38

ANNEXE 1 / Étape 2 : Fiche d'identification de la *Prestation*

42

1. DÉFINITIONS

Architecte :	membre en règle de l'OAQ et détenteur d'une police d'assurance professionnelle du fonds de l'OAQ.
Architecte du paysage ou Designer urbain :	diplômé d'une école d'architecture du paysage ou détenteur d'un maîtrise en design urbain
Architecte répondant :	<i>Architecte</i> autorisé à agir, à représenter et à signer au nom de l' <i>Équipe</i> et détenant un permis d'exercice valide de l'OAQ depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours.
Dossier de candidature :	ensemble des documents exigés et déposés par un <i>Concurrent</i> , suite à l'appel de candidatures.
Concurrent :	<i>Équipe</i> dûment inscrite lors de l'appel de candidatures, éligible à déposer son <i>Dossier de candidature</i> et sa <i>Prestation</i> .
Conseiller professionnel :	<i>Architecte</i> membre de l'OAQ mandaté par la <i>Ville</i> pour les fins du du présent concours.
Consultant :	tout consultant engagé par l' <i>Équipe</i> pour l'aider à élaborer sa <i>Prestation</i> et qui ne peut être chargé de projet de l' <i>Équipe</i> .
Équipe :	équipe pluridisciplinaire composée d' <i>Architectes</i> et d' <i>Ingénieurs</i> , dont l' <i>Architecte répondant</i> et le chargé de projet sont des <i>Architectes</i> et dont le siège social est au Québec. Il peut s'agir d'un <i>Architecte</i> , d'une <i>Société</i> ou d'un <i>Regroupement d'Architectes</i> auquel se joignent, pour la durée du <i>Mandat</i> des <i>Ingénieurs</i> dans toutes les disciplines et, pour le concours, les <i>Consultants</i> .
Finaliste :	<i>Équipe</i> sélectionnée à l'appel de candidatures et invitée à passer à l'étape 2/Projet du présent concours.
Ingénieur :	membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec et détenteur d'une police d'assurance professionnelle.
Lauréat :	<i>Finaliste</i> dont la <i>Prestation</i> est recommandée par le jury à la <i>Ville</i> comme étant celle qui a remporté le concours.
Mandat :	ensemble des services professionnels confiés, après le concours, en vertu d'une convention de services professionnels pour chaque spécialité du <i>Lauréat</i> , ainsi que les modalités d'exécution de ces mêmes services.
OAQ :	Ordre des architectes du Québec.

Prestation :	ensemble des travaux exigés et déposés par un <i>Finaliste</i> à l'étape 2, y compris la participation à l'entrevue.
Programme sommaire :	résumé du <i>Programme</i> remis aux <i>Concurrents</i> à l'étape 1/ appel de candidatures.
Programme :	énoncé des besoins comprenant les contraintes, les défis, les besoins fonctionnels et techniques incluant le budget et l'échéancier de réalisation et les annexes nécessaires à la réalisation de la <i>Prestation</i> .
Programme fonctionnel et technique :	énoncé détaillé des besoins fonctionnels et techniques comprenant les contraintes, les défis, le budget, l'échéancier ainsi que toutes les annexes nécessaires pour la réalisation du <i>Mandat</i> .
Règlement :	document comprenant toutes les conditions de participation et toutes les règles régissant le déroulement du concours d'architecture.
Regroupement :	association ou consortium ou quelques ententes de service entre professionnels d'une même discipline pour participer au concours et réaliser le <i>Mandat</i> ; toute sous-traitance n'est pas admissible.
Société :	bureau d' <i>Architectes</i> ou d' <i>Ingénieurs</i> ayant son siège social au Québec.
Ville :	la Ville de Montréal - arrondissement de Saint-Laurent.

2. OBJET DU CONCOURS

2.1 MISE EN SITUATION

La *Ville* souhaite construire un Complexe sportif sur un site situé sur le boulevard Thimens, attenant au parc Marcel-Laurin.

Afin de sélectionner le projet répondant le mieux à ses critères, la *Ville* organise un concours d'architecture réservé aux *Architectes/Ingénieurs* et aux *Sociétés d'Architectes/Ingénieurs* du Québec.

L'organisation de ce concours d'architecture est en accord avec le Guide des concours d'architecture au Québec produit par l'OAQ.

2.2 DESCRIPTION DU PROJET

2.2.1 Description sommaire

Le Complexe sportif, le carrefour des activités physiques et sportives de l'arrondissement de Saint-Laurent, est un lieu de rassemblement multifonctionnel, vert et vivant.

L'arrondissement de Saint-Laurent est heureux d'offrir à ses citoyens un tout nouveau Complexe sportif du XXI^e siècle répondant aux besoins toujours croissants des clientèles sportives de Saint-Laurent ainsi qu'au dynamisme de ses associations.

Depuis quelques années, une croissance exceptionnelle de la population de Saint-Laurent, qui frôle les 90 000 habitants, fait en sorte que la demande pour les activités sportives est en constante augmentation. Ces fortes demandes font du Complexe sportif un incontournable.

D'une superficie d'environ 14 520 m² bruts, ce dernier permet de compléter la gamme d'activités sportives actuelles dans des espaces adaptés aux besoins d'aujourd'hui.

Respectant les principes d'accessibilité universelle, le Complexe sportif est doté d'installations comprenant, entre autres, les plateaux sportifs suivants : une piscine et un bassin récréatif, un terrain de soccer, une palestre gymnique, un gymnase, une salle d'entraînement et une salle multifonctionnelle. De plus, son hall d'accueil lumineux, avec à proximité un café ainsi qu'une aire de repos, offre aux usagers des espaces de rencontre et de détente agréables à fréquenter. Finalement, des bureaux administratifs, autant pour le personnel que pour les organisations bénévoles, complètent les espaces.

À travers une offre d'activités physiques variées, le Complexe sportif de Saint-Laurent devient un lieu de rencontre et d'intégration pour les nombreuses clientèles d'âges et d'origines diverses.

Pour les nombreux athlètes qui le fréquentent, le Complexe sportif est un important pôle sportif régional où se tiennent des compétitions régionales et provinciales dans des installations répondant aux meilleurs standards de qualité. Ces installations performantes permettent aux clubs sportifs d'offrir une gamme complète de compétitions régionales.

Le Complexe sportif innove par sa localisation stratégique sur le boulevard Thimens et son axe civique où l'on retrouve, dans un rayon de 1,5 km, une importante activité humaine qui s'ajoute à la population résidentielle. Il y a ainsi l'École secondaire Saint-Laurent, l'aréna Raymond-Bourque, la nouvelle bibliothèque, centre d'exposition et réserve muséale, le parc Marcel-Laurin et son boisé, le Centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci et un important secteur commercial et industriel.

La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys est un acteur important dans le cadre du projet et est actuellement propriétaire du terrain. Actuellement, des discussions sont en cours avec la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys afin de conclure une entente

permettant la réalisation du Complexe sportif et les modalités d'utilisation des installations sportives. Les parties souhaitent un lien intérieur avec l'École secondaire Saint-Laurent permettant d'offrir des activités physiques aux étudiants dans le cadre de leurs activités scolaires ainsi que des installations complémentaires aux usagers du Complexe sportif.

Bâtiment vert, avec l'obligation d'obtenir la certification LEED NC 1.0 de niveau Or, il est un projet exemplaire en termes de développement durable. Il est un symbole emblématique pour tous les citoyens, tant par sa localisation et sa vocation, que par l'excellence de son architecture et de son design. Tout en gardant une échelle humaine, l'édifice séduit, par sa transparence intérieure, sa luminosité et son intégration harmonieuse à l'environnement.

Ce projet est caractérisé par :

- une palestre;
- un gymnase;
- une salle d'entraînement;
- un terrain de soccer intérieur;
- une piscine;
- un bassin récréatif;
- un stationnement existant de 260 cases;
- un budget de construction de 30 M \$ pour le Complexe sportif (dollars 2010, excluant les taxes);
- un budget séparé pour l'équipement et le mobilier non-intégré au montant de 1 246 570 \$ (excluant les taxes).
- un aménagement paysager limité au pourtour du bâtiment et aux zones affectées par les travaux;
- une accréditation LEED Or exigée, avec géothermie.

Objectifs

Les objectifs de réalisation sont :

- projet fonctionnel, minimisant les coûts d'opérations;
- respect des coûts budgétaires;
- mode de réalisation traditionnel;
- obtention de la certification LEED Or.

Les défis sont :

- l'adéquation implantation/budget;
- un bâtiment distinctif et bien intégré à son environnement bâti;
- l'innovation dans le respect du fonctionnement programmé;
- l'intégration des nouvelles technologies dans tous les paramètres du Complexe sportif;
- la relation fonctionnelle avec l'école et le respect de ses accès et de son fonctionnement.

2.2.2 Phase 1 et 2 du projet de construction du Complexe sportif

L'aménagement du site est prévu en deux phases.

La phase 1 comprend la réalisation du Complexe sportif incluant l'aménagement du pourtour du bâtiment, une terrasse, la partie du stationnement existant de 260 places affectée par les travaux et l'axe pour piétons et cyclistes vers le boulevard Thimens.

La phase 1 doit permettre la réalisation du Complexe sportif avec tous les aménagements extérieurs requis de façon à ce que le Complexe sportif soit totalement fonctionnel et ne dépende pas des aménagements de la phase 2 pour son bon fonctionnement, son intégration au site et aux autres bâtiments tout en conservant son offre de 260 places en stationnement.

La phase 2 doit proposer l'aménagement de la partie du site non incluse dans la phase 1. La phase 2 pourrait se réaliser à une étape future non déterminée.

La phase 2 doit être présentée sous forme d'une esquisse conceptuelle préliminaire du site en tenant compte des objectifs et des contraintes du site décrits au *Programme*. Cette proposition doit présenter un aménagement paysager ainsi qu'une façon originale de maximiser les espaces de stationnement dans une perspective de développement durable et de stationnements «verts».

2.2.3 Le site

D'une superficie d'environ 35 100 m², le site projeté est situé sur le boulevard Thimens, entre les boulevards Cavendish et Marcel-Laurin. Le site est délimité au nord par le parc Marcel-Laurin, à l'ouest par l'édifice Émile-Legault de l'École secondaire Saint-Laurent, au sud par le boulevard Thimens et à l'est par l'aréna Raymond-Bourque.

2.3 LE PROMOTEUR

2.3.1 Le rôle

La *Ville* est le promoteur du projet. Le responsable du concours et chef de projet de la *Ville* est monsieur Serge Robidoux, architecte, division Projets - Nouvelle bibliothèque et Complexe sportif.

La *Ville* assumera le rôle de maître de l'ouvrage lors de la préparation et de l'exécution du projet.

2.4 LE CONCOURS

Ce concours d'architecture s'inscrit dans une démarche visant à promouvoir la qualité du milieu bâti conformément aux orientations de la *Ville*.

Le concours a pour objectif de développer une architecture identitaire pour la population, contemporaine et innovante dans un esprit de développement durable. Il se veut une

opportunité pour encourager la relève architecturale tant au niveau conceptuel que professionnel.

Ce nouveau Complexe sportif doit refléter cette ouverture vers l'innovation, tant au plan architectural qu'à celui de sa conscience environnementale.

La complexité de la commande impose donc une réflexion globale du site et l'élaboration d'une vision d'ensemble, débordant le cadre du bâtiment, d'où la pertinence du présent concours.

Plus spécifiquement, ce concours vise à choisir un projet structurant, respectueux du cadre naturel de même qu'une *Équipe*, apte à produire et réaliser une solution pertinente.

Subséquentement, le concours vise à octroyer un contrat de services professionnels au *Lauréat* pour la préparation des plans et devis et la réalisation du projet dans le **respect du budget**.

2.4.1 Étapes du concours

Étape 1/Appel de candidatures

Le mode de concours proposé, vise à octroyer le *Mandat* à une *Équipe* apte à réaliser la préparation du concept, des plans et devis et à superviser l'exécution dans le respect du budget, de l'échéancier et du *Programme fonctionnel et technique*. L'atteinte de ces objectifs est rendue possible grâce à cet appel de candidatures, réservé aux *Architectes/Ingénieurs* et aux *Sociétés d'Architectes/Ingénieurs* du Québec. Pour que l'*Équipe* puisse participer, l'inscription auprès du *Conseiller professionnel* est obligatoire avant la date limite indiquée à l'article 3.5 du *Règlement*.

Étape 2/Projet

Cette étape a pour but de démontrer la pertinence de la réflexion, l'innovation dans l'analyse et la capacité d'intégration de tous les paramètres caractéristiques de ce projet. Le concept recherché doit répondre aux défis décrits au *Programme*.

Cette étape a pour but de développer la solution fonctionnelle optimale dans le respect du *Programme* et des contraintes du site. Le développement du concept permettra de démontrer également la qualité de l'intégration du parti «durable» préconisé et son potentiel de réalisation.

Dans une vision globale de l'aménagement du site du Complexe sportif, le *Finaliste* devra présenter une *Prestation* qui inclut une proposition d'aménagement qui devra se réaliser selon les deux phases décrites à l'article 2.2.2 du *Règlement*.

Une attention particulière doit être portée sur l'adéquation solution/budget de construction.

2.5 LE BUDGET

Le budget de construction de la phase 1 est de 30 M \$ (dollars 2010, excluant les taxes). Il inclut notamment:

- les coûts des travaux de construction du Complexe sportif ;
- l'aménagement paysager limité au pourtour du Complexe sportif et aux zones affectées par les travaux;
- l'aménagement de l'axe pour piétons et cyclistes vers le boulevard Thimens;
- la majoration liée au développement durable;
- les frais généraux et d'administration;
- les contingences de construction;
- l'œuvre d'art.

Le budget (phase 2) est de 3 M \$ (dollars 2010, excluant les taxes) pour l'aménagement de la partie du site non incluse dans la phase 1.

Toutes les informations apparaissant ou mentionnées à la *Prestation* doivent être incluses dans le budget lié à la phase concernée.

Le budget pour l'équipement et le mobilier non-intégré est un budget séparé au montant de 1 246 570 \$ (excluant les taxes).

Le budget de construction, tel qu'énoncé, représente un enjeu majeur dans la continuité du *Mandat*. La *Ville* ne peut augmenter ce budget pour quelque raison que ce soit, ni s'engager à mandater le *Lauréat* ne respectant pas ce critère.

Il est essentiel pour la *Ville* de respecter le budget de construction de 30 M\$ lequel sera indexé en cours de *Mandat*.

Une estimation budgétaire a été réalisée par la firme externe Macogep. Cette estimation a exigé une validation et une révision des superficies du *Programme* et respecte les attentes de la *Ville* en termes de qualité de construction, de fonctionnement et de développement durable.

Cette estimation exclut la relocalisation ou le réaménagement complet du stationnement (évalué à environ 2,4 M\$). Toutefois, l'estimation inclut le réaménagement des parties du stationnement affectées par les travaux. Si le concepteur, par le choix de l'emplacement du Complexe sportif sur le site, devait réaménager le stationnement au complet, les coûts incidents devront faire partie intégrante du coût total de construction de 30 M\$.

Les *Finalistes* doivent fournir des estimations de coûts de type Unifomat II, niveau 3, version 1557-05, présentées sur le formulaire type et être signées par un *Consultant* certifié en estimation et l'*Architecte répondant*, le détail de l'estimation, par élément, est exigé.

Les *Finalistes* doivent tenir compte du coût de tous travaux pouvant affecter l'école et l'inclure dans le coût total de construction de 30 M\$.

Les estimations de coûts déposées par les *Finalistes* feront l'objet d'une analyse professionnelle de la part de la commission technique. Dans l'éventualité d'un dépassement énoncé par un *Finaliste* et confirmé par la commission technique, le *Finaliste* devra décrire et chiffrer, en annexe de son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant au jury de faire l'analyse de la *Prestation* déposée sans mettre en péril l'essence même du concept; en l'absence de cette information, le critère du respect du budget (article 9.2.2 du *Règlement*) obtiendra la note 0 si l'écart budgétaire est supérieur à 2%.

Dans l'éventualité d'un dépassement de coût établi par la commission technique mais non prévu par un *Finaliste*, le jury se réserve le droit de retirer la *Prestation* de son évaluation et/ou de demander une confirmation écrite des estimations de coûts de la part du *Finaliste*.

2.6 APPEL DE CANDIDATURES PUBLIC

Le concours d'architecture s'inscrit dans un processus d'appel de candidatures public à l'échelle du Québec.

Cet appel de candidatures s'effectue au moyen d'une publication sur le site web de la *Ville*, sur le babillard électronique SÉAO et dans les journaux.

Tout autre avis et contenu concernant le présent appel de candidatures ou le concours d'architecture, diffusé ou publié par quiconque autre que la *Ville*, sur tout autre site web, journal, système électronique ou par tout autre moyen, ne lie pas la *Ville* et ne fait pas partie des exigences du présent concours.

2.7 MISE EN GARDE

Aucun recours n'est recevable contre la *Ville*, les membres du jury, les membres de la commission technique ainsi que le *Conseiller professionnel* pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation, de la présentation ou de la réception des *Prestations* et leur analyse. 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* se réserve le droit de ne retenir aucune des *Prestations* reçues, ni celle du *Lauréat*.

Toute personne, en s'inscrivant au concours, exonère et tient indemne la *Ville* et toute autre personne associée au concours de toute responsabilité notamment en matière de retard, de dommages ou de pertes, réels ou appréhendés.

3. DESCRIPTION DU CONCOURS

3.1 FORMULE ET ÉTAPES DU CONCOURS

Type de concours

Le présent concours se déroule en deux (2) étapes. La première étape en est une de sélection professionnelle, sous forme d'un appel de candidatures réservé aux *Architectes/Ingénieurs* et aux *Sociétés d'Architectes/Ingénieurs* du Québec. La deuxième étape consiste à déposer une *Prestation* rémunérée.

Étape 1/Appel de candidatures

Toutes les *Équipes* sont invitées à s'inscrire avant la date précisée à l'appel de candidatures et à déposer leur *Dossier de candidature*, à la date précisée à l'appel de candidatures et à l'échéancier du concours, selon l'article 3.5 du *Règlement*.

À l'issue de cet appel de candidatures, quatre (4) *Équipes* seront retenues à titre de *Finalistes* pour passer à l'étape 2 du concours.

Cette étape est non rémunérée.

Étape 2/Projet

Cette étape se définit comme une *Prestation* rémunérée. Chaque *Finaliste* est invité à une entrevue pour présentation auprès du jury.

Au terme de cette étape, le jury va recommander un *Lauréat* à la *Ville* en vue de l'octroi du *Mandat*.

La *Ville* se réserve le droit de ne retenir aucune *Prestation* reçue, ni la recommandation du *Lauréat*.

3.2 APPROBATION

Les conditions de ce concours sont approuvées par l'OAQ.

3.3 ENREGISTREMENT ET INSCRIPTION

Étape 1/Appel de candidatures

L'appel de candidatures est diffusé sur le site web de la *Ville*, sur le babillard électronique SÉAO et dans les journaux. Les documents du concours relatifs à l'appel de candidatures, tels qu'énumérés à l'article 3.4 du *Règlement*, sont disponibles au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent. La cueillette des documents du concours doit se faire en personne ou par courriel conformément à l'article 6.2.1 du *Règlement*, en spécifiant : le nom du requérant, l'adresse et le numéro de téléphone de la firme. Ces informations sont nécessaires pour l'enregistrement et l'envoi des addenda.

L'enregistrement au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent et l'inscription auprès du *Conseiller professionnel* sont obligatoires.

3.3.1 Enregistrement au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent

L'enregistrement au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent est obligatoire. Un employé de la *Ville* œuvrant au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent émettra un accusé de réception comme preuve de l'enregistrement. Cet accusé de réception doit être retourné au *Conseiller professionnel* par télécopieur, dûment complété et signé par le requérant avant la date limite indiquée à l'article 3.5 du *Règlement*.

L'enregistrement obligatoire au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent et l'envoi de l'accusé de réception au *Conseiller professionnel* permettent au requérant d'obtenir tous les suivis du concours.

3.3.2 Inscription auprès du *Conseiller professionnel*

L'inscription est obligatoire pour toutes les *Équipes* et doit se faire en utilisant le formulaire d'inscription inclus dans le *Règlement*; elle est sans frais. Ce formulaire doit être accompagné des autorisations de signature de tous les membres de l'*Équipe* et d'une copie de l'immatriculation de l'*Architecte répondant*.

Le retour du formulaire d'inscription, dûment signé par l'*Architecte répondant*, doit se faire avant la date limite indiquée à l'article 3.5 du *Règlement*, par télécopieur à l'attention du *Conseiller professionnel*, au numéro indiqué à l'article 6.1 du *Règlement*. Une confirmation de réception lui sera transmise.

Le nom de l'*Architecte répondant* ou de tout autre membre de l'*Équipe*, apparaissant au formulaire d'inscription, peut être modifié avant la date limite d'inscription indiquée à l'article 3.5 du *Règlement*. Dans ce cas, le *Concurrent* doit corriger son inscription et en informer le *Conseiller professionnel* par courriel ou télécopieur aux coordonnées indiquées à l'article 6.1 du *Règlement*.

La *Ville* n'est pas responsable des délais de réception des documents.

3.4 LISTE DES DOCUMENTS DU CONCOURS

La *Ville* remet aux *Concurrents* et aux *Finalistes* les documents nécessaires à la préparation de leur *Dossier de candidature* et de leur *Prestation*, selon l'étape du concours. Seuls ces documents constituent les documents officiels du concours.

Seuls les *Dossiers de candidature* des personnes qui auront pris possession des documents du concours au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent (en personne ou par courriel) seront considérés.

Les documents relatifs à l'**étape 1/Appel de candidatures** comprennent :

- l'appel de candidatures;
- le *Règlement*, incluant le formulaire d'inscription;
- le *Programme sommaire*;
- les addendas, s'il y a lieu.

Les documents relatifs à l'**étape 2/Projet** comprennent :

- le *Programme*;
- les études, s'il y a lieu;
- la convention de services professionnels pour le *Mandat*;
- les plans et maquette 3-D numérique;
- les addendas, s'il y a lieu.

3.5 ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

L'échéancier suivant est tributaire de la date d'autorisation du début du concours et peut être modifié, le cas échéant, par addenda.

Étape 1/Appel de candidatures

	Date
• annonce du concours dans les médias	6 août 10
• disponibilité des documents du concours et période d'inscription	6 août- 26 août 10
• période de questions et réponses	9 août- 23 août 10
• remise des <i>Dossiers de candidature</i>	avant 11h, 2 sept.10
• annonce des <i>Finalistes</i>	semaine du 20 sept.10

Étape 2/Projet

	Date
• visite et remise du <i>Programme</i>	22 sept. 10
• période de questions et réponses	4 oct.-18 nov. 10
• remise des <i>Prestations</i>	avant 11h, 2 déc.10
• annonce du <i>Lauréat</i>	déc. 10-janv.11

4. ADMISSIBILITÉ

4.1 ÉTAPE 1/APPEL DE CANDIDATURES

Le concours est réservé aux *Architectes/Ingénieurs* et aux *Sociétés d'Architectes/Ingénieurs* du Québec.

Ne sera acceptée qu'un seul *Dossier de candidature* par *Société d'Architectes*.

Pour être admissible à l'appel de candidatures, le *Concurrent* doit avoir, au sein de son *Équipe*, un *Architecte* titulaire d'un permis d'exercice valide de l'OAQ depuis plus de dix (10) ans avant la date de cet appel de candidatures.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, il n'est pas permis de faire appel à un *Architecte* intervenant déjà dans le cadre d'une *Équipe*, pour faire partie d'une autre *Équipe*, à titre individuel ou dans le cadre d'une firme ou d'un *Regroupement*. À défaut de respecter cette condition, les *Dossiers de candidature* ainsi présentés seront rejetés.

À la signature de la convention de services professionnels du *Lauréat*, la *Ville* se réserve le droit d'exiger une modification de la composition de l'*Équipe* pour des raisons techniques et contractuelles de réalisation.

Les critères d'admissibilité sont les suivants :

1. Architecte membre de l'OAQ

Présence dans l'*Équipe* d'au moins un *Architecte*, titulaire d'un permis d'exercice valide de l'OAQ, conformément aux exigences de la législation québécoise, et ce, depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours et détenteur d'une police d'assurance du Fonds de l'OAQ.

1.1 Chargé de projet de l'Équipe

Architecte titulaire d'un permis d'exercice valide de l'OAQ depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours.

Cet *Architecte* doit détenir une police d'assurance professionnelle du Fonds des architectes du Québec, bénéficiant d'une couverture de 2 M \$ par sinistre. Cette exigence sera vérifiée à partir des informations fournies dans le *Dossier de candidature*.

Sans limiter la responsabilité de l'*Architecte répondant*, cet *Architecte* sera le principal interlocuteur auprès des représentants de la *Ville* pour le *Mandat*. Il sera présent à chaque réunion et ne peut pas être remplacé sans l'autorisation de la *Ville*.

1.2 Architecte répondant

Le maintien au sein du *Finaliste* de l'*Architecte répondant* désigné au formulaire d'inscription est obligatoire. Cet *Architecte répondant* devra détenir un permis d'exercice valide de l'OAQ depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours.

2. Ingénieur / chargé de projet

Présence dans l'*Équipe* d'au moins un *Ingénieur*/chargé de projet pour chaque discipline (structure, civil et mécanique / électricité), membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours et détenteur d'une police d'assurance professionnelle.

2.1 Ingénieurs désignés au formulaire d'inscription

Le maintien au sein du *Finaliste* des *Ingénieurs* désignés au formulaire d'inscription est obligatoire. Ces *Ingénieurs* devront détenir un permis d'exercice valide de la profession d'*Ingénieur* et être inscrits depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours.

Une *Société d'Ingénieurs* peut faire partie de plusieurs *Équipes* dans la même discipline, cependant l'*Ingénieur*/chargé de projet de chaque discipline doit être différent pour chaque *Équipe*.

3. Professionnels agréés LEED

L'*Équipe* devra inclure des professionnels agréés LEED Canada, tant en architecture qu'en mécanique / électricité.

4. Consultants

Un *Consultant* certifié en estimation doit faire partie de l'*Équipe* pour la durée du concours. Sa participation n'est pas limitée à une seule *Équipe*.

Un *Consultant* spécialiste en codes et normes doit faire partie de l'*Équipe*. Sa participation n'est pas limitée à une seule *Équipe*.

Un *Architecte du paysage ou designer urbain* doit faire partie de l'*Équipe*. Sa participation n'est pas limitée à une seule *Équipe*.

La *Ville* ne s'engage pas à retenir les services des *Consultants* pour le *Mandat*.

4.2 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Est déclarée inadmissible une personne ayant pris part à l'organisation du concours et à l'élaboration du *Programme*, du *Programme fonctionnel et technique*, un membre de sa famille ainsi que ses associés permanents. Ces derniers ne peuvent, en aucun temps et d'aucune manière, se joindre au *Mandat* confié au *Lauréat*.

Est déclarée inadmissible une *Équipe* dont un des membres a un lien de parenté ou d'affaires avec un membre du jury.

Est aussi déclaré inadmissible tout représentant de l'arrondissement de Saint-Laurent, de la *Ville* ou un membre de sa famille.

4.3 CONDITIONS D'EXCLUSION

Tout *Concurrent* et *Finaliste* doivent s'abstenir de quelque démarche personnelle auprès des élus, des responsables de la *Ville*, de la commission technique et des membres du jury.

Toute déclaration ou toute information fausse ou erronée de la part d'un *Concurrent* et d'un *Finaliste* peut entraîner le rejet du *Dossier de candidature* ou de la *Prestation* de celui-ci.

La *Ville* exclura par écrit, s'il y a lieu, tout *Concurrent* ou *Finaliste* pour non-respect, partiel ou total des termes, dispositions, normes et modalités du *Règlement*.

5. INTERVENANTS

5.1 MAÎTRE DE L'OUVRAGE

La *Ville* assumera le rôle de maître de l'ouvrage lors de la préparation et de l'exécution du projet.

Le responsable du concours et chef de projet de la *Ville* est monsieur Serge Robidoux, architecte, division Projets - Nouvelle bibliothèque et Complexe sportif.

Ses coordonnées sont les suivantes :

Direction de l'arrondissement
Arrondissement de Saint-Laurent
Division - Projets Nouvelle bibliothèque et Complexe sportif
777, boulevard Marcel-Laurin
Saint-Laurent (Québec) H4M 2M7

5.2 LE CONSEILLER PROFESSIONNEL

Le processus relié au concours est administré par le *Conseiller professionnel*, dont le rôle est de préparer les documents relatifs au concours, d'en organiser les activités, conformément au *Règlement*. Le *Conseiller professionnel* est le seul interlocuteur pour les *Concurrents* et *Finalistes*.

Le *Conseiller professionnel* du concours est Madame Louise Amiot, architecte.

6. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

6.1 VOIE DE COMMUNICATIONS

Toutes les communications d'un *Concurrent* ou d'un *Finaliste* avec la *Ville*, quelles qu'elles soient, doivent être acheminées exclusivement, par écrit ou par courriel, en français, au *Conseiller professionnel* à l'adresse suivante :

Mme Louise Amiot, architecte
Conseiller professionnel
Concours d'architecture du Complexe sportif
Direction de l'arrondissement
Arrondissement de Saint-Laurent
777, boulevard Marcel-Laurin
Saint-Laurent (Québec) H4M 2M7

Courriel : lasbarch@qc.aira.com

Télécopieur : (418) 692-5447

Aucun renseignement verbal, relativement au processus, n'engage la responsabilité du promoteur ni du *Conseiller professionnel*.

6.2 TRANSMISSION DES DOCUMENTS DU CONCOURS

6.2.1 Étape 1/Appel de candidatures

L'appel de candidatures sera diffusé par le biais des médiums suivants :

- site web de la *Ville*
- babillard électronique SÉAO;
- journaux.

Les documents du concours, mentionnés à l'article 3.4 du *Règlement*, sont disponibles aux dates indiquées à l'article 3.5 du *Règlement*, au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent à l'adresse suivante :

Arrondissement de Saint-Laurent
777, boulevard Marcel-Laurin
Saint-Laurent
(Québec) H4M 2M7

Toute personne peut commander les documents du concours par courriel à l'adresse suivante : saint-laurent@ville.montreal.qc.ca. Ces documents lui seront transmis par courriel. La *Ville* n'est pas responsable des délais de livraison.

La demande de documents devra comprendre les informations suivantes pour être traitée :

- le nom du requérant;
- l'adresse de la firme
- le numéro de téléphone de la firme.

6.2.2 Étape 2/Projet

Les *Finalistes* recevront la documentation du concours nécessaire à leur *Prestation* sous la forme d'un cédérom, transmis par messagerie, ou remis lors de la visite.

6.3 QUESTIONS ET RÉPONSES

Chaque *Concurrent* et *Finaliste* peut transmettre ses questions par courriel à l'attention du *Conseiller professionnel*, pendant les heures de bureau, aux dates indiquées à l'article 3.5 du *Règlement*.

Les questions et les réponses seront colligées par le *Conseiller professionnel* qui communique les réponses par courriel, à chaque *Concurrent* et *Finaliste*, sur une base hebdomadaire.

Un répertoire des questions et réponses transmises aux *Concurrents* et *Finalistes* sera remis aux membres du jury.

6.4 SÉANCE D'INFORMATION ET VISITE

Les *Finalistes* représentés par tout au plus trois (3) personnes pourront bénéficier d'une séance d'information sur le *Programme* au cours de laquelle le *Conseiller professionnel* et les représentants de la *Ville* recevront les questions et demandes d'information. Les réponses aux questions soulevées lors de cette séance seront transmises par écrit aux *Finalistes* par le *Conseiller professionnel*.

La séance d'information comprend une visite des lieux. L'utilisation d'appareils photo et autres moyens d'enregistrement audio et vidéo est permise.

Les *Finalistes* seront avisés à l'avance de l'heure et du lieu de la séance d'information.

6.5 ADDENDA

La *Ville* se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents du concours, par addenda au moins dix (10) jours avant l'heure et la date limite de dépôt des *Dossiers de candidature* et des *Prestations* de l'étape 2. Les dates fixées par le *Règlement* peuvent être révisées au plus tard quinze (15) jours avant l'échéance. Ces modifications deviennent partie intégrante des documents du concours. À l'étape 1, les addendas seront transmis par écrit à toutes les personnes s'étant enregistrées au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent conformément à l'article 3.3.1 du *Règlement*. À l'étape 2, les addendas seront transmis par écrit aux *Finalistes*.

La *Ville* n'est pas responsable de la réception du document d'addenda.

6.6 DÉCISIONS DU JURY

ÉTAPE 1/Appel de candidatures

Au terme de l'appel de candidatures et des délibérations du jury, le *Conseiller professionnel* informera individuellement, par écrit, les *Finalistes* retenus par la *Ville*.

L'annonce des *Finalistes* sera diffusée sur le site web de la *Ville*.

Étape 2/Projet

Au terme de l'étape 2, la *Ville* informera le *Finaliste* choisi du fait qu'il est le *Lauréat* du concours. Les autres *Finalistes* seront avisés par le *Conseiller professionnel*.

Une conférence de presse sera organisée et un communiqué sera émis.

6.7 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Conformément à la législation du Québec, tous les documents du concours sont rédigés en français.

En outre, les *Dossiers de candidature* et les *Prestations* doivent également être présentés en français. Il en est de même pour tous les services professionnels rendus dans le cadre de l'exécution du *Mandat*.

7. JURY

7.1 RÔLE

Le jury de sélection compte huit (8) membres. Il sélectionne les *Finalistes* et le *Lauréat* et en fait la recommandation à la *Ville*.

Il doit examiner et juger les *Dossiers de candidature* et les *Prestations* conformément au *Règlement*, tout en tenant compte de l'analyse détaillée faite par la commission technique et du rapport de conformité du *Conseiller professionnel*.

Le même jury siège aux deux étapes du concours. Le président du jury est désigné par les membres. Le *Conseiller professionnel* n'a pas droit de vote.

7.2 COMPOSITION

La *Ville* retiendra huit (8) membres pour la composition du jury. Les membres sont :

(2) Représentants de l'arrondissement de Saint-Laurent

- Monsieur Serge Robidoux, architecte, division Projets - Nouvelle bibliothèque et Complexe sportif
- Monsieur Patrick Igual, chef de division - Culture, Sports et Développement Social

(1) Représentant du milieu sportif

- À confirmer

(1) Représentant du milieu universitaire/ expert LEED

- Monsieur André Potvin, professeur titulaire à l'Université Laval

(2) Architecte

- Monsieur Normand Pratte, architecte associé, Michel Dallaire et Associés
- Monsieur Mathieu Morel, architecte associé, Côté, Chabot, Morel, architectes

(1) Résidant de l'arrondissement

- Madame Suzanne Lasnier, architecte, CCU de l'arrondissement.

(1) Architecte paysagiste

- Monsieur Michel Langevin, architecte du paysage, de NIP Paysage

7.3 MEMBRES SUPPLÉANTS

La *Ville* retiendra un ou des membres suppléants pour remplacer en cas d'absence d'un ou plusieurs membres du jury.

Les membres suppléants peuvent participer aux délibérations du jury sans toutefois participer au vote. Par ailleurs, en cas d'absence d'un membre du jury, le *Conseiller professionnel* demandera à un membre suppléant de remplacer le membre absent. Dans un tel cas, le membre suppléant obtient le droit de vote et remplace officiellement le membre absent jusqu'à la toute fin du concours.

7.4 OBSERVATEURS

Il est possible que des observateurs dûment autorisés par le chef de projet de la *Ville* assistent aux délibérations du jury sans toutefois pouvoir y participer, ni voter.

8. COMMISSION TECHNIQUE

8.1 RÔLE

La commission technique siège à l'étape 2 du concours. Cette commission a pour but d'effectuer une analyse des aspects techniques et budgétaires des *Prestations* et d'en faire rapport au jury dans un objectif de conseil. La commission portera une attention particulière au respect du *Programme* et du budget.

Cette commission est notamment formée de représentants de la *Ville* connaissant parfaitement le contexte et le *Programme*.

La commission technique analyse notamment :

- la concordance entre les *Prestations* et le *Programme*;
- les coûts estimés du projet au regard de l'enveloppe budgétaire allouée;
- la faisabilité technique des *Prestations*;
- l'efficacité énergétique et la grille LEED.

Un résumé des commentaires de la commission technique portant sur chaque *Prestation* est présenté au jury et remis aux *Finalistes*. Le *Conseiller professionnel* est désigné rapporteur auprès du jury.

8.2 COMPOSITION DE LA COMMISSION TECHNIQUE

Les membres de la commission technique sont :

Volet urbain :

- Madame Marie-Claude Gauthier, chef division urbanisme, direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises, arrondissement de Saint-Laurent

Volet estimation :

- Macogep
- Madame Édith Tremblay, CMA, gestionnaire financier, division Projets - Nouvelle bibliothèque et Complexe sportif, arrondissement de Saint-Laurent

Volet *Programme* :

- Monsieur François Beaudoin, ingénieur junior, agent technique en mécanique du bâtiment, division Projets - Nouvelle bibliothèque et Complexe sportif, arrondissement de Saint-Laurent

Volet opérations-bâtiment :

- Monsieur François Buteau, ingénieur, chef de division, Mécanique et Bâtiments et éclairage de rues, Direction des travaux publics, arrondissement de Saint-Laurent

Volet LEED :

- À confirmer

Volet Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys

- M. André Lachance, directeur adjoint, Immobilisation des ressources matérielles

Le *Conseiller professionnel* agit à titre de secrétaire de la commission technique.

9. PROCESSUS DE SÉLECTION

9.1 SÉLECTION

9.1.1 Étape 1/Appel de candidatures

À l'ouverture du *Dossier de candidature*, le *Conseiller professionnel* et le chef de projet de la *Ville* ou son représentant désigné vérifient les documents remis en regard des exigences de l'article 10 du *Règlement* de même que le formulaire d'inscription; le *Conseiller professionnel* rédige un rapport de conformité.

Les documents du *Dossier de candidature* conformes au *Règlement* seront déposés aux membres du jury pour analyse.

Le jury statuera sur la recevabilité et la conformité des *Dossiers de candidature* avant leur évaluation.

Le jury recommande quatre (4) *Finalistes* en vue de l'étape 2 du concours.

9.1.2 Étape 2/Projet

À l'ouverture des *Prestations*, les documents remis par un *Finaliste* seront vérifiés par le *Conseiller professionnel* et le chef de projet de la *Ville* ou son représentant désigné, quant au respect du *Règlement* et des informations à fournir tel que spécifié à l'article 10 du *Règlement*, le *Conseiller professionnel* rédige un rapport de conformité.

Après analyse de la recevabilité des *Prestations*, le *Conseiller professionnel* soumettra pour analyse à la commission technique les *Prestations* reçues.

Les résultats de l'analyse de la commission technique seront compilés sous forme de rapport.

À la suite de ces vérifications et analyses, les *Prestations* seront présentées au jury, accompagnées du rapport de conformité et du rapport de la commission technique.

Le jury statuera sur la recevabilité et la conformité des *Prestations* avant leurs délibérations. Seule une *Prestation* recevable est évaluée par le jury.

Les *Prestations* sont évaluées sur la base de critères de qualification et de conformité, de même que sur la base des critères architecturaux d'évaluation présentés à l'article 9.2 du *Règlement*.

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

- Le jury reçoit le rapport de conformité du *Conseiller professionnel* et le rapport de la commission technique.
- Le jury prend connaissance des *Prestations*.
- Il procède à l'audition (entrevue) 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.

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

9.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

9.2.1 Étape 1/Appel de candidatures

L'évaluation du *Dossier de candidature* porte sur les documents décrits à l'article 10.1 du *Règlement*. Les critères d'évaluation énoncent les conditions auxquelles est assujéti chaque *Concurrent* dans la constitution de son *Équipe*.

1. Description de l' <i>Équipe</i>	10 %
2. Dossier projets de l' <i>Équipe</i>	15 %
3. Expérience pertinente	20 %
4. Expérience d'architecture bioclimatique	15 %
5. Vision architecturale, urbaine et paysagère	20 %
6. Organisation et expérience de l' <i>Équipe</i> pour le présent projet	20 %

L'*Architecte répondant* désigné au formulaire d'inscription du concours doit obligatoirement demeurer membre du *Finaliste*.

9.2.2 Étape 2/Projet

L'évaluation des *Prestations* tient compte des critères dont l'objectif est de démontrer, outre la compréhension fonctionnelle du *Programme*, le potentiel innovateur, la qualité de l'intégration à l'environnement bâti et naturel et le respect du budget.

Les critères ci-après ne sont pas limitatifs ni exclusifs. La liste définitive des critères et leur pondération respective seront communiquées aux *Finalistes* au début de l'étape 2:

- image globale distinctive qui fait du Complexe sportif, un carrefour social dynamique;
- fluidité de l'intégration du Complexe sportif à l'école;
- qualité de l'organisation spatiale;
- qualité des espaces intérieurs;
- qualité de l'intégration de l'aménagement urbain;
- intégration du parti en développement durable dans le concept volumétrique et fonctionnel;
- respect du budget.

9.3 COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU JURY

À l'issue des étapes 1 et 2 du concours, le rapport du jury est rédigé par le *Conseiller professionnel* et signé par le président du jury et les membres du jury. Chaque *Finaliste* ainsi que le comité des concours de l'OAQ reçoit copie de ce rapport.

9.4 EXCLUSIONS

Sont exclus de la procédure d'évaluation :

Étape 1/Appel de candidatures :

- Le *Dossier de candidature* d'une *Équipe* non-inscrite auprès du *Conseiller professionnel*;
- Les pièces excédentaires à celles requises en vertu du *Règlement*;
- Le *Dossier de candidature* reçu et déposé au-delà de la date et heure de réception indiquées à l'article 3.5 du *Règlement*, ou à l'addenda le cas échéant ;
- Le *Dossier de candidature* non signé par l'*Architecte répondant*;
- Le *Dossier de candidature* sans autorisations de signatures (référence article 13.3 du *Règlement*);
- Le *Dossier de candidature* non conforme.

Étape 2/Projet :

- La *Prestation* reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de réception et de dépôt indiquées à l'article 3.5 du *Règlement*, ou à l'addenda le cas échéant;
- La *Prestation* incomplète ou non conforme au *Règlement*;
- La *Prestation* ne répondant pas aux exigences du *Programme* et du budget;
- L'absence aux entrevues et visite.

Cependant, l'un ou l'autre des défauts suivants entraîne le rejet d'un *Dossier de candidature* ou d'une *Prestation* seulement s'il n'est pas corrigé à la satisfaction du *Conseiller professionnel* ou du chef de projet de la *Ville* dans les 48 heures d'une telle demande :

- a) L'absence de l'un ou l'autre des documents du *Dossier de candidature* ou de la *Prestation*;
- b) L'absence de signature de l'*Architecte répondant* ou des personnes autorisées sur les documents qui l'exigent, décrits à l'article 10 du *Règlement*.

Lesdites corrections ne peuvent pas modifier l'aspect qualitatif du *Dossier de candidature* ou de la *Prestation*.

10. DOCUMENTS À PRODUIRE

Les *Concurrents* et les *Finalistes* doivent présenter leur *Dossier de candidature* et leur *Prestation* en conformité avec le *Règlement*. Les seuls documents qui doivent être déposés par le *Concurrent* et le *Finaliste* sont ceux énumérés et décrits ci-après.

10.1 DOSSIER DE CANDIDATURE/ÉTAPE 1/APPEL DE CANDIDATURES

10.1.1 Objectifs

Le concours d'architecture débute par un appel de candidatures dans le but d'identifier quatre (4) *Finalistes*.

L'évaluation de l'expertise de l'*Équipe* a pour objectif de s'assurer que la *Prestation* du *Lauréat* sera gérée et réalisée dans le respect du concept sélectionné, du budget, des critères LEED et des contraintes techniques issues du site.

La *Ville* désire également, par le biais de ce concours, favoriser l'innovation.

10.1.2 Présentation du *Dossier de candidature*

Le *Dossier de candidature* déposé par un *Concurrent* doit être composé uniquement des documents énumérés et décrits aux articles 10.1.3 à 10.1.9 du *Règlement*.

Les documents doivent être fournis dans un cahier de format lettre US (8½" x 11") ou A4 (210 x 297 mm), relié à la verticale du côté gauche incluant les annexes, dont un original non relié et dix (10) copies requises pour les membres du jury; ils doivent respecter la séquence et la numérotation des éléments exigés dans le contenu du *Dossier de candidature* et le nombre maximal de pages indiqué.

Ces documents doivent être imprimés en noir sur fond blanc; l'utilisation de la couleur sous quelque forme que ce soit est interdite, sauf pour la page couverture et les photos de projets : seules les photos et des extraits de plans sont autorisés.

Le *Dossier de candidature* doit être daté et dûment signé par l'*Architecte répondant* et le chargé de projet de l'*Équipe*.

Le *Dossier de candidature* compte un maximum de 29 pages imprimées (recto verso), incluant les annexes, auxquelles pourront s'ajouter une page titre et deux couvertures.

Les annexes sont permises uniquement pour les curriculum vitae (une page par membre/clé de l'*Équipe*), et ce, pour un maximum de dix (10) pages de format lettre US (8½" x 11") ou A4 (210 x 297 mm), en noir sur fond blanc : des photos en couleur des projets de la firme sont autorisées.

Les membres du jury ne sont nullement tenus d'évaluer les *Dossiers de candidature* sur la base de l'information soumise en annexe.

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

Le *Dossier de candidature* et ses copies doivent être présentés et déposés dans une enveloppe identifiée au nom du *Concurrent*, incluant une copie du formulaire d'inscription, une copie de l'accusé de réception émis par un employé de la *Ville* œuvrant au Bureau du citoyen de l'arrondissement de Saint-Laurent, les autorisations de signatures mentionnées à l'article 13.3 du *Règlement*, les addenda émis par la *Ville* et signés par l'*Architecte répondant*; ladite enveloppe est adressée au *Conseiller professionnel*.

10.1.3 Document n° 1

Description de l'*Équipe*

- Identifier l'*Équipe*.
- Identifier les *Sociétés* ou *Regroupement* composant l'*Équipe* : *Architectes* et *Ingénieurs*.
- Décrire les *Sociétés* ou *Regroupement* composant l'*Équipe* : *Architectes* et *Ingénieurs*.
- Décrire les *Consultants* : estimateur, urbaniste, *Architecte du paysage* ou *designer urbain*, etc.
- Décrire l'expérience générale des *Sociétés* ou *Regroupement* composant l'*Équipe*.
- Identifier les publications et les prix reçus.

Identifier l'*Équipe*

Indiquer le nom et les coordonnées de l'*Équipe*, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse du courrier électronique du bureau où sera exécuté le projet et où auront lieu toutes les communications.

La page d'identification doit être datée et **dûment signée** par l'*Architecte répondant* identifié au formulaire d'inscription.

Identifier les Sociétés ou Regroupements composant l'Équipe

Indiquer le nom des *Sociétés ou Regroupements* qui composent l'*Équipe*, ainsi que le nom et l'identification de l'*Architecte répondant* pour le *L'Équipe*; fournir précisément toutes les références des *Sociétés ou Regroupements* composant l'*Équipe*.

Décrire les Sociétés ou Regroupements composant l'Équipe

Décrire chaque *Société ou Regroupements* composant l'*Équipe*, son historique, ses patrons, son personnel professionnel et technique, en précisant le domaine d'expertise. Énumérer les ressources humaines et matérielles dont chaque *Société ou Regroupement* dispose.

Décrire les Consultants

Décrire chaque *Consultant* et la *Société* dont il fait partie, ses associés, son historique, son expérience, son personnel, en précisant son domaine d'expertise.

Décrire l'expérience générale des Sociétés ou Regroupements composant l'Équipe

Décrire l'expérience générale des *Sociétés ou Regroupements* qui composent l'*Équipe* et ses principaux domaines d'intervention.

Identifier les projets réalisés, en indiquant en quoi ils ont une similitude avec le projet envisagé.

Identifier les projets ayant mis à profit une collaboration des membres de l'*Équipe* proposée et le rôle de chacun dans chaque projet.

Fournir les informations suivantes pour chaque projet identifié : le nom et le lieu du projet, le nom du propriétaire, le nom du chargé de projet pour la *Société* ou le *Regroupement*, le budget et le coût de réalisation actualisé en dollars canadiens 2010 selon Statistique Canada et la date de réalisation.

Publications et prix

Énoncer les publications et les prix en relation avec les caractéristiques du projet de construction du Complexe sportif.

Trois (3) pages au maximum

10.1.4 Document n° 2

Dossier projets

L'*Équipe* doit soumettre des documents relatifs à cinq (5) projets dont quatre (4) sont construits et réalisés dans les dix (10) dernières années; au moins trois (3) projets relèvent des *Architectes* de l'*Équipe* et sont particulièrement marquants, significatifs et pertinents afin d'illustrer son innovation en matière de conception architecturale et d'intégration urbaine.

Si la *Société* n'était pas responsable de l'ensemble des services professionnels, indiquer de façon précise le nom des autres sociétés impliquées, le pourcentage de leur participation et leur rôle.

Fournir les informations suivantes pour chaque projet : le nom du propriétaire, le nom de l'*Architecte* chargé de la conception architecturale, le budget et le coût de construction non actualisé en dollars canadiens, l'année de fin des travaux, un programme sommaire et le nom du chargé de projet (s'il est différent de l'*Architecte* chargé de la conception).

Les projets soumis au jury peuvent être présentés au moyen, d'une part, de photos couleurs ou d'extraits de plans et, d'autre part, d'un texte d'explication du parti architectural. Les éléments suivants doivent cependant être décrits dans ce texte : les contraintes du programme et du site et les solutions apportées par le concept proposé, en faisant état de la relation du projet avec son environnement.

Une demi-page (1/2) par projet pour un total de 3 pages.

10.1.5 Document n° 3

Expérience sportive

L'*Équipe* doit soumettre des informations relatives à trois (3) projets d'architecture dont une (1) piscine, qu'elle a réalisés dans les dix (10) dernières années dans le domaine sportif; ces projets doivent être des réalisations des *Architectes* de l'*Équipe*.

La description et le mode de présentation sont identiques à ceux décrits à l'article 10.1.4 du *Règlement*.

Une (1) page au maximum par projet pour un total de 3 pages

10.1.6 Document n° 4

Expérience d'architecture bioclimatique

L'*Équipe* doit soumettre deux (2) projets réalisés qui ont été conçus et rendus fonctionnels selon les principes de développement durable et d'économie d'énergie. Décrire en quoi ces projets ont été innovateurs. Au moins un (1) projet doit être une réalisation des *Architectes* de l'*Équipe* et un (1) des deux projets doit avoir été certifié LEED.

La description et le mode de présentation sont identiques à ceux décrits à l'article 10.1.4 du *Règlement*.

Une (1) page au maximum par projet pour un total de 2 pages

10.1.7 Document n° 5

Vision architecturale, urbaine et paysagère

Décrire, dans un vocabulaire accessible, la vision architecturale, urbaine et paysagère que suscite le projet de construction du Complexe sportif en couvrant les éléments suivants :

- compréhension du défi et des enjeux;
- approche préconisée en réponse aux contraintes d'insertion urbaine;
- intention quant au langage architectural préconisé;
- orientations priorisées en développement durable;
- potentiel d'innovation.

Aucun croquis ne peut accompagner le texte.

Deux (2) pages au maximum

10.1.8 Document n° 6

Organisation de l'Équipe pour la réalisation du Mandat

Décrire comment compte s'organiser le travail de l'Équipe et la méthodologie proposée en fonction:

- du lieu de réalisation et de construction;
- du mode de communication;
- du mode de coordination interprofessionnelle;
- de l'assurance-qualité;
- de la gestion du projet;
- de la surveillance des travaux.

Présenter un organigramme de l'Équipe avec le nom de chacune des personnes-ressources utilisées à chacune des phases du projet de construction du Complexe sportif (préliminaire, dossier définitif, surveillance des travaux), indiquer le nom des personnes responsables de l'encadrement du Mandat en ce qui concerne les échéanciers et le contrôle des coûts.

Désigner à l'organigramme les personnes-clés : *Architecte répondant*, chargé de projet de l'Équipe, concepteur principal, *Ingénieur*/chargé de projet en structure, *Ingénieur*/chargé de projet en mécanique/électricité, *Ingénieur*/chargé de projet en civil, professionnels agréés LEED et les surveillants.

Deux (2) pages au maximum

10.1.9 Document n° 7

Expérience de l'Équipe

Présenter les personnes-clés mentionnées à l'article 10.1.6 du *Règlement* en fournissant pour chacune d'entre elles :

- la formation universitaire et l'année de délivrance du permis d'exercice;
- le nom de la *Société* à laquelle elle appartient et son rôle;
- le nombre d'années d'expérience, les activités effectuées durant ces années et les projets sur lesquels ont porté ces activités;
- le rôle que chacune de ces personnes est appelée à jouer au sein de l'*Équipe* et la portion du temps qu'elle y consacre selon les phases du *Mandat*;
- l'identification des projets sur lesquels elles ont joué un rôle similaire.

Dénombrer le personnel technique de réserve qui s'adjoit à l'*Équipe* lors de périodes intensives de production; préciser qui effectue la surveillance de chantier.

Quatre (4) pages au maximum dont une (1) pour le chargé de projet de l'Équipe et une (1) pour le concepteur principal.

Le curriculum vitae de chaque personne-clé doit être inclus et présenté en annexe du *Dossier de candidature*, soit 1 page par personne pour un maximum de 10 pages.

10.1.10 Dépôt du *Dossier de candidature*

Tous les documents exigés pour l'appel de candidatures doivent être transmis sous pli cacheté et réceptionnés au plus tard à la date fixée à l'échéancier du concours, (article 3.5 du *Règlement*) avant 11 h, heure de Montréal.

Tous les envois sont faits à l'attention du *Conseiller professionnel*, à l'adresse indiquée à l'article 6.1 du *Règlement*.

Chaque *Concurrent* assume la responsabilité de faire livrer son *Dossier de candidature* à l'endroit et dans les délais prescrits, en bon état.

L'ouverture des *Dossiers de candidature* n'est publique que pour établir une liste des *Concurrents* ayant déposé un *Dossiers de candidature*. Les *Dossiers de candidature* sont ouverts en privé par le *Conseiller professionnel* et du chef de projet de la *Ville* ou son représentant autorisé.

10.2 PRESTATION/ÉTAPE 2/PROJET

Cette étape ayant pour but de sélectionner une *Prestation*. La *Prestation* doit présenter avec le plus de détails possible la solution architecturale et l'approche préconisée en développement durable.

La *Prestation* doit communiquer clairement au jury l'aspect innovateur du concept global préconisé, son mode d'insertion entre les parcs, la *Ville*, l'école et l'aréna Raymond-

Bourque, la qualité de l'intégration des paramètres environnementaux, le tout dans un respect de la fonctionnalité et du budget.

La *Prestation* doit présenter clairement et distinctement la phase 1 et la phase 2 de réalisation.

10.2.1 Identification

Le *Finaliste* doit identifier ses textes et planches conformément à l'article 10.2.2 du *Règlement*.

10.2.2 Documents à remettre

Les seules *Prestations* devant être fournies et déposées par un *Finaliste* sont celles énumérées et décrites ci-après.

A) Formulaire d'inscription

Copie du formulaire d'inscription et les autorisations de signature à inclure dans l'enveloppe identifiée «texte».

B) Texte de présentation du projet de construction du Complexe sportif

- Un texte d'un maximum de quatre (4) pages, noir sur fond blanc, (8½" x 11") US, format A4 (210 x 297 mm), police Arial 10, simple interligne, décrit les choix architecturaux et mécaniques, en quoi ils sont innovateurs et comment ils répondent au *Programme* et au site. Aucun croquis n'est autorisé.
- Un concept mécanique descriptif des systèmes : dix (10) pages au maximum.
- La grille des crédits LEED est présentée en sus des quatre (4) pages et est incluse dans la même enveloppe.

Chaque *Finaliste* doit fournir dix copies de ces textes, qui doivent être reliés et présentés dans l'enveloppe identifiée « texte ».

L'identification du *Finaliste* apparaît au bas de chaque page numérotée du texte, dans une bande de 12 mm et sur l'enveloppe.

C) Dessins

L'esquisse/concept est présentée sur quatre (4) planches numérotées, de format ARCHE ou A0 (840 x 1189 mm), disposées à la verticale et montées sur un support rigide de 6 mm (36" x 48)".

Un dessin peut déborder sur plus d'une planche, en raison de l'échelle. Tous les dessins doivent être monochromes, sauf les perspectives et les plans d'implantation.

Chaque *Finaliste* doit fournir dix copies en couleur des planches, format ANSI B (11" x 17") ou A3 pour le jury. Les copies doivent être présentées dans une enveloppe identifiée «dessins».

Planche no.1

Planche destinée à illustrer l'organisation des différents éléments sur le site, incluant le parc linéaire et le parc Marcel-Laurin ainsi que la volumétrie de l'ensemble de l'environnement bâti: le Complexe sportif, l'école et l'aréna.

Cette planche comprend exclusivement:

- un croquis illustrant les grandes lignes du concept, échelle libre;
- un plan d'implantation à l'échelle 1:500, incluant les aménagements périphériques extérieurs, l'entrée principale et le stationnement tel que demandé en phase 1;
- un plan d'aménagement paysager de la phase 2 échelle 1:300, illustrant le développement du design urbain de la partie du site non incluse dans la phase 1.

Planche no 2/

Cette planche comprend exclusivement:

- un minimum de deux élévations, échelle 1:200; façade rue et façade parc;
- une perspective extérieure telle que vue par un piéton à partir du boulevard Thimens, illustrant le traitement volumétrique et signalétique; incluant l'école et l'aréna.
- une perspective extérieure telle que vue du parc Marcel-Laurin.

Planche no 3/

Planche destinée à illustrer l'organisation fonctionnelle de l'ensemble et les atmosphères en découlant.

Cette planche comprend exclusivement:

- un plan du rez-de-chaussée incluant sa relation avec l'école et le parc Marcel-Laurin, échelle 1:200;
- un plan de chaque niveau, échelle 1:200.

Planche no 4/

Cette planche comprend exclusivement:

- deux perspectives intérieures dont une de l'entrée principale et une de la piscine;
- une coupe transversale, échelle 1:200 démontrant le terrain de soccer et les bassins aquatiques;
- un schéma en coupe illustrant les solutions architecturales et mécaniques pour répondre aux critères LEED proposés; expression libre.

Les planches doivent être enveloppées de façon à les protéger durant leur transport; le paquet doit être identifié au nom du *Finaliste* et adressé au *Conseiller professionnel*; utiliser la fiche d'identification de l'Annexe 1.

D) Maquettes

- une maquette illustrant la volumétrie et le traitement des façades du Complexe sportif incluant l'école, l'aréna et la piste d'athlétisme;
- la maquette d'ensemble, à l'échelle 1 :500;
- le matériau et l'expression sont libres, avec éclairage, si désiré. Se référer au plan d'arpentage fourni en annexe du *Programme* pour la délimitation du site;
- chaque maquette doit être identifiée dans le coin droit, être fixée sur une base rigide et avoir un boîtier pour le transport.

Un modèle numérique (maquette 3-D) de la proposition, monochrome et sans texture, pour fin d'insertion dans la maquette du site. Le cédérom doit être identifié «3-D» et inséré dans l'enveloppe identifiée «cédérom».

E) Estimation des coûts

Chaque *Finaliste* doit présenter, de format UNIFORMAT II niveau 3, une estimation des coûts de construction, signée par l'*Architecte répondant* et le *Consultant* certifié en estimation.

Le détail de chaque élément de l'estimation, un devis descriptif des matériaux et des systèmes constructifs doivent compléter l'estimation.

L'estimation devra être divisée en sous-section telle que présentée à l'estimation annexée du *Programme*.

L'estimation de la phase 2 devra être distincte de celle de la phase 1.

Cette estimation doit correspondre à la norme ASTM E 1557-05 de l'*American Society for Testing and Materials*: « *Standard Classification for Building Elements and Related Sitework- UNIFORMAT II* » et être présentée dans un document relié et intitulé «estimation», en dix (10) copies.

Les *Finalistes* doivent remettre des estimations de coûts en utilisant les pourcentages de majoration suivants:

- | | |
|--------------------------------|------|
| • développement durable | 1.5% |
| • contingences de design | 15% |
| • administration et profits | 5% |
| • frais généraux | 7% |
| • contingences de construction | 10% |
| • œuvre d'art | 1 % |

Les *Finalistes* doivent remettre des estimations de coûts qui ne tiennent pas compte des retours de subventions potentielles.

L'estimation des coûts doit être insérée dans l'enveloppe identifiée «texte».

F) Bilan des superficies

Chaque *Finaliste* doit fournir un bilan des superficies du concept proposé en indiquant, étage par étage, la superficie nette de chaque composante du *Programme* et la superficie brute mesurée à la face externe des murs extérieurs, ainsi que la somme des superficies de tous les étages; ce document doit être relié et fourni en dix (10) copies.

Chaque *Finaliste* doit fournir un fichier électronique sur cédérom, des élévations et des plans de chaque étage et de l'implantation sous format Autocad version 2006 ou 2008 (Windows 95 ou +) ou plus récente. Ces fichiers devront permettre une vérification des mesures et des superficies déclarées au bilan des superficies.

Les copies reliées du bilan des superficies doivent être insérées dans l'enveloppe identifiée «texte».

Le cédérom des plans Autocad doit être inséré dans l'enveloppe identifiée «cédéroms».

G) Cédérom

Une copie de tous les documents exigés en (A, B, C, E, F) doivent être regroupés sur un support électronique de type cédérom pour fin d'évaluation et de publication. Celui-ci doit être inséré dans l'enveloppe identifiée «cédérom».

10.2.3 Dépôt de la *Prestation*/Étape 2/Projet

Tous les documents mentionnés à l'article 10.2.2 du *Règlement* doivent être transmis sous pli cacheté. Ils doivent tous être reçus avant 11 h, à la date limite fixée pour la réception des *Prestations* indiquée à l'article 3.5 du *Règlement*.

Toutes les enveloppes identifiées «texte», «dessins» et «cédéroms» doivent permettre leur accès sans détériorer l'emballage des planches.

Tous les envois sont faits à l'attention du *Conseiller professionnel*, à l'adresse suivante :

Concours d'architecture, Complexe sportif de l'arrondissement de Saint-Laurent
À l'attention de : Madame Louise Amiot, architecte, *Conseiller professionnel*
Bureau du citoyen
Direction de l'arrondissement
Arrondissement de Saint-Laurent
777, boulevard Marcel-Laurin
Saint-Laurent (Québec) H4M 2M7

Les *Prestations* doivent comprendre les documents écrits (A, B, E, F), les cédéroms (document D (modèle 3-D), document F et document G), les planches de présentation (C), la maquette (D) et le nombre de copies stipulé par le *Règlement*. Aucun autre document ne sera accepté.

L'ouverture des *Prestations* n'est pas publique et a lieu après l'expiration de la date indiquée à l'article 3.5 du *Règlement*. Les *Prestations* sont ouvertes par le *Conseiller professionnel* et en présence de toute autre personne autorisée par le chef de projet de la *Ville*.

10.3 COMPLÉMENT D'INFORMATION POUR LA COMMISSION TECHNIQUE OU LE JURY

Lors de l'examen des *Prestations* par la commission technique et à la demande du *Conseiller professionnel*, les *Finalistes* devront, par écrit et dans le délai imparti, fournir tout renseignement ou document qui peut être requis pour l'analyse par la commission technique. Toutefois, les renseignements ou documents fournis ne doivent pas modifier l'aspect qualitatif, ni la présentation de la *Prestation*, ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans la *Prestation*.

À la seule demande du président du jury, par le biais du *Conseiller professionnel*, les *Finalistes* devront, par écrit et dans le délai imparti, fournir tout renseignement ou document qui peut être requis pour l'analyse du jury. Toutefois, les renseignements ou documents fournis ne doivent pas modifier l'aspect qualitatif ni la présentation de la *Prestation* ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans la *Prestation*.

10.4 PRÉSENTATION ORALE DEVANT LE JURY

La présentation orale est obligatoire à l'étape 2. L'absence d'un *Finaliste* à la date et heure fixées pour sa présentation orale entraîne le rejet automatique de sa *Prestation*. Elle doit se faire en français et rester sobre, simple et pertinente par rapport à sa *Prestation*.

La présentation doit couvrir tous les critères d'évaluation édictés en vertu du de l'article 9.2.2 du *Règlement* relatifs à sa *Prestation* (et non aux compétences de l'*Équipe*).

Le temps de présentation est réparti de la façon suivante :

- présentation de la *Prestation* par le *Finaliste* 30 min.
- période de questions sur la *Prestation* 30 min.

Un *Finaliste* ne peut être représenté que par quatre (4) personnes. Les personnes titulaires des fonctions suivantes doivent obligatoirement être présentes : le chargé de projet de l'*Équipe*, le concepteur principal, l'*Architecte du paysage ou Designer urbain* et le professionnel agréé LEED en mécanique / électricité.

La présentation peut prendre la forme d'un «Power Point» : seuls les documents décrits dans l'article 10.2 du *Règlement* et présentés sur les planches, sont permis; les photos de maquette sont également permises.

L'ordre et l'heure des présentations sont déterminés au hasard et transmis aux *Finalistes* une semaine avant l'entrevue.

11. HONORAIRES

11.1 ÉTAPE 1/APPEL DE CANDIDATURES

Aucun honoraires ni indemnité ne sont versés à cette étape du concours.

11.2 ÉTAPE 2/PROJET

Chaque *Finaliste* ayant présenté une *Prestation* déclarée conforme, recevra en contrepartie et à la condition d'avoir préalablement signé la convention à forfait, des honoraires versés à la fin du processus de sélection du *Lauréat* et sur présentation d'une réclamation à cette fin.

Par la signature de la convention à forfait, chaque *Finaliste* s'engage à respecter les termes et conditions de la convention de services professionnels du *Lauréat* si sa *Prestation* est retenue par la *Ville*.

Tous les coûts de préparation et de transmission d'une *Prestation* sont à la charge du *Finaliste* qui la présente. Toutefois, **une somme forfaitaire de 115 000 \$ CAN plus taxes** sera versée à chaque *Finaliste*.

Pour le *Lauréat*, cette somme sera déduite des honoraires globaux du projet.

Toute modification de la composition de l'*Équipe*, telle que décrite à l'article 4.1 du *Règlement*, est couverte par les honoraires prévus à la convention de services professionnels du *Lauréat* et ne fait pas l'objet de services supplémentaires.

11.3 DÉPENSES REMBOURSABLES

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

Les frais de déplacement, incluant les frais de séjour, pour la séance d'information ainsi que ceux pour la journée de présentation orale sont remboursables sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à un montant maximum autorisé de 1 000 \$ CAN plus taxes, par *Finaliste* pour l'ensemble des déplacements. Ces dépenses doivent être soumises au *Conseiller professionnel* pour paiement.

11.4 COMPENSATION

Si dans l'année qui suit la date de la recommandation du jury, le *Lauréat* ne s'est pas vu confier le *Mandat*, il a automatiquement droit à une compensation maximale de soixante-dix mille dollars (70 000 \$) CAN incluant les taxes, et ce sans possibilité de recours ni autre compensation.

11.5 TAXES

La *Ville* est sujette à l'application des taxes; l'estimation des coûts de construction fournie dans le cadre d'une *Prestation* doit inclure les taxes.

11.6 HONORAIRES DU MANDAT

Le *Conseiller professionnel* remet, lors de la visite du site, une copie de la convention de services professionnels du *Lauréat (Mandat)* dont les honoraires sont basés sur les décrets du gouvernement du Québec, soit le tarif d'honoraires professionnels d'*Architectes* et celui des *Ingénieurs* en vigueur et décrit à la convention type de la *Ville*.

12. SUITE DONNÉE AU CONCOURS

12.1 MANDAT

À la suite de la recommandation du *Lauréat* par le jury, de la décision de la *Ville* de donner suite au projet et de l'obtention de toutes les autorisations requises, la *Ville* entend confier au *Lauréat* le *Mandat* décrit à la convention de services professionnels du *Lauréat* dont :

- l'analyse des recommandations du jury et du chef de projet de la *Ville*;
- le parachèvement de l'esquisse;
- la préparation du dossier préliminaire et de l'estimation des coûts;
- la préparation du dossier définitif et de l'estimation des coûts pour soumission;
- les services sur le chantier;
- la mise en service de base.

Le *Mandat* n'inclut pas la réalisation de la phase 2.

Le *Mandat* inclura également les services complémentaires suivants :

- la recherche et demande de subventions;
- les éléments principaux de la conception intégrée;
- le choix du mobilier mobile (tables, chaises, lampes, étagères et autres);
- la certification LEED Or;
- la coordination de l'œuvre d'art.

Seule la signature de la convention de services professionnels du *Lauréat* par la *Ville* constitue son engagement envers le *Lauréat*.

À la signature de la convention de services professionnels du *Lauréat*, le chef de projet de la *Ville* remettra le *Programme fonctionnel et technique*.

La mise au point du dossier préliminaire par le *Lauréat* doit prendre en considération le *Programme fonctionnel et technique*, les commentaires et les recommandations du jury et du chef de projet de la *Ville*.

Le *Lauréat* doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur le concept primé et qu'il consent à en réviser les éléments dans le cadre du parachèvement de l'esquisse.

12.2 RETOUR DES PRESTATIONS

Les *Prestations* reçues seront conservées par la *Ville* pour une période de six mois à compter de l'annonce du *Lauréat*. Après ce délai, les *Prestations* seront détruites ou rendues disponibles aux *Finalistes*, à leur demande.

Par ailleurs, la *Ville* n'est aucunement responsable de quelque bris, dommage, détérioration ou perte de *Prestation*, quelle qu'en soit la forme, transmis ou déposé par un *Finaliste* pendant qu'elle est en possession de celle-ci.

12.3 EXPOSITION ET DIFFUSION

La *Ville* s'engage à tenir une exposition des projets des trois (3) *Finalistes* et du *Lauréat* à la fin du processus. À cette occasion, le *Lauréat* sera invité à présenter son projet au public, dans le cadre d'une conférence. La date est à préciser par le chef de projet de la *Ville*.

Les *Prestations des Finalistes* seront présentées sur le site web de la *Ville*.

12.4 INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART

Le projet de construction du Complexe sportif est visé par la *Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics* du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine. La gestion du projet d'œuvre d'art sera sous la responsabilité du Bureau d'art public de la Ville de Montréal. L'estimation budgétaire de l'œuvre d'art comprend les frais de concours (promotion, honoraires pour les membres du jury et coûts liés à la réalisation des maquettes), les coûts de réalisation de l'œuvre ainsi que les coûts liés à son installation et/ou son intégration à l'immeuble.

L'œuvre d'art (ou les œuvres d'art) sélectionnée (s) devront répondre aux exigences de ladite politique.

13. OBLIGATIONS DES ÉQUIPES

13.1 CONSENTEMENT

En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Lois refondues du Québec, chapitre A-2.1.), toute personne physique ou morale qui s'inscrit au concours consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués:

- son nom, que son offre soit ou non retenue;

- si son offre était jugée non conforme, son nom, avec mention du fait que son offre a été jugée non conforme et les éléments spécifiques de non-conformité;
- les recommandations faites à l'égard de son offre par le jury.

13.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

Chaque *Concurrent* et *Finaliste* doit s'assurer que tous les documents du concours énumérés à l'article 3.4 du *Règlement* lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part, la *Ville* présume que le *Concurrent* et le *Finaliste* a 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 le dépôt de son *Dossier de candidature*, le *Concurrent* reconnaît avoir pris connaissance de toutes les exigences du *Règlement* et il en accepte toutes les clauses, charges et conditions.

13.3 SIGNATURE DES CONCURRENTS ET DES FINALISTES

Pour l'*Équipe*, une autorisation de signer les documents provenant de chaque membre de l'*Équipe* doit accompagner le *Dossier de candidature* et les *Prestations* sous l'une des formes suivantes :

- a) 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.
- b) Si le membre de l'*Équipe* est une société (au sens du Code civil du Québec), il doit fournir une procuration ou résolution des associés autorisant les personnes indiquées à préparer et à signer la soumission et tous les documents l'accompagnant.
- c) Si le membre est un *Regroupement*, il doit produire une procuration autorisant la personne désignée à signer pour et au nom du *Regroupement* conformément aux règles qui régissent lesdits membres.

Ces autorisations doivent être annexées au formulaire d'inscription.

Un *Regroupement* constitué pour former une *Équipe* doit respecter intégralement les exigences des lois provinciales du Québec.

Les différents membres d'une *Équipe* sont solidairement responsables envers la *Ville*.

13.4 RÉCEPTION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET PRESTATIONS

Tout *Dossier de candidature* ou *Prestation* doit être reçu à la *Ville* à l'adresse mentionnée à l'article 6.1 et à l'intérieur du délai prescrit par le *Règlement*.

Tout *Dossier de candidature* ou *Prestation* reçu après le délai prescrit sera retourné à l'expéditeur sans être ouvert.

13.5 RETRAIT D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE OU D'UNE PRESTATION

Un *Concurrent* ou un *Finaliste* peut retirer son *Dossier de candidature* ou sa *Prestation* en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure indiquées à l'article 3.5 du *Règlement*, sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

13.6 PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR

Tout *Finaliste* accepte, de par le dépôt de sa *Prestation*, de réserver en exclusivité 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 *Finalistes* (autres que le *Lauréat*) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur *Prestation*, le cas échéant, bien qu'ils consentent à la *Ville*, sans frais additionnels, une licence non exclusive, 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 web.

Tous les documents, travaux et *Prestation* quels que soient leur forme ou support, produits ou réalisés par le *Lauréat*, à qui est confié le *Mandat*, deviennent la propriété entière et exclusive de la *Ville* qui peut en disposer à son gré. Le *Lauréat* cède à la *Ville*, au moment de l'octroi du contrat, tous ses droits d'auteur et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes produits dans le cadre du présent concours, constituant sa *Prestation* 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. Considérant ce qui précède, il est entendu que chaque membre du *Lauréat* devra, au moment de la signature de la convention de services professionnels du *Lauréat*, remettre à la *Ville* une cession des droits précités, lesquelles cessions seront annexées à la dite convention pour en faire partie intégrante.

La *Ville* s'engage à indiquer dans toutes ses publications sur le présent projet, le nom du *Lauréat* du concours et à sa discrétion, à l'inscrire sur une plaque adjacente au Complexe sportif ou apposée sur un mur de ce bâtiment.

Le *Lauréat* garantit à la *Ville* qu'il détient tous les droits lui permettant de céder tous les droits d'auteur 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.

13.6.1 Confidentialité

Les *Finalistes* doivent considérer comme strictement confidentiel les documents du concours et ne devront, sans accord écrit préalable, communiquer ni divulguer à des tiers, privés ou publics, les renseignements globaux ou partiels de la *Ville* sur les études effectuées dans le cadre de ce concours.

Les *Prestations* ne pourront être publiées avant l'annonce officielle du choix du *Lauréat* par la *Ville*.

ANNEXE 1

ÉTAPE 2 : FICHE D'IDENTIFICATION DE LA PRESTATION

Titre du projet	
Construction du Complexe sportif; arrondissement de Saint-Laurent	
Nom de l'Équipe	
Adresse (numéro, rue, ville, province, code postal et pays)	
<p>Au nom de l'Équipe que je représente :</p> <p>Je déclare :</p> <p>a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents fournis par la <i>Ville</i> dans le cadre du présent concours, lesquels font partie intégrante du contrat devant être adjugé, et accepter toutes et chacune des conditions qui y sont prévues;</p> <p>b) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services et travaux à réaliser et les exigences du projet;</p> <p>c) être autorisé par l'Équipe et, le cas échéant, par toute partie constituante de celle-ci, à signer ce document en son nom;</p> <p>d) avoir soumis la <i>Prestation</i> suivant les conditions établies par le <i>Règlement</i> et les conventions de services professionnels intervenues à cette fin.</p>	
Signature dûment autorisée	
Nom du signataire (inscrire en lettres moulées)	
Date	Téléphone
Adresse électronique	Télocopieur

À appliquer sur le paquet pour l'étape 2, tel que spécifié à l'article 10.2.2 du *Règlement*.