

RÈGLEMENT

Concours de design pluridisciplinaire pour l'aménagement du Parvis De Biencourt

Direction de l'aménagement urbain et patrimoine et
Direction des travaux publics de l'arrondissement Le Sud-Ouest

2017-05-09





Table des matières

PRÉAMBULE

DÉFINITIONS

1. Constitution du concours

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

2. Acteurs du concours

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

3. Admissibilité

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

4. Gestion du concours et communications

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

5. Rémunération

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

6. Présentation, dépôt et évaluation des *Propositions* et des *Prestations*

- 6.1. Étape 1 : Présentation, dépôt et évaluation des *Propositions*
- 6.2. Étape 2 : Présentation, dépôt et évaluation des *Prestations*
- 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 – POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE B – FICHE D'IDENTIFICATION DU *CONCURRENT*

ANNEXE C – CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DES *FINALISTES*

ANNEXE D – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET

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

PRÉAMBULE

Le projet de réaménagement de la rue De Biencourt s'inscrit dans le cadre du Programme d'implantation de rues piétonnes et partagées (PIRPP) lancé par la Ville de Montréal en 2014. Le PIRPP est une initiative qui vise à accélérer la mise en œuvre de projets de piétonnisation du domaine public dans le but de placer le citoyen au centre de la dynamique urbaine et au cœur des processus d'aménagement des villes. Les principes visés par le programme de piétonnisation sont :

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

Le programme privilégie la mise en place de mesures temporaires lors des deux premières années des projets. Cela permet d'évaluer la pertinence des aménagements et de mesurer le niveau de satisfaction des citoyens en vue d'un aménagement permanent.

Un premier projet éphémère a vu le jour sur la rue De Biencourt à l'été 2016, associé à des exercices de consultation auprès des résidents du quartier, des organismes et des partenaires communautaires. Ceux-ci ont démontré l'engouement des différents acteurs pour le projet et ont servi à nourrir la vision pour l'aménagement pérenne. Une deuxième édition temporaire et saisonnière aura lieu à l'été 2017. Les résultats de la deuxième consultation serviront à informer et à bonifier la proposition lauréate pour le projet permanent de 2018, qui sera sélectionné par le biais de ce concours de design.

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

C'est dans ce contexte que la Direction de l'aménagement urbain et patrimoine et la Direction des travaux publics de l'arrondissement Le Sud-Ouest, avec le soutien du Bureau du design ont collaboré à la mise en œuvre du concours de design pluridisciplinaire pour l'aménagement du Parvis De Biencourt.

DÉFINITIONS

AAPQ

Association des architectes paysagistes du Québec

Architecte

Architecte, membre en règle de son ordre professionnel ou d'une association nationale régissant le droit de pratique de l'architecture couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens par événement.

Architecte paysagiste

Architecte paysagiste, membre en règle de l'AAPQ ou d'une autre association professionnelle d'architectes paysagistes couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens par événement.

Comité technique

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

Concours en plusieurs étapes

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

Concours pluridisciplinaire

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

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 du concours* à l'étape 1 du concours. Cette étape n'est pas rémunérée.

Conseiller professionnel

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

Consultant externe

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

Contrat

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

Coordonnateur

Designer qui assume, dans le cadre du *Contrat*, la coordination et la conciliation de tous les livrables et 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* et devra avoir un bureau au Québec pour la durée du *Projet*.

Designer

Est considéré *Designer* la personne suivante :

- i) un membre d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'aménagement et du design (architecture de paysage, design urbain, design de l'environnement, design industriel ou design graphique);
ou
- ii) toute personne diplômée d'un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement dans les domaines susmentionnés;
ou
- iii) toute personne qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience 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).

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 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'aménagement sur le domaine public et du design.

Documents du concours

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

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 du concours*. L'*Équipe* est également composée des *Ingénieurs*, le cas échéant, et des *Consultants externes*, mais seuls les *Designers* et les *Ingénieurs* civil 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. L'*Ingénieur* doit avoir un bureau au Québec ou en Ontario.

Jury

Groupe de personnes chargées d'évaluer les *Propositions* et les *Prestations* qui lui sont soumises et de sélectionner celui ou ceux 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.

OAQ

Ordre des architectes du Québec

OIQ

Ordre des ingénieurs du Québec

Prestation

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

Programme de concours

Document du concours, complémentaire au *Règlement du concours*, qui fournit aux *Concurrents* à la 1^{ère} étape, les informations, les orientations et les directives sommaires pour présenter une *Proposition* satisfaisante et complète en fonction des exigences du *Règlement du concours*.

Projet

Aménagement du Parvis De Biencourt, soit la rue De Biencourt, à l'ouest de la rue Briand, et son intersection avec le boulevard Monk.

Proposition

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

Règlement du concours

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 des *Prestations*.

SEAO

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

Ville

La Ville de Montréal, représentée par l'arrondissement Le Sud-Ouest

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

1.1. OBJET DU CONCOURS

Le site concerné par le concours est localisé dans l'arrondissement Le Sud-Ouest à la rencontre de deux trames urbaines distinctes, celles des quartiers Côte-Saint-Paul et Ville-Émard dont l'orientation des îlots résidentiels diffère. Il est situé plus précisément sur la rue De Biencourt à l'intersection du boulevard Monk. La rue De Biencourt est l'une des seules à traverser le quartier de Côte-Saint-Paul et à poursuivre son tracé au-delà de la rue Briand. Elle constitue un lien important entre les activités commerciales du boulevard Monk et le parc De La Vérendrye. Elle se trouve à proximité de plusieurs institutions culturelles et organismes communautaires et joue un rôle unificateur entre les deux quartiers.

La rue De Biencourt offre une perspective unique sur la façade de l'ancienne église Notre-Dame-du-Perpétuel-Secours, aujourd'hui occupé par le Groupe et le Théâtre Paradoxe dont le parvis a longtemps été le lieu de rassemblement, d'échange et de partage de la communauté. Reprenant cette figure forte, le projet de piétonnisation partielle de la rue De Biencourt souhaite prolonger ces usages au-delà du boulevard Monk, à même l'espace de la rue, en créant un lieu de rencontre pour les citoyens. Le Parvis De Biencourt intégrera trois principales vocations, celle de lieu de rencontre convivial, celle de lieu de pause et de détente et celle de lieu de mise en valeur du quartier et de ses institutions.

Le scénario envisagé est celui d'une piétonnisation partielle incluant une voie de circulation automobile. L'objectif est de concevoir un aménagement qui puisse répondre aux besoins d'un maximum d'usagers tout en favorisant le déplacement sécuritaire des piétons, peu importe leur âge et leur condition physique. Trois objectifs agiront à titre de ligne directrice : le potentiel d'appropriation des aménagements, la pertinence de la solution proposée lors des 4 saisons et l'augmentation de la présence de végétation. Les interventions prévues sont les suivantes :

- créer un concept global qui s'applique, par une variété de traitements, sur l'ensemble du site;
- prolonger symboliquement le parvis de l'ancienne église, sa vocation et ses usages;
- transformer l'emprise de la rue De Biencourt en un espace public majoritairement dédié aux piétons;
- aménager une voie de circulation automobile sur la rue De Biencourt qui relie la rue Briand au boulevard Monk;
- mettre en place des mesures de sécurisation de l'intersection du boulevard Monk.

Les interventions en design contribueront à améliorer la qualité du cadre de vie des citoyens. L'ensemble de la *Proposition* répondra aux objectifs par un concept fort et pertinent, une expression visuelle soignée des aménagements et des solutions concrètes qui prennent appui sur les meilleures pratiques locales et internationales en matière de rues piétonnes et partagées.

1.2. OBJECTIFS DU CONCOURS

Le concours vise à choisir un concept qui respecte et même 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 au *Designer*, à la *Firme de Designers* ou à l'*Équipe* qui en est l'auteur. Au terme du concours, le *Jury* sélectionnera et recommandera un *Lauréat* et, sous réserve de l'obtention des autorisations municipales compétentes, la *Ville* lui octroiera un *Contrat* en vue de fournir les services professionnels requis pour la réalisation du *Projet*.

1.3. TYPE DE CONCOURS

Concours de projet :

- pluridisciplinaire ;
- d'envergure nationale;
- tenu en deux étapes : la première étant sur *Proposition* anonyme et la seconde sur *Prestation* préparée par quatre (4) *Finalistes* sélectionnés par le *Jury*.

Ce concours s'adresse aux *Designers*, *Firmes de Designers*, ou à une *Équipe* telles que décrites 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 individuelle obligatoire avec la *Ville*.
- La première étape est non rémunérée; seuls les frais de transport pour la rencontre d'information obligatoire feront l'objet d'un dédommagement pour les *Finalistes* venant de l'extérieur de la province du Québec, en application de l'article 5.4.

1.3.2 Étape 2/*Prestation*

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

1.4 BUDGET DU PROJET

Les *Prestations* doivent respecter le budget établi par la *Ville* qui représente un enjeu majeur pour la réalisation du *Projet*. Les *Finalistes* s'engageront à respecter le budget en adjoignant le formulaire prévu à cet effet à l'annexe D.

Le budget pour la réalisation du *Projet* est de neuf cent cinquante mille dollars (950 000 \$) taxes en sus.

Le budget de construction inclut :

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

Le budget de construction est subdivisé en deux budgets distincts, celui pour la piétonnisation partielle de la rue De Biencourt et celui pour la sécurisation de l'intersection du boulevard Monk selon les modalités suivantes :

- un montant maximum de 700 000 \$ sera investi pour la rue De Biencourt, dont :
un montant minimum de 50 000 \$ sera réservé pour les travaux de démolition, de préparation de surfaces et de plantations.
- un montant maximum de 250 000 \$ sera investi pour des mesures de sécurisation de l'intersection du boulevard Monk, à savoir des saillies, des passages piétons, des élargissements de trottoirs et/ou des mesures équivalentes. Le réaménagement du boulevard Monk relève d'un budget de la Direction des transports de la Ville de Montréal. C'est pourquoi il est nécessaire de consacrer cette partie du budget sur ces mesures précises.

Le budget de construction exclut :

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

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

Les estimations déposées par les *Finalistes* feront l'objet d'une analyse professionnelle par le *Comité technique*.

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

2. ACTEURS DU CONCOURS

2.1. RESPONSABLE DU PROJET

La personne responsable du *Projet* à la *Ville* est Marie-Andrée L'Espérance de la Direction de l'aménagement urbain et patrimoine de l'arrondissement Le Sud-Ouest

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

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

2.3. JURY

2.3.1 Composition

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

Le *Jury* est le même pour les deux (2) étapes. Il est composé des personnes suivantes :

- Audrey Girard, urbaniste et designer urbain chez Provencher Roy;
- Mathieu Casavant, architecte paysagiste, NIPPaysage;
- Annie Lebel, architecte, in situ atelier d'architecture;
- Randy Cohen, architecte, Atelier Big City;
- Sébastien Lévesques, directeur des travaux publics– arrondissement Le Sud-Ouest;
- Sylvain Villeneuve, directeur de l'Aménagement urbain et du patrimoine – arrondissement Le Sud-Ouest;
- Vincent Huet, représentant de l'organisme Concertation Ville-Émard/Côte St-Paul.

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*. Concernant l'analyse des *Prestations*, le *Jury* tiendra compte, en sus, de l'analyse détaillée faite par le *Comité technique*.

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

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

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

2.3.3 Rapport de *Jury*

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

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

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

Il sera remis aux membres du *Jury* pour approbation 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 conseil d'arrondissement.

2.3.4 Membre suppléant

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

2.3.5 Observateurs

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

2.4. COMITÉ TECHNIQUE

2.4.1 Composition

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

- Pierre-Luc Frigon, architecte paysagiste, Ville de Montréal;
- Stéphane Caron, chef de division des travaux publics à l'arrondissement Le Sud-Ouest;
- Martin Paré, conseiller en aménagement à l'arrondissement Le Sud-Ouest;
- Stéphane Blais, ingénieur, direction des transports de la Ville de Montréal.

2.4.2 Rôle

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

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

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

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

2.4.3. Membre suppléant

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

3. ADMISSIBILITÉ

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

a) Étape 1/ *Proposition*

Est admissible au concours toute *Firme* ou *Équipe* qui respecte les conditions suivantes :

- est composée minimalement de deux (2) *Designers*;
- est composée d'au moins un *Designer répondant*
 - i) membre d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'aménagement et du design (architecture de paysage, design urbain, design de l'environnement);
 - ou**
 - ii) diplômé d'un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement dans les domaines susmentionnés;
 - et**
 - iii) qui possède cinq (5) d'années d'expérience professionnelle dans des projets similaires, notamment dans les domaines de l'aménagement du domaine public et, le cas échéant, fournit une lettre d'attestation requise/lettre d'appui.
 - et**
 - iv) qui exerce à partir d'un bureau situé au Canada au moment de concourir.

b) Étape 2/ *Prestation*

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

- est composée d'au moins un *Ingénieur* civil qui possède cinq (5) d'années d'expérience professionnelle dans des projets similaires et, le cas échéant, fournit une lettre d'attestation requise/lettre d'appui.
- et**
- est composée d'un *Coordonnateur*.

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

À part les *Ingénieurs* civil qui doivent être partie au *Contrat* conclu avec la *Ville* pour la réalisation

du *Projet*, les experts mentionnés ci-dessus et membres de l'*Équipe* peuvent être des *Consultants externes* du *Concurrent*. Toutefois, l'*Équipe* présentée devra être celle qui réalisera le *Contrat*, le cas échéant, sous réserve des autres dispositions du présent *Règlement du concours*.

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

3.2. CONDITIONS D'EXCLUSION/CONFLIT D'INTÉRÊTS

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 *Règlement du concours*, 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* ou du *Comité technique* ou qui a un *Lien d'affaires* avec la *Ville* en rapport avec le *Projet* faisant l'objet du concours ne peut participer au concours.

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

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

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

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

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

3.3 ADMISSIBILITÉ QUANT AUX DOCUMENTS DU CONCOURS

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

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

a) Étape 1/ *Proposition*

- Le *Règlement du concours* et ses annexes
- Le *Programme* du concours et ses annexes
- Les documents, question(s) et réponse(s)
- Les addenda
- La convention de services professionnels des *Finalistes*
- Le projet de *Contrat du Lauréat*

b) Étape 2/ *Prestation*

- Les documents techniques complémentaires du *Programme* le cas échéant;
- Les documents, question(s) et réponse(s)
- Les addenda

Le *Concurrent* et le *Finaliste* doivent avoir pris connaissance de tous les *Documents du concours* présentés à chacune des étapes avant de procéder au dépôt de leur *Proposition* ou de leur *Prestation*.

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

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

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

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

3.5 PROPOSITIONS ANONYMES

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

4. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

4.1 ANNONCE DU CONCOURS

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

4.2 RÈGLES DE COMMUNICATION

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

4.2.1 Exigences linguistiques

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

En outre, les *Propositions* et les *Prestations* doivent également être présentées en français. Il 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 indiquée au paragraphe 4.3 à l'intérieur des périodes de questions prévues à l'échéancier du concours, 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 forme de communication avec le *Conseiller professionnel* sera ignorée et peut entraîner l'exclusion immédiate du *Concurrent* ou *Finaliste* en défaut.

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

4.2.3 Addenda

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

Les dates fixées par le *Règlement du concours* 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 communiquée par écrit et transmis en simultané sur le site du SEAO aux *Concurrents* par le *Conseiller professionnel* à la date prescrite à l'échéancier.

4.2.5 Annonce du *Lauréat*

L'annonce du *Lauréat* sera communiquée par écrit 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

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

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

Arrondissement Le Sud-Ouest
À l'attention de Mme Nathalie Savard, secrétaire de direction
815, rue Bel-Air, 1^{er} étage
Montréal (Québec)
Canada, H4C 2K4

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

4.4 VISITE DU SITE ET RENCONTRE D'INFORMATION OBLIGATOIRE

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

Une rencontre d'information individuelle obligatoire avec les *Finalistes*, le *Conseiller professionnel* et les représentants de la *Ville* aura lieu à la date indiquée à l'échéancier du concours et comprendra la présentation du *Programme*, la transmission de documents techniques complémentaires et une visite du site. Chaque *Équipe* doit être représentée par un maximum de deux (2) personnes, membres de l'*Équipe*.

Une période de questions suivra.

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

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

4.5 OUVERTURE DES PROPOSITIONS ET DES PRESTATIONS

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

4.6. ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

Étape 1/ Appel de Propositions	Date
Annonce du concours dans les médias	mercredi le 10 mai 2017
Disponibilité des <i>Documents du concours</i> sur <i>SEAO</i>	mardi le 9 mai 2017
Période de questions et réponses	mercredi le 10 mai au mercredi le 7 juin 2017
Limite de transmission des addenda	mercredi le 24 mai 2017
Dépôt des <i>Propositions</i> anonymes	Jeudi le 15 juin, à midi heure de Montréal
Tenue du <i>Jury</i>	lundi le 19 juin 2017
Communication aux <i>Finalistes</i> concernés de la sélection de leur candidature	semaine du 26 juin 2017
Annonce des <i>Finalistes</i>	semaine du 26 juin 2017
Étape 2/ Prestations	Date
Rencontre d'information obligatoire pour les <i>Finalistes</i>	lundi le 3 et mardi le 4 juillet 2017
Période de questions et réponses	lundi le 3 juillet au mardi le 22 août 2017
Limite de transmission des addenda	mardi le 8 août 2017
Remise des <i>Prestations</i>	mardi le 29 août 2017 à midi heure de Montréal
Audition publique des <i>Finalistes</i> et tenue du <i>Jury</i>	jeudi le 7 et vendredi le 8 septembre 2017
Annonce du <i>Lauréat</i>	début octobre

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

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

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

5. RÉMUNÉRATION

5.1 ÉTAPE 1/APPEL DE PROPOSITIONS

Aucun honoraire 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 du concours* recevra, à condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels des *Finalistes* (Annexe C), la somme forfaitaire de quinze mille dollars (15 000 \$), taxes en sus 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 a été 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 aux *Finalistes* pour la préparation et le dépôt de sa *Prestation*.

5.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Le budget maximal des honoraires pour les services professionnels pour la réalisation du *Projet* est de : cent trente-cinq mille huit cent cinquante dollars (135 850\$) taxes en sus.

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

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

5.4 DÉPENSES REMBOURSABLES

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

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

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

5.5 TAXES

La *Ville* est sujette à l'application des taxes. L'estimation des coûts de construction ou 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 DES *PROPOSITIONS* ET DES *PRESTATIONS*

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

6.1.1 Contenu de la *Proposition*

Chaque *Proposition* doit comprendre :

- a) Une (1) planche de format A1 (594mm x 841mm) illustrant le concept;
- b) Texte décrivant le concept;
- c) Fiche d'identification du *Concurrent* et les informations complémentaires;
- d) Attestations;
- e) Addenda;
- f) Version numérique des documents précédents.

a) Une (1) planche illustrant le concept :

Les esquisses préparées tiennent sur une (1) planche de format A1. L'orientation horizontale et un support rigide sont imposés. Le code d'identification du *Concurrent* (par exemple : 123AB) doit figurer dans le coin inférieur droit de la planche, en police de caractère Arial de 36 points. Utiliser la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite. Les informations sur la planche ne doivent nullement permettre de reconnaître l'identité du *Concurrent*.

Les dessins suivants doivent figurer sur une seule planche :

- Une vue en plan de la zone d'intervention, à l'échelle 1:200;
- Une perspective générale d'ambiance du concept depuis le parvis de l'ancienne église Notre-Dame-du-Perpétuel-Secours;

- Une perspective d'ambiance depuis le boulevard Monk vers le nord, qui illustre les mesures de sécurisation de l'intersection;
- Une perspective d'ambiance depuis la rue De Biencourt vers l'ouest;
- Une coupe schématique nord/sud sur la rue De Biencourt, à l'échelle 1:50;
- Tout autre élément visuel utile à la compréhension du concept proposé.

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

b) Texte :

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

- Mise en page : format lettre (8½x11), orientation verticale (portrait).
- Cinq cents (500) mots maximum.
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum.
- Impression : recto seulement, couleur ou noir et blanc, au choix.
- Des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées de la planche.
- 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*.

c) Fiche d'identification du *Concurrent* et informations complémentaires :
Compléter et signer la fiche d'identification en Annexe B.

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.).

d) Attestations :

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

- Pour un des *Designers*
Voir les exigences à l'article 3.1
- Pour le *Designer répondant*
Voir les exigences à l'article 3.1

L'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 ».

f) Version numérique des documents :

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

6.1.2 Dépôt de la *Proposition*

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

Préparer une enveloppe cachetée sur laquelle sont inscrits uniquement le code d'identification du *Concurrent* et le titre « Identification ». Cette enveloppe doit contenir

- la fiche d'identification dûment complétée (Annexe B) (en deux copies);
- les preuves d'admissibilité exigées (en deux copies);
- les addenda signés (en une copie).

Préparer une autre enveloppe cachetée sur laquelle sont inscrits uniquement le code d'identification du *Concurrent* et le titre « *Proposition* ». Cette enveloppe doit contenir les éléments suivants :

- une (1) planche de format A1 (594mm x 841mm) illustrant le concept;
- un texte décrivant le concept (en dix (10) copies);
- une version numérique des documents.

Emballer les planches dans un seul colis protégé d'une surface opaque.

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

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.

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 du concours* et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.1.1. Un rapport de conformité est consigné.

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

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

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

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

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

6.1.4 Critères d'évaluation de la *Proposition*

Une *Proposition* témoigne des idées et des stratégies générales priorisées par un *Concurrent* 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 :

- **Enjeu conceptuel** : force et clarté du concept et de la vision d'ensemble; intégration de l'analogie du parvis de l'église; capacité du concept à arrimer les interventions proposées sur la rue De Biencourt et celles proposées sur le boulevard Monk; continuité avec les résultats et aspirations citoyennes issus des consultations publiques.
- **Enjeu esthétique et visuel** : qualités esthétiques, visuelles et perceptuelles des interventions; pertinence et qualité de l'intégration de la matérialité, du mobilier et des équipements.
- **Enjeu social et identitaire** : capacité du concept à créer un lieu d'échange et à soutenir la vocation communautaire et culturelle du secteur; respect du caractère des lieux et des vocations de l'énoncé de vision : lieu de rencontre convivial, lieu de pause et de détente, lieu de mise en valeur du quartier et de ses institutions.
- **Enjeu de verdissement** : capacité du concept et des interventions à créer un lieu confortable pour les usagers sous différentes conditions climatiques; qualité des espaces de plantations et des îlots de fraîcheur; pertinence et originalité du concept en verdissement.
- **Enjeu de fonctionnalité** : qualité des aménagements en matière d'accessibilité universelle; amélioration de la sécurité des piétons; potentiel d'appropriation en tout temps (été/hiver, jour/nuit); flexibilité des aménagements selon l'évolution de la législation; conformité aux normes et règlements.

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 sera aussi diffusée sur le site de l'arrondissement et sur le site du Bureau du design de la Ville de Montréal : designmontreal.com

6.2 ÉTAPE 2 : PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DES *PRESTATIONS*

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 C) 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 du concours* en échange d'une *Prestation* conforme.

6.2.2 Contenu de la *Prestation*

Chaque *Prestation* doit comprendre :

- a) Dossier de présentation de l'*Équipe*;
- b) Une (1) planche de format A0 illustrant le concept;
- c) Texte;
- d) Bilan des superficies;
- e) Estimation des coûts ventilée;
- f) Présentation visuelle en support à l'audition;
- g) Crédits;
- h) Addenda;
- i) Formulaire d'engagement à respecter le budget (annexe D) ;
- j) Version numérique des documents de la *Prestation*;
- k) 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 vingt-six (26 pages), de format lettre (8½x11), orientation verticale (portrait). Il comprend :

- Présentation du *Concurrent*;
- Dossier de projets;
- Organigramme;
- L'*Équipe* et sa structure;
- Attestations.

Présentation du *Concurrent* - 2 pages maximum :

- Indiquer le nom et les coordonnées 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 - 5 pages maximum :

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

Fournir les informations suivantes pour chaque projet :

- le nom du projet;
- le nom du client;
- le nom du *Coordonnateur*, des *Designers*, des *Ingénieurs*, de la *Firme* ou de l'*Équipe* ainsi que le nom des *Designers* chargés de la conception (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.

Organigramme - 2 pages maximum :

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

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

Équipe et sa structure - 10 pages maximum :

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

Attestations :

- Fiche d'identification et informations complémentaires;
- Attestation de membre de l'OIQ pour l'*Ingénieur civil*;
- Attestation d'équivalence;
- Attestation d'autorisation de signature dans le cas d'une *Équipe* (article 3.4).

b) Une (1) 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). Utiliser la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification de la *Firme* dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle de l'agence.

- Une vue en plan de la zone d'intervention, à l'échelle 1:150, doivent figurer sur ce plan les éléments suivants : l'aménagement, la matérialité, le mobilier, les dispositifs d'éclairage, les plantations, le dimensionnement et tous autres éléments significatifs;
- Une perspective générale d'ambiance du concept depuis le parvis de l'ancienne église Notre-Dame-du-Perpétuel-Secours;
- Une perspective d'ambiance depuis le boulevard Monk vers le nord, qui illustre les mesures de sécurisation de l'intersection;
- Une perspective d'ambiance depuis la rue De Biencourt vers l'ouest;
- Une perspective d'ambiance hivernale, d'un point de vue laissé au choix des *Finalistes*;
- Une coupe schématique nord/sud sur la rue De Biencourt, à l'échelle 1:50;
- Une coupe schématique est/ouest sur le boulevard Monk, à l'échelle 1:50;
- Une élévation ou coupe schématique est/ouest (longitudinale) de l'ensemble de la zone d'intervention à l'échelle 1 : 150;
- 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 minimum;
- 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) Bilan des superficies :

Le bilan des superficies a pour but de comparer la *Proposition* et les données du *Programme du concours*.

- Mise en page : format lettre (8½ po x 11 po), orientation verticale (portrait)

Présenter le bilan des superficies sous forme d'un tableau listant les superficies du *Projet*.

e) Estimation des coûts ventilée :

Préparer et présenter l'estimation à partir du modèle Uniformat niveau II (estimation de classe C).

- Mise en page : format lettre (8½ po x 11 po), orientation verticale (portrait);
- Impression : recto seulement;
- Coûts estimés en dollars canadiens 2017;
- L'estimation doit globalement tenir compte de tous les travaux requis pour l'obtention d'un ouvrage complet;
- Elle doit inclure des frais de contingences.

f) 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 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.

g) 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)

h) 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*.

i) Le formulaire d'engagement à respecter le budget

Le *Concurrent* doit joindre le formulaire d'engagement voir Annexe D.

k) 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 individuellement chacune des images des planches et les sauvegarder en format JPEG 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 pluridisciplinaire pour l'aménagement du Parvis De Biencourt » clairement en vue de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite à l'échéancier du concours à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3.

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 cinq (5) personnes dont obligatoirement le *Coordonnateur*, le *Designer répondant* de l'*Équipe* et l'*Ingénieur*. L'absence d'une de ces personnes à la date et heure fixée 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 du concours*.

La présentation doit se faire en français et sur support numérique PDF.

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.

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

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

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

Dans l'éventualité d'un dépassement de coûts établi par le *Comité technique*, mais non énoncé par un *Finaliste*, le *Conseiller professionnel* demandera au *Finaliste* de décrire et chiffrer, en annexe de son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant de respecter le budget sans mettre en péril l'essence même du concept. Le *Comité technique* prendra en considération ces nouvelles informations avant de finaliser son rapport.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.6 Critères d'évaluation de la *Prestation*

Une *Prestation* témoigne des idées et des stratégies priorisées par un *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 :

- L'évolution de la *Proposition* et le niveau global du résultat quant à l'approche, au concept et aux aménagements proposés;
- La justesse et l'efficacité des choix spatiaux, formels, matériels et techniques pour conférer à la zone d'intervention une richesse et une flexibilité quant à la notion de piétonisation partielle;
- La faisabilité et le potentiel à respecter le budget de construction;

- Qualification de l'*Équipe* pour réaliser le mandat :
 - L'expérience et l'expertise des *Designers* ou de la *Firme* de design **30 %**
 - L'expérience et l'expertise du *Designer répondant* **15 %**
 - La pertinence des projets antérieurs présentés **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.

L'annonce du *Lauréat* sera diffusée sur le site de la *Ville* et sur le site du Bureau du design de la Ville de Montréal : designmontreal.com

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

Le *Conseiller professionnel* rédige, dès que possible, le rapport du *Jury* qu'il fait approuver par chacun de ses membres. Ce rapport présente une synthèse claire des principaux arguments en faveur et en défaveur de chacune des *Prestations*, référant aux critères d'évaluation.

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

6.3 EXCLUSIONS ET REJETS

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

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

6.3.1 Étape 1/ Appel de *Propositions*

Outre les motifs que peut invoquer la *Ville* pour rejeter une *Proposition* en vertu des articles 3.1 et 3.2 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 du concours* 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 du concours*);
- la *Proposition* incomplète ou non conforme au *Règlement du concours*.

6.3.2 Étape 2 /*Prestations*

Sous réserve des articles 3.1, 3.2 et 6.3.3, est rejetée :

- la *Prestation* reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au *Règlement du concours*;
- la *Prestation* incomplète ou non conforme au *Règlement du concours*;
- 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 6.1.1, 6.1.2 ou 6.2.2 et 6.2.3 du *Règlement du concours*.
- 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 du concours*.

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

7. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

7.1 CONSENTEMENT

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

- Son nom, que la candidature, la *Proposition* ou la *Prestation* soit retenue ou non
- Si la *Proposition* ou la *Prestation* est jugé non conforme, son nom avec mention du jugement de non-conformité et les éléments précis de non-conformité
- Les évaluations faites à l'égard de la *Proposition* ou de la *Prestation* par le *Jury*
- Le cas échéant, 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 de *Proposition* et de *Prestation* énumérés dans le *Règlement du concours* 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 pluridisciplinaire et de ses annexes et ils en acceptent toutes les clauses, charges et conditions.

7.3 SIGNATURES

Étape 1/Appel de *Propositions*

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

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

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

7.4 RETRAIT D'UNE OFFRE

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

Un *Concurrent* ou un *Finaliste* peut retirer sa *Proposition* ou sa *Prestation* en personne, par courriel ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limite 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 E.

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

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

Les parties au *Contrat* seront :

- la *Ville*;
- le *Designer répondant* qui sera le *Coordonnateur* aux fins du *Contrat* pour la réalisation du *Projet*.
- l'*Ingénieur* civil

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

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

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

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

Les *Concurrents* et les *Finalistes* (autres que le *Lauréat*) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur *Proposition* et leur *Prestation* bien qu'ils consentent à la *Ville*, par le simple fait de déposer une *Proposition*, une licence non exclusive, libre de redevances et royautés, incessible, sans limite de 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* et la *Prestation*, quel que soit leur forme ou support, produits ou réalisés par le *Lauréat* du concours à qui est octroyé le *Contrat* deviennent la propriété entière et exclusive de la *Ville* qui peut en disposer à son gré. Le *Lauréat* à qui est octroyé un tel *Contrat* cède à la *Ville* tous ses droits de propriété intellectuelle et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du présent concours constituant sa *Proposition* et sa *Prestation* (ci-après les « documents ») et renonce en faveur de celle-ci à l'exercice de ses droits moraux en regard de ces documents. Le *Lauréat* à qui est octroyé le *Contrat* cède ses droits de propriété intellectuelle et renonce à l'exercice de ses droits moraux conformément au présent paragraphe par le simple dépôt de sa *Proposition*; aucun document autre que le présent *Règlement du concours* n'interviendra entre les parties à cet effet et le présent paragraphe prendra effet dès la décision de la *Ville* d'octroyer le *Contrat* au *Lauréat*.

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

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) 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* évaluera la qualité des services rendus par les *Professionnels* selon une grille de critères pré établis et fournis ultérieurement.

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.