

ÉTAPE 1 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION / APPEL DE CANDIDATURES

AGRANDISSEMENT ET RÉAMÉNAGEMENT/BIBLIOTHÈQUE SAUL-BELLOW • LACHINE

LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION EST LE 11 MARS 2011.

Nom du *Concurrent*

Nom de l'*Architecte* répondant

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

Nom des membres (*Architecte(s)*, *Société(s)* ou autre(s) entité(s)) constituant le *Concurrent*

Téléphone /télécopieur du siège social

Adresse de courrier électronique du siège social

Signature du répondant, dûment autorisée

Date

Attestation

Inclure les autorisations de signature requises en vertu de l'article 13.3 et copie de l'immatriculation à l'OAQ de l'*Architecte répondant*.

À retourner par télécopieur au numéro suivant : 418-692-5447, à l'attention du *Conseiller professionnel* Louise Amiot, architecte, au plus tard le 11 mars 2011.

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | DÉFINITIONS | 1 |
| 2. | OBJET DU CONCOURS | 4 |
| 2.1 | MISE EN SITUATION..... | 4 |
| 2.2 | DESCRIPTION DU PROJET | 4 |
| 2.3 | LE PROMOTEUR..... | 4 |
| 2.4 | LE CONCOURS | 5 |
| 2.5 | LE BUDGET | 6 |
| 2.6 | APPEL DE CANDIDATURES PUBLIC | 6 |
| 2.7 | MISE EN GARDE | 7 |
| 3. | DESCRIPTION DU CONCOURS | 7 |
| 3.1 | FORMULE ET ÉTAPES DU CONCOURS..... | 7 |
| 3.2 | APPROBATION..... | 8 |
| 3.3 | INSCRIPTION..... | 8 |
| 3.3.1 | INSCRIPTION AUPRÈS DU CONSEILLER PROFESSIONNEL | 8 |
| 3.4 | LISTE DES DOCUMENTS DU CONCOURS | 8 |
| 3.5 | ÉCHÉANCIER DU CONCOURS | 8 |
| 4. | ADMISSIBILITÉ | 10 |
| 4.1 | ÉTAPE1/APPEL DE CANDIDATURES | 10 |
| 4.2 | CONFLIT D'INTÉRÊTS | 11 |
| 4.3 | CONDITIONS D'EXCLUSION | 11 |
| 5. | INTERVENANTS | 11 |
| 5.1 | MAÎTRE DE L'OUVRAGE | 11 |
| 5.2 | LE CONSEILLER PROFESSIONNEL | 12 |
| 6. | GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS..... | 12 |
| 6.1 | VOIE DE COMMUNICATIONS..... | 12 |
| 6.2 | TRANSMISSION DES DOCUMENTS DU CONCOURS | 12 |
| 6.2.1 | ÉTAPE 1/APPEL DE CANDIDATURES | 12 |
| 6.2.2 | ÉTAPE 2/CONCEPT | 12 |

Agrandissement et réaménagement de la bibliothèque Saul-Bellow• arrondissement de Lachine

Règlement du concours

Concours d'architecture

| | | |
|------------|--|-----------|
| 6.3 | QUESTIONS ET RÉPONSES | 13 |
| 6.4 | SÉANCE D'INFORMATION ET VISITE | 13 |
| 6.5 | ADDENDA | 13 |
| 6.6 | DÉCISIONS DU JURY | 13 |
| 6.7 | EXIGENCES LINGUISTIQUES | 14 |
| 7. | JURY | 14 |
| 7.1 | RÔLE | 14 |
| 7.2 | COMPOSITION | 14 |
| 7.3 | MEMBRE SUPPLÉANT | 15 |
| 7.4 | OBSERVATEURS | 15 |
| 8. | COMMISSION TECHNIQUE | 15 |
| 8.1 | RÔLE | 15 |
| 8.2 | COMPOSITION DE LA COMMISSION TECHNIQUE | 16 |
| 9. | PROCESSUS DE SÉLECTION | 16 |
| 9.1 | SÉLECTION | 16 |
| 9.1.1 | ÉTAPE1/APPEL DE CANDIDATURES | 16 |
| 9.1.2 | ÉTAPE 2/CONCEPT | 17 |
| 9.2 | CRITÈRES D'ÉVALUATION..... | 17 |
| 9.2.1 | ÉTAPE 1/APPEL DE CANDIDATURES | 17 |
| 9.2.2 | ÉTAPE 2/CONCEPT | 18 |
| 9.3 | COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU JURY | 18 |
| 9.4 | EXCLUSIONS | 18 |
| 10. | PRESTATIONS À PRODUIRE..... | 17 |
| 10.1 | DOSSIER DE CANDIDATURE/ÉTAPE 1 | 19 |
| 10.1.1 | PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE..... | 19 |
| 10.1.2 | DOCUMENT N° 1 | 20 |
| 10.1.3 | DOCUMENT N° 2 | 21 |
| 10.1.4 | DOCUMENT N° 3 | 22 |
| 10.1.5 | DOCUMENT N° 4 | 23 |
| 10.1.6 | DOCUMENT N° 5 | 23 |

Agrandissement et réaménagement de la bibliothèque Saul-Bellow • arrondissement de Lachine

Règlement du concours

Concours d'architecture

| | |
|---|-----------|
| 10.1.7 DOCUMENT N° 6 | 24 |
| 10.1.8 DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE | 24 |
| 10.2 PRESTATION/ÉTAPE 2/CONCEPT | 25 |
| 10.2.1 IDENTIFICATION..... | 25 |
| 10.2.2 DOCUMENTS DE LA PRESTATION | 25 |
| 10.2.3 DÉPÔT DE LA PRESTATION/ÉTAPE 2/CONCEPT | 27 |
| 10.3 COMPLÉMENT D'INFORMATION | 27 |
| 10.4 PRÉSENTATION ORALE DEVANT LE JURY | 28 |
| 11. HONORAIRES | 28 |
| 11.1 ÉTAPE 1/APPEL DE CANDIDATURES | 28 |
| 11.2 ÉTAPE 2/CONCEPT | 28 |
| 11.3 DÉPENSES REMBOURSABLES..... | 29 |
| 11.4 TAXES..... | 29 |
| 11.5 HONORAIRES DU MANDAT | 29 |
| 12. SUITE DONNÉE AU CONCOURS..... | 29 |
| 12.1 MANDAT | 29 |
| 12.2 RETOUR DES PRESTATIONS | 30 |
| 12.3 EXPOSITION ET DIFFUSION | 30 |
| 12.4 INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART | 31 |
| 12.5 PROCESSUS DE CONCEPTION INTÉGRÉE | 31 |
| 12.6 COÛT GLOBAL | 32 |
| 12.7 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION..... | 32 |
| 13. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS..... | 33 |
| 13.1 CONSENTEMENT..... | 33 |
| 13.2 EXAMEN DES DOCUMENTS | 33 |
| 13.3 SIGNATURE DES CONCURRENTS ET DES FINALISTES | 33 |
| 13.4 RÉCEPTION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET PRESTATIONS..... | 34 |
| 13.5 RETRAIT D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE OU D'UNE PRESTATION | 34 |
| 13.6 PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR..... | 34 |
| 13.6.1 CONFIDENTIALITÉ | 35 |

Agrandissement et réaménagement de la bibliothèque Saul-Bellow• arrondissement de Lachine

Règlement du concours

Concours d'architecture

| | |
|--|-----------|
| ANNEXE 1/ Étape 2 : Fiche d'identification de la <i>Prestation</i> | 36 |
| ANNEXE 2/ Engagement budgétaire | 37 |
| ANNEXE 3/ Formulaire de curriculum vitae | 38 |
| ANNEXE 4/ Contrat forfaitaire/ étape 2 | 39 |
| ANNEXE 5/Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal | 40 |

1. DÉFINITIONS

- Architecte :** *membre en règle de l'OAQ et détenteur d'une police d'assurance professionnelle émise par le Fonds des architectes.*
- Architecte répondant :** *architecte autorisé à agir, à représenter et à signer au nom du Concurrent et détenant un permis d'exercice valide de l'OAQ depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours.*
- Chargé de projet :** *architecte senior faisant partie de l'Équipe qui assurera, lors du Mandat, la coordination de l'Équipe et jouera le rôle de Coordonnateur du Projet.*
- Commission Technique :** *un comité d'experts qui donne un avis au jury et au conseiller professionnel sur divers aspects techniques (ex. : respect des contraintes réglementaires, budgétaires, programmatiques ou autres) de chacun des projets représentés par les concurrents ou finalistes.*
- Concours en deux étapes :** *un concours constitué d'une première étape de présélection qui se fait habituellement sur dossier ou sur esquisse, ou les deux, selon un processus public ou anonyme, en vue de choisir un nombre limité de finalistes qui participeront à la deuxième et dernière étape du concours.*
- Concurrent :** *un Architecte, une Société ou un Regroupement dûment inscrit lors de l'appel de candidatures, éligible à déposer son Dossier de candidature. Cet Architecte, cette Société ou les membres du Regroupement doivent avoir une place d'affaires au Québec depuis au moins trois ans.*
- Conseiller professionnel :** *architecte membre de l'OAQ mandaté par la Ville pour les fins du présent concours d'architecture.*
- Coordonnateur du Projet :** *architecte qui assumera, lors du Mandat, la coordination technique et la conciliation des estimations, de l'échéancier, des plans et devis, du cahier des charges et des addenda pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation de l'ouvrage. Le Coordonnateur participera aux réunions de conception et de chantier et en rédigera tous les comptes-rendus. Il sera le répondant de la Ville pour l'ensemble des professionnels du Projet (Architectes, ingénieurs et autres consultants). Cependant, cette responsabilité de coordination ne doit pas être considérée comme conférant au Coordonnateur un pouvoir d'intervention dans le champ exclusif de l'ingénieur.*

| | |
|--|--|
| Dossier de candidature | <i>ensemble des documents exigés et déposés par un Concurrent, suite à l'appel de candidatures.</i> |
| Équipe : | <i>équipe, composée d'Architectes dont l'Architecte répondant et le Chargé de projet sont des Architectes membres de l'OAQ</i> |
| Finaliste : | <i>Concurrent sélectionné à l'appel de candidatures et invitée à passer à l'étape 2/concept du présent concours.</i> |
| Gestionnaire de projet de la Ville : | <i>employé de la Ville responsable de la gestion et de la réalisation du Projet.</i> |
| Jury : | <i>le groupe de personnes chargé d'analyser et d'évaluer les dossiers de candidature, les propositions et les prestations des concurrents et finalistes d'un concours d'architecte.</i> |
| Lauréat : | <i>Finaliste dont la Prestation est recommandée par le jury à la Ville comme étant celle qui a remporté le présent concours.</i> |
| Mandat : | <i>ensemble des services professionnels en architecture confiés, après le concours, en vertu d'une convention de services professionnels, ainsi que les modalités d'exécution de ces mêmes services.</i> |
| OAQ : | <i>Ordre des architectes du Québec.</i> |
| Prestation: | <i>ensemble des travaux exigés et déposés par un Finaliste à l'étape 2/concept et soumis à l'appréciation du jury, y compris la participation à l'entrevue.</i> |
| Programme sommaire : | <i>résumé du Programme du concours remis aux Concurrents à l'étape 1 / appel de candidatures.</i> |
| Programme : | <i>document officiel complémentaire au Règlement comprenant les énoncés des besoins 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 Prestation.</i> |
| Programme fonctionnel et technique (PFT): | <i>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 mandat.</i> |
| Projet : | <i>Agrandissement et réaménagement de la bibliothèque Saul-Bellow selon les données du Programme fonctionnel et technique.</i> |

- Promoteur :** *Ville de Montréal, maître de l'ouvrage du Projet.*
- Règlement :** *document comprenant toutes les conditions de participation et toutes les clauses régissant le déroulement du concours d'architecture.*
- Regroupement :** *association, ou consortium ou quelques ententes de service entre Architectes, Sociétés, ou toute combinaison de ceux-ci, pour participer au concours et réaliser le Mandat; toute sous-traitance n'est pas admissible.*
- Ressource externe :** *tout autre consultant engagé par le Finaliste pour l'aider à élaborer sa Prestation et qui ne peut occuper le poste de Chargé de projet.*
- Société :** *bureau d'architectes ayant une place d'affaires au Québec depuis au moins trois ans.*
- Ville :** *Ville de Montréal, arrondissement de Lachine*

2. OBJET DU CONCOURS

2.1 MISE EN SITUATION

La *Ville* souhaite agrandir et réaménager la bibliothèque Saul-Bellow située au 3100 rue Saint-Antoine à Lachine.

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

Le bâtiment actuel logeant la bibliothèque Saul-Bellow, a été conçu à l'époque pour abriter la bibliothèque de la Ville de Lachine, Il est situé à l'intersection de la 32^e Avenue, axe civique de Lachine, et de la rue Saint-Antoine.

Le *Projet* visé par ce concours consiste à agrandir, réaménager et rendre conforme le bâtiment actuel datant de 1974, tout en conservant la structure et le stationnement existant. Il vise à actualiser la bibliothèque et en faire une bibliothèque du XXI^e siècle. La superficie brute actuelle de 1427 m² est majorée à 2621 m², pour une superficie nette de 1 941 m².

Le *Projet* vise une certification LEED Or et se veut un exemple dans le domaine du développement durable.

Même si l'estimation faite par la *Ville* est basée sur une simulation fonctionnelle et volumétrique spécifique, la *Ville* est ouverte à toute autre proposition qui respecterait les paramètres du PFT, dont le budget.

2.3 LE PROMOTEUR

La *Ville* est le promoteur du *Projet*. Le responsable du concours et *Gestionnaire de projet* de la *Ville* est monsieur Patrice Poulin, architecte, gestionnaire immobilier, Direction des Stratégies et transactions immobilières.

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 simultanément la qualité du milieu bâti et le développement durable 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.

De façon à réaliser les objectifs de la *Ville* en matière de développement durable, ce concours est intimement lié à un processus de conception intégrée (PCI) qui le suivra lequel fera intervenir le BIM (Building Information Modeling).

De façon à permettre au PCI de bien fonctionner subséquemment, la *Ville* recherche, par le biais de ce concours, une flexibilité conceptuelle et évolutive ainsi qu'un *Concurrent* doté d'une *Équipe* apte à produire et réaliser une solution fonctionnelle et réaliste.

L'emphase mise dans ce *Projet* sur le processus de conception intégrée est la raison pour laquelle une attention particulière doit être portée sur le potentiel d'évolution du concept vers une solution viable et respectueuse du budget.

Ce concours n'est donc que le premier jalon de la conception préliminaire du *Projet*. Il ne vise qu'à choisir le parti architectural du *Projet*. La conception définitive sera faite essentiellement suite au concours, lors du processus de conception intégrée auquel participeront avec le *Lauréat*, les ingénieurs qui seront sélectionnés lors d'un appel d'offres conventionnel.

Subséquemment, le concours vise à octroyer un contrat de services professionnels au *Lauréat* pour le parachèvement du concept et la préparation des plans et devis selon un processus de conception intégrée et la surveillance des travaux, dans le respect des paramètres du PFT.

À moins que le *Règlement* n'y déroge expressément, La *Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal* (ci-après nommée (« *Politique* »)) s'applique au concours en faisant les adaptations nécessaires.

En déposant son *Dossier de candidature* et sa *Prestation*, le *Concurrent* et *Finaliste* déclare qu'il a pris connaissance de la *Politique* (jointe en annexe 5), 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 son *Dossier de candidature* et sa *Prestation* et prend les engagements prévus au paragraphe 6 de la *Politique*.

2.5 LE BUDGET

Le budget de construction de 6,2 M\$ (dollars de 2011, incluant les taxes, T.P.S. 5 % et T.V.Q. 8.5 %) inclut exclusivement :

- les coûts des travaux de démolition et de construction;
- l'aménagement paysager du site;
- la majoration liée au développement durable;
- les frais généraux et d'administration;
- les contingences de design.

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

Le budget pour l'équipement, le mobilier non-intégré et l'œuvre d'art est exclu de ce montant et fait l'objet d'un budget séparé.

L'estimation inclut seulement le réaménagement des parties du stationnement pouvant être affectées par les travaux et non un réaménagement complet.

Le budget de construction, tel qu'énoncé, représente un enjeu majeur dans la continuité du *Mandat*. La *Ville* n'augmentera pas ce budget pour quelque raison que ce soit.

Advenant un dépassement budgétaire en cours de *Mandat*, le *Concurrent* s'engage à réajuster les plans et devis, selon l'objectif budgétaire autorisé.

Une estimation budgétaire du PFT a été réalisée par la firme externe BCS. Cette estimation découle d'une simulation d'*avant-projet*; le PFT respecte les attentes de la *Ville* en termes de qualité de construction, de fonctionnement et de développement durable (réf. *Programme sommaire*).

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 et réservé aux architectes du Québec.

Cet appel de candidatures s'effectue au moyen d'une publication sur le site web de la *Ville*, sur le babillard électronique SEAO (système électronique d'appel d'offres) 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.

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.

La *Ville* se réserve le droit de ne retenir aucune des *Prestations* reçues, ni celle du *Lauréat*.

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* et aux *Sociétés d'Architectes* du Québec. La deuxième étape consiste à déposer une *Prestation* rémunérée.

Étape 1/Appel de candidatures

Tous les *Concurrents* sont invités 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, sept (7) *Concurrents* seront retenus à titre de *Finalistes* pour passer à l'étape 2 du concours.

Cette étape est non rémunérée.

Étape 2/Concept

Cette étape se définit comme une *Prestation* rémunérée se limitant à proposer la conceptualisation du parti architectural.

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, incluant celle du *Lauréat*.

Le choix des ingénieurs se fera suite au concours.

3.2 APPROBATION

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

3.3 INSCRIPTION

Étape 1/Appel de candidatures

L'appel de candidatures est diffusé sur le site web de la *Ville*, sur le babillard électronique SEAO 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 uniquement via SEAO.

Pour que sa candidature soit considérée à cette étape, le *Concurrent* doit obligatoirement avoir procédé à son inscription auprès du *Conseiller professionnel*.

3.3.1 Inscription auprès du *Conseiller professionnel*

L'inscription auprès du *Conseiller professionnel* est obligatoire pour tous les *Concurrents* et doit se faire en utilisant le formulaire d'inscription inclus dans le *Règlement* cette inscription est sans frais. Ce formulaire doit être accompagné des autorisations de signature requises en vertu de l'article 13.3 et d'une copie de l'immatriculation de l'*Architecte répondant*.

Le retour du formulaire d'inscription, dûment signé par l'*Architecte* répondant et accompagné des documents mentionnés ci-dessus, doit se faire avant la date indiquée décrite à la section 3.5 du *Règlement*, par télécopieur à l'attention du *Conseiller professionnel*, au numéro indiqué à l'article 5.2 du *Règlement*. Une confirmation de réception lui sera transmise.

Le nom de l'*Architecte* répondant ou de tout membre constituant le *Concurrent*, 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 transmettre son inscription corrigée accompagnée des nouvelles autorisations de signatures requises en vertu de l'article 13.3 et d'une copie de l'immatriculation du nouvel *Architecte répondant*, au *Conseiller professionnel* par courriel ou télécopieur aux coordonnées indiquées à l'article 5.2 du *Règlement*.

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

3.4 LISTE DES DOCUMENTS DU CONCOURS

Les documents nécessaires à la préparation du *Dossier de candidature* sont disponibles uniquement via SEAO. La *Ville* remet aux *Finalistes* les documents nécessaires à la

préparation de leur *Prestation*. Seuls ces documents constituent les documents officiels du concours.

Seuls les *Dossiers de candidature* des *Concurrents* qui auront pris possession des documents du concours par SEAO, 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;
- la convention de services professionnels relative à la *Prestation*.

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

- le *Programme*;
- les études, photos du site et vidéo à propos de Lachine et de sa bibliothèque Saul-Bellow;
- la convention de services professionnels en architecture pour le *Mandat*;
- les plans de l'édifice;
- 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 | 16 février 2011 |
| • disponibilité des documents du concours et période d'inscription | 16 fév -10 mars.2011 |
| • date limite d'inscription | 11 mars 2011 |
| • période de questions et réponses | 21 février au 9 mars 2011 |
| • dépôt des <i>Dossiers de candidature</i> | 16 mars 2011 |
| • session du <i>jury</i> | 28 et 29 mars 2011 |
| • annonce des finalistes suite au <i>jury</i> | 11 avril 2011 |

| Étape 2/Projet | Date |
|--|-------------------------|
| • visite et remise du <i>Programme</i> | 15 avril 2011 |
| • période de questions et réponses | 18 avril au 18 mai 2011 |
| • dépôt des <i>Prestations</i> | 31 mai 2011 |
| • session du <i>jury</i> | 8 et 9 juin 2011 |
| • approbation du <i>Lauréat</i> et octroi du contrat par le conseil d'arrondissement | 11 juillet 2011 |

4. ADMISSIBILITÉ

4.1 ÉTAPE1/Appel de candidatures

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

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

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 pour un *Concurrent*, pour intervenir pour un autre *Concurrent*, que ce soit à titre individuel ou pour le compte d'une *Société* ou d'une autre entité. A défaut de respecter cette restriction, tous les *Dossiers de candidature* ainsi présentés seront rejetés.

À la signature de la convention de services professionnels en architecture pour le *Mandat*, 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*.

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.

3. 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 de l'*OAQ*, 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*.

4. Professionnels accrédités LEED

L'*Équipe* devra inclure un professionnel accrédité LEED. Ce consultant peut être une *Ressource externe* engagée par le *Concurrent*.

La *Ville* ne s'engage pas à retenir les services de *Consultants* externes du *Concurrent* 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 concours, 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 déclaré **inadmissible** un *Concurrent* qui a un lien de parenté ou d'affaires avec un membre du jury. Dans le cas d'une *Société* ou d'un *Regroupement*, est déclaré inadmissible un *Concurrent* dont un associé, ou un *Architecte* en faisant partie, ou un actionnaire a un lien de parenté ou d'affaires avec un membre du jury. De même, est déclaré inadmissible un *Concurrent* qui propose une *Équipe* dont un des membres a un tel lien.

Est aussi déclaré **inadmissible** tout employé, élu ou membre du personnel politique de l'arrondissement de Lachine, de la *Ville* ou un membre de sa famille.

4.3 CONDITIONS D'EXCLUSION

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

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

La *Ville* exclura par écrit du concours, s'il y a lieu, tout *Concurrent* ou tout *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 *Gestionnaire de projet* de la *Ville* est monsieur Patrice Poulin, architecte, gestionnaire immobilier, Direction des Stratégies et transactions immobilières.

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, MBA

Ses coordonnées sont les suivantes :

Bureau du service de l'approvisionnement de Lachine
2200, rue Saint-Antoine
Montréal (Québec) H8S 1V6
Mme Louise Amiot, architecte, MBA
Conseiller professionnel
Courriel : lasbarch@qc.aira.com
Télécopieur : 418-692-5447

6. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

6.1 VOIE DE COMMUNICATIONS

Toutes les communications d'un *Concurrent* ou d'un *Finaliste*, quelles qu'elles soient, doivent être acheminées exclusivement par courriel, en français, au *Conseiller professionnel* à l'adresse décrite à l'article 5.2.

Aucun renseignement verbal, relativement au processus, n'engage la responsabilité de la *Ville* 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 (La Presse et le Soleil).

Les documents du concours, comme il est mentionné à l'article 3.4 du *Règlement*, sont disponibles aux dates indiquées à l'article 3.5 du *Règlement*, sur SÉAO.

6.2.2 Étape 2/Concept

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* doit transmettre ses questions par courriel à l'attention du *Conseiller professionnel*, pendant la période de questions et de réponses indiquée à l'article 3.5 du *Règlement*.

Toutes les questions et les réponses seront colligées par le *Conseiller professionnel* dans un document qui sera transmis par télécopieur à tous les *Concurrents* et *Finalistes*, sur une base hebdomadaire.

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

6.4 SÉANCE D'INFORMATION ET VISITE

Les *Finalistes*, représentés par au plus trois (3) personnes, assisteront à une séance d'information sur le *Programme* au cours de laquelle le *Conseiller professionnel* et les représentants de la *Ville* recevront les questions et les demandes d'information.

Les réponses aux questions soulevées lors de cette séance seront transmises sous forme d'addenda 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. Les dates de remise 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 addenda seront transmis par SEAO à toutes les personnes qui se seront procuré les documents du concours auprès du SEAO. À l'étape 2, les addenda seront transmis par télécopieur aux *Finalistes*.

La *Ville* n'est pas responsable de la réception des addenda par télécopieur.

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/Concept

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 de presse 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 sept (7) 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* du concours conformément au *Règlement*, tout en tenant compte de l'analyse détaillée faite par la commission technique et des rapports 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* agit à titre de secrétaire du jury et n'a pas droit de vote.

7.2 COMPOSITION

La *Ville* retiendra sept (7) membres pour la composition du jury. Les membres sont :

(1) Représentant de l'arrondissement de Lachine et de la Ville

- monsieur Patrice Poulin, architecte, PA LEED, gestionnaire immobilier, Direction des stratégies et des transactions immobilières
- monsieur Alex Polevoy, directeur, Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, arrondissement de Lachine

(1) Représentant des citoyens

- Madame Julie-Anne Cardella, citoyenne, directrice de la bibliothèque de Westmount

(1) Représentant du milieu universitaire

- Monsieur Daniel Pearl, architecte, professeur, Université de Montréal

(3) Architectes

- Madame Louise Bédard, architecte
- Monsieur Maxime Frappier, architecte
- Madame Anne Carrier, architecte

(1) Membre suppléant

- Monsieur Charles Ferland, architecte

7.3 MEMBRE SUPPLÉANT

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 être présents aux délibérations du jury sans toutefois participer aux délibérations et 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 *Gestionnaire de la Ville*, assistent aux délibérations du jury sans toutefois y participer, ni voter.

8. COMMISSION TECHNIQUE

8.1 RÔLE

La commission technique a pour but d'effectuer une analyse des aspects techniques des *Prestations* et d'en faire rapport au jury dans un objectif de conseil. La commission portera une attention particulière au respect du *Programme*.

La commission technique ne porte aucun jugement de valeur et ne se substitue pas au jury.

La commission technique analyse notamment :

- la concordance entre les *Prestations* et le *Programme*;
- les stratégies en développement durable;
- l'urbanisme.

Un résumé des commentaires de la commission technique portant sur chaque *Prestation* est présenté au jury et remis aux *Finalistes*. Le *Conseiller professionnel* fait le lien entre la commission technique et le jury.

8.2 COMPOSITION DE LA COMMISSION TECHNIQUE

Les membres de la commission technique sont :

Volet urbain :

- Monsieur Pierre Dubois, architecte, chef de la division Urbanisme, permis et inspection, arrondissement de Lachine

Volet *Programme* :

- Madame Francine Dupuis de Lachine, chef de section Bibliothèques, arrondissement de Lachine (la cliente)
- Madame Marie Martel, bibliothécaire, Développement et opérations, Culture et patrimoine
- Madame Louise Zampini, chef de division Culture, bibliothèque et développement social, arrondissement de Pierrefonds-Roxboro

Volet développement durable :

- Madame Claudia Pace, agent technique, PA LEED, Direction des stratégies et des transactions immobilières, Ville de Montréal

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

9. PROCESSUS DE SÉLECTION

9.1 SÉLECTION

9.1.1 Étape1/Appel de candidatures

À l'ouverture du *Dossier de candidature*, le *Conseiller professionnel* et le *Gestionnaire 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 sept (7) *Finalistes* en vue de l'étape 2 du concours.

9.1.2 Étape 2/Concept

À l'ouverture des *Prestations*, les documents remis par un *Finaliste* seront vérifiés par le *Conseiller professionnel* et le *Gestionnaire 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* les soumettra pour analyse à la commission technique.

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 évaluations.

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.
- Dans un premier temps, le jury prend connaissance des *Prestations* et délibère.
- Dans un second temps, 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 paramètres 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> | 15 % |
| 2. Dossier projets du <i>Concurrent</i> | 30 % |

- | | |
|---|------|
| 3. Expérience pertinente/développement durable/PCI | 20% |
| 4. Vision architecturale et urbaine | 15 % |
| 5. Organisation et expérience de l'Équipe pour le présent <i>Projet</i> | 20 % |

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

9.2.2 Étape 2/Concept

L'évaluation des *Prestations* tient compte des critères d'évaluation et de la qualité de l'intégration à l'environnement bâti dont l'objectif est de démontrer, outre la compréhension fonctionnelle du *Programme*, le potentiel d'évolution du concept en regard d'une approche de PCI.

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:

- le potentiel d'évolution du concept pour la suite du mandat;
- la flexibilité de réaménagement au cours de la durée de vie utile du bâtiment;
- la qualité de l'intégration de l'agrandissement à l'existant; volume, implantation, organisation;
- la fonctionnalité du nouvel ensemble;
- la qualité des espaces en termes d'atmosphère, de luminosité et de confort;
- la qualité des stratégies en matière de développement durable;
- le potentiel du projet à respecter le budget.

9.3 COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU JURY

À l'issue de l'étape 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 l'OAQ reçoit copie de ce rapport.

9.4 EXCLUSIONS

Sous réserve du 2^e paragraphe, est rejeté :

Étape 1/Appel de candidatures :

- le *Dossier de candidature* d'un *Concurrent* non-inscrit auprès du *Conseiller professionnel* dans les délais prescrits à l'article 3.5 du *Règlement* ou à l'addenda, le cas échéant;
- le *Dossier de candidature* reçu et déposé au-delà de la date et de l'heure de dépôt 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* ou par les personnes autorisées sur les documents qui l'exigent, décrits à l'article 10 du *Règlement*;
- le *Dossier de candidature* qui ne contient pas les autorisations de signatures (référence article 13.3 du *Règlement*);
- le *Dossier de candidature* incomplet ou non conforme au *Règlement*;
- les documents excédentaires à ceux requis en vertu du *Règlement*.

Étape 2/Concept :

- 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 de base du *Programme* et du budget;
- la *Prestation* d'un *Finaliste* qui ne s'est pas présenté aux entrevues et à la séance d'information 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 *Gestionnaire de projet* de la *Ville* dans les 48 heures d'une demande à cet effet par le *Conseiller professionnel* ou le *Gestionnaire de projet* de la *Ville*:

- a) L'absence au *Dossier de candidature* ou à la *Prestation* d'un document requis par le *Règlement*, tel que prévu à l'article 10;
- 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*;
- c) L'absence des autorisations de signature telles que décrites à l'article 13.3 du *Règlement*.

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

10. PRESTATIONS 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

10.1.1 Présentation du *Dossier de candidature*

Le *Dossier de candidature* déposé par un *Concurrent* doit être composé uniquement des documents énumérés et décrits aux articles 10.1.2 à 10.1.8 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 avec la police Arial 10, 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 de projets et des extraits de plans sont autorisés.

Le *Dossier de candidature* doit être daté et dûment signé par l'*Architecte* répondant à l'inscription et le Chargé de *projet* de l'*Équipe*, dûment autorisé.

Ce document compte un maximum de 27 pages imprimées (recto verso), incluant les annexes, auxquelles pourront s'ajouter une page titre et deux pages couvertures.

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

Seules les annexes prévues au *Règlement* sont permises. Les curriculum vitae des membres de l'*Équipe* doivent être fournis selon le format de l'Annexe 2.

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

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, des 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*.

10.1.2 Document n° 1

Description du *Concurrent*

- Identifier l'*Équipe*.
- Identifier le *Concurrent*
- Décrire le *Concurrent*.
- Décrire l'expérience générale du *Concurrent*.
- Identifier les publications et les prix reçus.
- Décrire l'expérience (1) en projets LEED, (2) avec le PCI et (3) avec le BIM (Building Information Modeling).

Identifier l'*Équipe*

Indiquer le nom des membres de l'*Équipe* et leur expérience professionnelle.

Identifier le Concurrent

Indiquer le ou les noms des différentes personnes, *Société(s)*, ou autres entités, constituant le *Concurrent*.

Indiquer le nom et les coordonnées de chacune de ces personnes, *Sociétés*, ou autres entités, leur adresse et leur numéro 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 première page doit être datée et **dûment signée** par l'*Architecte* répondant identifié au formulaire d'inscription.

Décrire le Concurrent

Décrire chaque *Architecte*, *Société* ou autre entité constituant le *Concurrent*, son historique, ses patrons, son personnel professionnel et technique, en précisant le domaine d'expertise. Énumérer les ressources humaines et matérielles dont chaque *Architecte*, *Société* ou *autre entité* dispose.

Décrire l'expérience générale du Concurrent

Décrire l'expérience générale du *Concurrent* et ses principaux domaines d'intervention

Identifier les projets réalisés, en indiquant en quoi ils ont une similitude avec le *Projet* envisagé et s'ils ont fait intervenir les compétences recherchées (LEED, PCI et BIM).

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/les nom (s) des *Sociétés* mandatées, le nom du Chargé de projet, le coût de réalisation actualisé en dollars canadiens 2011 selon Statistique Canada et la date de réalisation.

Identifier les Publications et les prix reçus

Énoncer les publications et les prix.

Décrire l'expérience :

En projets LEED, avec le PCI et avec le BIM

Trois (3) pages au maximum

10.1.3 Document n° 2

Dossier projets

Le *Concurrent* doit soumettre des documents relatifs à cinq (5) *projets* dont quatre (4) sont construits et réalisés dans les dix (10) dernières années et qui sont particulièrement

marquants, significatifs et pertinents afin d'illustrer son potentiel créatif en matière de conception architecturale et d'intégration urbaine.

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).

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.

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 page par projet pour un total de 5 pages.

10.1.4 Document n° 3

Expérience d'architecture durable.

Le Concurrent doit fournir une description de sa compréhension et de sa philosophie par rapport :

- (1) Au développement durable appliqué à l'architecture et au domaine bâti :
- (2) Au processus de conception intégrée (PCI).

Il doit faire connaître sa vision de la mission notamment en lien avec la mise en œuvre d'un *projet* LEED-Or et avec sa participation active à un processus de conception intégrée. Expliquer plus particulièrement :

- Comment il compte mettre à profit les charrettes de conception intégrée pour réaliser un projet de meilleure qualité et plus performant du point de vue du développement durable;
- Combien il devrait y avoir de charrettes suite au concours;
- Sur quoi devrait porter chacune de ces charrettes (joindre un sommaire des ordres du jour des charrettes en annexe);
- À quel moment les charrettes devraient intervenir dans le processus de conception (proposer un échéancier de conception);
- Quels intervenants devraient participer aux charrettes (y compris des consultants additionnels si jugé souhaitable) en expliquant le rôle de chacun;
- Qui devrait diriger les charrettes?
- Quelles sont les règles du jeu préconisées pour faire en sorte que chaque participant ait droit de parole et pour éviter un dysfonctionnement du processus;

- Quels outils (logiciels ou autres) devraient être mis à profit de façon à rendre ces charrettes le plus profitable possible;
- Quel travail devrait être produit préalablement à chaque charrette.

Deux (2) pages au maximum.

10.1.5 Document n° 4

Vision architecturale et urbaine

Décrire, dans un vocabulaire accessible, la vision architecturale et urbaine que suscite le *Projet* d'agrandissement de la bibliothèque Saul-Bellow en couvrant les éléments suivants :

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

Des croquis peuvent accompagner le texte.

Deux (2) pages au maximum.

10.1.6 Document n° 5

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* dans un contexte de PCI;
- de la surveillance des travaux.

Démontrer la capacité de l'Équipe à réaliser le *Projet* selon les paramètres du Programme.

De plus, la *Ville* compte avoir recours au BIM (Building Information Modeling) au cours des charrettes de PCI de façon à pouvoir travailler en temps réel. Le soumissionnaire doit décrire :

- son expérience et ses ressources par rapport au BIM;
- les logiciels avec lesquels il travaille.

Présenter un organigramme de l'*Équipe* en fonction d'un PCI, avec le nom de chacune des personnes-ressources utilisées à chacune des phases du *Projet* d'agrandissement de la bibliothèque Saul-Bellow (préliminaire, dossier définitif, surveillance des travaux), indiquer le nom des personnes responsables de la gestion 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, professionnel accrédité LEED et les surveillants.

Deux (2) pages au maximum.

10.1.7 Document n° 6

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.

Démontrer l'expérience et les compétences du *Chargé de projet* à jouer le rôle du Coordonnateur du projet.

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.

Trois (3) pages au maximum dont une (1) pour le *Chargé de projet* et une demi-page (½) pour le concepteur principal.

Le curriculum vitae de chaque personne-clé doit être inclus et présenté en annexe du *Dossier de candidature*, soit une (1) page par personne pour un maximum de 10 pages, sur le formulaire standardisé en Annexe 3.

10.1.8 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 au calendrier 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 5.2 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 *Dossier de candidature*. Les *Dossiers de candidature* sont ouverts en privé par le *Conseiller professionnel* et le *Gestionnaire de projet* de la *Ville* ou son représentant autorisé.

10.2 PRESTATION/Étape 2/Concept

Cette étape a pour but de sélectionner un concept dont la force et le potentiel d'évolution garantira un *Projet* exemplaire. La *Prestation* doit présenter le parti architectural le plus clairement possible, en soulignant l'approche préconisée en développement durable, l'aspect innovateur du concept global préconisé et son mode d'insertion au plan fonctionnel.

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 de la Prestation

Les seuls documents de la *Prestation* devant être fournis et déposés par un *Finaliste* sont ceux énumérés et décrits ci-après.

A) Formulaire d'inscription

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

B) Texte de présentation du projet

- 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 conceptuels, leur évolution et comment ils répondent au *Programme* et au site. Les croquis sont autorisés de même que la couleur.
- Un texte d'un maximum de deux (2) pages sur les stratégies en développement durable préconisées et le potentiel d'évolution du concept.
-

Chaque *Finaliste* doit fournir dix copies de ces textes, qui doivent être reliées et présentées 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

Le concept est présenté sur deux (2) planches numérotées, de format A0 (840 x 1189 mm), disposées à la verticale et montées sur un support rigide de 6 mm (36" x 48)".

La couleur est autorisée et l'expression est libre.

Certains dessins sont obligatoires mais ne limitent pas la *Prestation*.

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 distincte, identifiée «dessins».

Planche no.1

Cette planche est destinée à illustrer l'approche conceptuelle et l'organisation des principaux éléments du *Programme* ainsi que son implantation sur le site.

Cette planche comprend obligatoirement, sans être restrictive:

- plan d'implantation, échelle 1 :300 illustrant l'agrandissement, l'aménagement du site, les accès, les circulations extérieures et le stationnement;
- plans de blocage schématique de chaque niveau; échelle 1 :100.
- coupe schématique illustrant la circulation et l'articulation des niveaux; échelle 1 :100.

Planche no 2/

Cette planche est destinée à illustrer le traitement 3-D du parti.

Cette planche comprend obligatoirement, sans être restrictive:

- une perspective extérieure, vue du coin de la rue Saint-Antoine et de la 32^e Avenue;
- une perspective intérieure illustrant l'ambiance, le traitement des espaces et des circulations;
- des schémas illustrant les stratégies en développement durable, annotés.

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.

Les enveloppes de «texte» et «dessins» doivent permettre leur accès sans détériorer l'emballage des planches.

D) Modèle numérique

Un modèle numérique (maquette 3-D) de la proposition, monochrome et sans texture. Le cédérom doit être identifié «3-D» et inséré dans l'enveloppe «dessins».

E) Estimation des coûts

Fournir une lettre d'engagement (fournie en Annexe 2) quant au respect de l'enveloppe budgétaire décrite au *Règlement* et ce pour la *Prestation* du concours et la réalisation du *Mandat*.

Cet engagement signifie que le concept proposé offre un réel potentiel de réalisation, dans le respect du budget. Nous rappelons que l'évolution et le parachèvement de ce concept se fera, suite au concours, à l'intérieur d'un processus de PCI.

Un texte de deux (2) pages au maximum décrivant les arguments étoffant cet engagement doit être relié à l'Annexe 3 et être inséré dans l'enveloppe «texte», en dix (10) copies.

F) Bilan des superficies

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

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

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 «copies».

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

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

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 «copies» doivent permettre leur accès sans détériorer l'emballage des planches.

Tous les envois sont faits à l'attention du *Conseiller professionnel*, à l'adresse énoncée à l'article 5.2.

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 Gestionnaire de projet de la Ville.

10.3 COMPLÉMENT D'INFORMATION

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 de l'article 9.2.2 du *Règlement* relatifs à sa *Prestation*.

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 trois (3) personnes. Les personnes titulaires des fonctions suivantes doivent obligatoirement être présentes : le *Chargé de projet* de l'*Équipe*, le concepteur principal, et le professionnel accrédité LEED.

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

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

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

11.2 ÉTAPE 2/Concept

Chaque *Finaliste*, ayant présenté une *Prestation* déclarée conforme, recevra en contrepartie et à la condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels relative à la *Prestation*, des honoraires, versés à la fin du processus de sélection du *Lauréat* et sur présentation d'une facture à cette fin, transmise au *Conseiller professionnel*.

Par la signature de la convention de services professionnels relative à la *Prestation*, chaque *Finaliste* s'engage à respecter les termes et conditions de la convention de

services professionnels en architecture pour le *Mandat* 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 20 000 \$ 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 en architecture pour le *Mandat* 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, et ce, en sus de la somme de 20 000 \$ indiquée à l'article 11.2. Ces dépenses doivent être soumises au *Conseiller professionnel* pour paiement.

11.4 TAXES

La *Ville* est sujette à l'application des taxes.

11.5 HONORAIRES DU MANDAT

Le *Conseiller professionnel* remet, lors de la visite du site, une copie de la convention de services professionnels en architecture pour le *Mandat* dont les honoraires sont ceux prévus au décret du gouvernement du Québec (2402-84), soit le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes (R.R.Q. c. C-65.1, r.9)

Les honoraires pour les services spéciaux seront négociés sur la base dudit Tarif.

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 en architecture pour le *Mandat* dont :

- l'analyse des recommandations du jury et du *Gestionnaire de projet de la Ville*;
- le parachèvement de l'esquisse et des préliminaires par un processus de conception intégrée;
- l'estimation des coûts;
- la préparation des plans et devis et l'estimation des coûts pour soumission;
- la surveillance du chantier.

Le *Mandat* inclura également des services spéciaux dont :

- La participation active au PCI;
- la recherche et demande de subventions;
- le choix du mobilier mobile (tables, chaises, lampes, étagères et autres);
- la certification LEED Or;
- le choix et la coordination de l'œuvre d'art.

Seule la signature de la convention de services professionnels en architecture pour le *Mandat* par la *Ville*, constitue son engagement envers le *Lauréat*.

À la signature de la convention de services professionnels en architecture pour le *Mandat*, le *Gestionnaire de projet de la Ville* remettra au *Lauréat* le *Programme fonctionnel et technique*.

Le parachèvement de l'esquisse et des préliminaires par le *Lauréat* doit prendre en considération le *Programme fonctionnel et technique*, les commentaires et les recommandations du jury et du *Gestionnaire de projet de la Ville*, dans un contexte de PCI.

Le *Lauréat* doit comprendre que l'étape de concours n'est que la première d'une série de phases de réalisation et qu'il consent à faire évoluer le concept primé.

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* ou document, 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 présentation publique des projets des six (6) *Finalistes* et du *Lauréat* à la fin du concours. 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 *Gestionnaire de projet* de la *Ville*.

Les *Prestations des Finalistes* seront présentées sur les sites web de la *Ville* et de l'arrondissement de Lachine.

12.4 INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART

Le *Projet* d'agrandissement de la bibliothèque Saul-Bellow 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'œuvre d'art (ou les œuvres d'art) sélectionnée (s) devront répondre aux exigences de ladite politique.

12.5 PROCESSUS DE CONCEPTION INTÉGRÉE

De façon à mieux atteindre l'objectif de la *Ville* de réaliser un bâtiment à l'architecture verte remarquable, tel que défini précédemment, le parachèvement du concept suite au concours sera fait par un processus de conception intégrée (PCI).

Les expériences passées ont démontré que cette approche rigoureuse et structurée autour du travail d'équipe favorise la créativité, l'innovation et l'atteinte de meilleures performances en matière de développement durable.

Les participants au PCI

Le PCI est un processus de travail structuré sous forme de charrettes (ateliers) successives animées par un expert et auxquelles participent tous les intervenants principaux du *Projet* tels que :

- l'animateur PCI;
- l'architecte;
- l'ingénieur en mécanique;
- l'ingénieur en électricité;
- l'ingénieur en charpente;
- l'ingénieur civil;
- l'architecte paysagiste;
- le spécialiste en gestion des déchets;
- le spécialiste en simulation énergétique;
- l'estimateur spécialisé en bâtiments verts;
- le client (l'utilisateur et le responsable de la maintenance);
- le Gestionnaire du *projet*;
- tout autre spécialiste si requis.

Le processus naît d'une vision holistique du bâtiment dans laquelle tous les points de vue sont interdépendants : une décision dans un domaine a une répercussion dans un autre. Dans ce processus, le bâtiment est conçu en fonction de son cycle de vie global. Par conséquent, l'objectif de regrouper tous ces participants autour d'une même table de conception, est de permettre l'expression de tous ces points de vue interdépendants de façon à remettre en question les idées ou les façons habituelles de faire et ainsi d'optimiser les choix de design et de favoriser une synergie pouvant mener à l'innovation dans les solutions apportées.

Dans ce processus, les professionnels tels que les *Architectes* et les ingénieurs feront intervenir leur expertise de façon simultanée.

De même, la présence du client permet une validation en continue des choix de design d'une part en fonction de ses besoins comme utilisateur et, d'autre part, en fonction de ses connaissances relatives à la maintenance d'un édifice.

Certains spécialistes participeront directement aux charrettes. D'autres seront consultés pour faire des simulations ou des validations entre les ateliers.

Les étapes du PCI

Un échéancier d'un PCI sera ajusté en fonction de l'avancement du projet lauréat du concours. Certaines étapes pourraient se résumer qu'à faire une révision.

Dans l'échéancier envisagé par la *Ville*, la quinzaine de charrettes d'une durée habituelle d'une demi-journée chacune, sont regroupées en 3 grands blocs principaux. Ces blocs sont répartis dans le temps de façon à permettre aux participants d'avancer leur travail et de faire leurs devoirs de recherches, de vérifications et de validations entre chacun.

Soulignons également que le PCI ne permet pas d'échapper aux demandes d'autorisation ou d'approbations normalement requises pour un projet. Notamment, les instances telles que le service d'urbanisme de l'arrondissement ou le ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine du Québec devront être consultées.

12.6 COÛT GLOBAL

Les professionnels devront réaliser une étude du coût global en fonction de la durée de vie équivalent à une exploitation normale d'au moins vingt-cinq (25) ans.

12.7 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

Il est prévu à l'échéancier que les travaux débutent au printemps 2012 pour se terminer à l'hiver 2013 et que l'immeuble soit mis en service en mai 2013.

13. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

13.1 CONSENTEMENT

En conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1) « Toute personne physique ou morale qui présente sa candidature 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 les *Concurrents* et *Finalistes* les autorisations décrites ci-dessous doivent accompagner le *Dossier de candidature* et la *Prestation* sous l'une des formes suivantes :

- a) Si le *Concurrent* ou le *Finaliste* 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 *Concurrent* ou le *Finaliste* est une *Société* (au sens du Code civil du Québec), il doit fournir une procuration ou une résolution des associés autorisant les personnes indiquées à préparer et à signer la soumission et tous les documents l'accompagnant.

- c) Si le *Concurrent* ou le *Finaliste* est un *Regroupement*, chacun des membres de ce *Regroupement* doit avoir autorisé, de la manière prévue ci-haut, la personne désignée à signer pour et au nom du *Concurrent* et du *Finaliste*..

Ces autorisations doivent être annexées au formulaire d'inscription.

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

Les différents membres constituant un *Concurrent* 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 5.2 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 en architecture pour le *Mandat*, remettre à la *Ville* une cession des droits précités, lesquelles cessions seront annexées à ladite 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 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 <i>Projet</i> | |
| Agrandissement bibliothèque Saul-Bellow• Arrondissement de Lachine | |
| Nom du <i>Concurrent</i> | |
| | |
| Adresse (numéro, rue, ville, province, code postal et pays) | |
| | |
| <p>Au nom du <i>Concurrent</i> 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 adjudgé, 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 <i>Projet</i>;</p> <p>c) être autorisé par le <i>Concurrent</i> 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 | Télécopieur |
| | |

À appliquer sur le paquet pour l'étape 2.

ANNEXE 2 / Engagement budgétaire

Par la présente, à titre d'*Architecte répondant* du *Concurrent*, dûment autorisé à le représenter, j'atteste que le *Concurrent* s'engage à respecter le budget de construction, tel qu'énoncé à l'article 2.5 du *Règlement*, et de soumettre un concept répondant à cet objectif.

Signature de l'*Architecte répondant* du *Concurrent*

ANNEXE 3 / Formulaire de curriculum vitae

CURRICULUM VITAE

| | |
|--------------------|--------|
| NOM DE LA PERSONNE | PRÉNOM |
|--------------------|--------|

ÉTUDES

| NIVEAU | INSTITUTION | DIPLÔME OBTENU | DE | À |
|---------------|-------------|----------------|----|---|
| SECONDAIRE | | | | |
| COLLÉGIALE | | | | |
| UNIVERSITAIRE | | | | |
| AUTRE | | | | |

STATUT PROFESSIONNEL

| | |
|--|----------|
| MEMBRE D'UN ORDRE PROFESSIONNEL (OAQ, OIQ) | DEPUIS : |
|--|----------|

EXPÉRIENCE PERTINENTE

| EMPLOYEUR ACTUEL | DU | AU | TITRE DE L'EMPLOI |
|---------------------------|----|----|-------------------|
| NOM : | | | |
| DESCRIPTION DE LA TÂCHE : | | | |

EMPLOYEURS PRÉCÉDENTS

| | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| NOM : | | | |
| DESCRIPTION DE LA TÂCHE : | | | |
| NOM : | | | |
| DESCRIPTION DE LA TÂCHE : | | | |

PROJETS PERTINENTS

| NOM | DESCRIPTION | COÛT | ANNÉE DE RÉALISATION | RÔLE |
|-----|-------------|------|----------------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SIGNATURES

EMPLOYEURDATE

EMPLOYÉDATE.....

ANNEXE 4/Contrat forfaitaire/ étape 2

ANNEXE 5/Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Adoptée le 16 décembre 2010

CONTEXTE

L'Assemblée nationale a introduit de nouvelles dispositions à la Loi sur les cités et villes. L'article 573.3.1.2 de cette dernière Loi oblige désormais les municipalités à se doter d'une politique de gestion contractuelle applicable à tout contrat.

La présente politique a pour objectif de répondre aux obligations de l'article 573.3.1.2 de la Loi précitée et elle contient diverses mesures liées aux sept catégories qui y sont prévues.

PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les élus, au personnel de cabinet et à l'ensemble des intervenants impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion d'un contrat, notamment, d'acquisition de biens, de services, de services professionnels et d'exécution de travaux lors de leur octroi et pendant leur gestion.

Cette politique doit être reflétée, en faisant les adaptations nécessaires, dans tous les contrats de la Ville pour en assurer le respect. Dans la présente politique « intervenant » comprend :

- les employés municipaux;
- les sous-traitants et les consultants;
- les soumissionnaires;
- les adjudicataires de contrats;
- les fournisseurs ou
- tout autre cocontractant de la Ville.

En tout temps, la Ville peut effectuer des vérifications et demander de l'information complémentaire afin de s'assurer du respect de ladite politique.

PRINCIPES

La présente politique de gestion contractuelle renforce les principes de saine concurrence, d'efficience, d'éthique, de transparence et d'équité.

OBJECTIFS

Par la présente politique de gestion contractuelle, la Ville de Montréal réitère son engagement à :

- acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité, en temps et lieu désirés, selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux possible et en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion;
- transiger avec des fournisseurs de biens, de services et de travaux de construction compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux des règles d'éthique;
- prévenir toute situation telle que trafic d'influence, intimidation, corruption, collusion ou conflit d'intérêts susceptible d'entacher ou d'entraver l'efficacité et l'intégrité du processus d'approvisionnement et d'octroi de contrats.

MESURES

1. Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

1.1 Déclaration des liens personnels ou d'affaires

Tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique qui apprend qu'un des soumissionnaires, une personne qui lui est associée, un membre de son conseil d'administration ou l'un de ses actionnaires lui est apparenté ou entretient avec lui des liens personnels ou d'affaires, doit avertir sans délai le secrétaire de ce comité de sélection ou de ce comité technique.

1.2 Confidentialité du processus

Chaque membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique est tenu au respect de la plus stricte confidentialité quant aux dossiers évalués, à la composition des comités, aux délibérations et aux recommandations formulées. Le secrétaire, les membres du comité (de sélection ou technique) et les consultants doivent déclarer tout conflit d'intérêts et signer le formulaire intitulé *Engagement solennel des membres*.

La Ville considère comme confidentielles les informations concernant la composition de ses comités de sélection et de ses comités techniques.

1.3 Communications des soumissionnaires ou d'un lobbyiste avec un représentant de la Ville de Montréal

Pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat), toute communication doit obligatoirement s'effectuer seulement avec la personne responsable de cet appel d'offres désignée aux documents d'appel d'offres. Si une communication, visant l'appel d'offres, a lieu pendant cette période avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par telle communication.

Si une communication, visant l'appel d'offres, avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres est néanmoins découverte pendant l'exécution d'un contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue aux clauses sur la prévention de la collusion et de la fraude intégrées dans tous les appels d'offres de la Ville, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice des autres droits et recours de cette dernière contre son cocontractant.

2. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

2.1 Confidentialité

La Ville de Montréal s'engage à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Tout employé, membre du personnel de cabinet ou élu doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

2.2 Infractions passées et admissibilité

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;
- un de ses sous-traitants ou consultants ;

n'a, au cours des cinq (5) ans précédant le présent appel d'offres, été déclarée coupable sur le territoire du Québec de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenue responsable de tels actes, par une décision finale d'un tribunal, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non conforme et par conséquent, rejetée. De plus, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date de sa soumission.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

2.3 Pot-de-vin

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans, à compter de la date de la soumission, s'il est découvert qu'une décision finale d'un tribunal, fait état que l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire;
- un de ses sous-traitants ou consultants ;

a soudoyé un employé d'un organisme public, un élu ou un membre du personnel de cabinet en fonction sur le territoire du Québec dans les cinq (5) ans précédant l'appel d'offres. Si un tel acte peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

3. Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi

3.1 Déclaration relative aux communications d'influence – contrats de gré à gré

La personne qui contracte avec la Ville doit déclarer dans son contrat que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention dudit contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

3.2 Déclaration relative aux communications d'influence – appels d'offres sur invitation ou publics

En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu de communication d'influence, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes, pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat). Toute affirmation solennelle inexacte entraîne le rejet de la soumission.

Si telle communication est néanmoins découverte après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat et ce, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant.

Dans les deux cas, la Ville transmet les informations en sa possession au Commissaire au lobbyisme afin que ce dernier mène une enquête.

3.3 Collaboration aux enquêtes

Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville doivent collaborer aux opérations de vérification et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans son mandat visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes.

4. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption :

4.1 Obtention des documents d'appels d'offres¹

Les soumissionnaires doivent se procurer les documents d'appel d'offres au bureau désigné ou dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), en acquittant les frais exigés, s'il en est. Personne d'autre n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la Ville pour délivrer ces documents.

4.2 Visite des lieux et rencontre d'information

Afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites des lieux s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous.

¹ À partir du 1^{er} avril 2011, tous les documents relatifs aux appels d'offres de 100 000 \$ et plus devront obligatoirement être obtenus par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO). Les appels d'offres de moins de 100 000 \$ seront quant à eux disponibles aux bureaux désignés par les unités d'affaires concernées.

4.3 Non-collusion

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, que les personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;

ont établi cette soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou conclu un arrangement avec un concurrent (tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire) quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission, ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Si la Ville découvre que cette affirmation est inexacte, elle déclare sa soumission non conforme et doit la rejeter.

De même, si elle découvre pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle de l'adjudicataire était inexacte, de l'aveu de l'adjudicataire, ou si telle collusion ou arrangement est reconnu à l'occasion d'une décision par un tribunal, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice des droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

5. Prévenir les situations de conflits d'intérêts

5.1 Règles après emploi

La Ville soumet l'ensemble de ses cadres à des règles d'éthique après emploi de telle sorte qu'un cadre ne puisse pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures lors d'une cessation d'emploi.

5.2 Guides de conduite

Tout employé de la Ville de Montréal a le devoir de se comporter conformément aux règles édictées dans le *Guide de conduite à l'égard des valeurs de l'organisation destiné aux employés de la Ville de Montréal*.

De même, tout élu doit se conformer au *Guide de conduite des élus*.

5.3 Ligne éthique de la Ville de Montréal

Tout élu, tout membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville peut signaler, au moyen de la ligne éthique de la Ville de Montréal, tout acte répréhensible appréhendé ou commis par une personne ou un groupe de personnes dans sa relation avec la Ville ou une société paramunicipale.

6. Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

6.1 Interdiction de retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des appels d'offres

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement et s'engage à ce qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % des actions votantes dans le cas d'une corporation ou dans le cas d'une société, un associé;
- un de ses sous-traitants ou consultants;
- une entreprise qui lui est liée ou un de ses administrateurs, ou un de ses sous-traitants ou consultants;

n'embauche dans les douze (12) mois suivant l'appel d'offres une personne qui a accompagné la Ville dans son élaboration à quelque fin que ce soit.

S'il est découvert pendant l'exécution du contrat que son affirmation solennelle à titre de soumissionnaire était inexacte ou qu'il ne respecte pas les engagements prévus, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

6.2 Déclaration de liens d'affaires

Le soumissionnaire doit déclarer ses liens d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées aux documents d'appels d'offres comme ayant soutenu la Ville dans la préparation dudit appel d'offres. En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement que les renseignements qu'il a fournis sont complets et exacts.

S'il devient adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage de plus, pendant la durée du contrat, à informer la Ville de l'apparition de tout lien d'affaires entre les personnes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui, le tout dans les cinq (5) jours de l'apparition de ce lien. Si l'adjudicataire ne se conforme pas à cette exigence, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

7. Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

7.1 Modification à un contrat

Une modification à un contrat doit être documentée et être approuvée par les instances qui ont approuvé le contrat original. Si telle modification s'appuie sur une exception prévue à la loi, celle-ci doit être précisée.

7.2 Imprévus à un contrat

Les travaux payables à même les contingences doivent être documentés et approuvés par le directeur de l'unité d'affaires concernée ou son représentant désigné.

7.3 Dépassement des crédits

Tout dépassement des crédits autorisés aux fins du contrat doit être documenté et faire l'objet d'une nouvelle décision par les instances.

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du Directeur général de la Ville de Montréal.