

CONCOURS D' ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

RÈGLEMENT DU CONCOURS



PROJET D' AGRANDISSEMENT ET DE RÉNOVATION DE LA **BIBLIOTHÈQUE**

L'OCTOGONE

Montréal 

7 août 2017

Table des matières

PRÉAMBULE

DÉFINITIONS

1. Constitution du concours

- 1.1. Objet du concours
- 1.2. Objectifs du concours
- 1.3. Types de concours
- 1.4. Budget du *Projet*
- 1.5. Approbations

2. Acteurs du concours

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

3. Admissibilité

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

4. Gestion du concours et communications

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

5. Rémunération

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

6. Présentation, dépôt et évaluation des *Dossiers de candidature* et des *Prestations*

6.1. Étape 1 : Présentation, dépôt et évaluation du *Dossier de candidature*

6.2. Étape 2 : Présentation, dépôt et évaluation de la *Prestation*

6.3. Exclusions et rejets

7. Obligations des concurrents

7.1. Consentement

7.2. Examen des documents

7.3. Signatures

7.4. Retrait d'une offre

8. Suites données au concours

8.1. *Contrat* de services professionnels

8.2. Retour des *Prestations*

8.3. Diffusion

9. Propriété intellectuelle

9.1. Crédits

10. Politique de gestion contractuelle

11. Évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ville

12. Autorisation de l'autorité des marchés financiers

ANNEXE R1 – Politique de gestion contractuelle

ANNEXE R2 – Fiche d'identification du *Concurrent*

ANNEXE R3 – CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS du *Finaliste*

ANNEXE R4 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET

ANNEXE R5 – Grille d'évaluation de rendement

ANNEXE R6 – AVIS D'APPEL DE CANDIDATURES

PRÉAMBULE

Dans le cadre de son programme de rénovation, agrandissement et construction de bibliothèque (RAC), la Ville de Montréal prévoit rénover et agrandir l'actuelle bibliothèque L'Octogone, située au 1080 avenue Dollard (arrondissement de LaSalle). Afin de réaliser un projet phare, de qualité et signifiant, la *Ville* lance un *Concours d'architecture pluridisciplinaire*, au terme duquel elle prévoit retenir les services du *Lauréat* pour finaliser la conception et en encadrer la réalisation du *Projet*.

DÉFINITIONS

AAPQ

Association des architectes paysagistes du Québec

Architecte

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

Architecte paysagiste

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

Architecte répondant

Architecte, membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale depuis plus de dix (10) ans autorisé à agir, à représenter et à signer au nom de la *Firme d'Architectes* ou de l'*Équipe*. Il est le répondant auprès de la *Ville* aux fins du concours.

Comité technique

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

Concours d'envergure provinciales

Concours qui s'adresse aux *Concurrents* du Québec et de provinces visées par un accord interprovincial de libération des marchés applicable à la *Ville*.

Concours en plusieurs étapes

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

Concours pluridisciplinaire

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

Concurrent

Une *Équipe* pluridisciplinaire comprenant des *Architectes* qui respecte les conditions d'admissibilité au concours et qui soumet un *Dossier de candidature* conforme au *Règlement du concours* à l'étape 1 du concours. Cette étape n'est pas rémunérée.

Conseiller professionnel

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

Consultant externe

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

Contrat

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

Coordonnateur

Architecte qui assume, dans le cadre du *Contrat*, la coordination et la conciliation de tous les livrables et pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du *Projet*, sous réserve des droits et obligations réservés exclusivement à ces disciplines en vertu de la loi. Le *Coordonnateur* sera répondant auprès de la *Ville* pour l'ensemble des professionnels impliqués à la réalisation du *Projet*. Le *Coordonnateur* doit avoir un bureau au Québec pour la durée du *Projet*.

Designer d'intérieur

Est considéré *Designer* d'intérieur la personne suivante :

- i) un membre d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'aménagement et du design d'intérieur; ou
- ii) toute personne diplômée d'un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement dans le domaine susmentionné; ou
- iii) toute personne qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience et dont la pratique dans le domaine pertinent est reconnue par ses pairs. Le cas échéant, la reconnaissance doit être attestée d'une personne qui serait admissible au concours selon l'une des deux (2) premières conditions énoncées en i) et ii).

Dans tous les cas, le *Designer* d'intérieur doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 1 M\$ canadiens par évènement.

Documents du concours

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

Dossier de candidature

Documents soumis par un *Concurrent* qui font état de ses compétences, de son expérience, de sa compréhension du *Projet* et de l'énoncé de vision en vue d'être sélectionné comme *Finaliste*.

Équipe

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

Faisabilité

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

Finaliste

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

Firme

Bureau d'*Architectes*, d'*Ingénieurs* ou d'autres disciplines dûment immatriculé. *La Firme* doit avoir un bureau au Québec ou dans une province visée par un accord interprovincial de libération des marchés applicable à la *Ville*.

Ingénieur

Ingénieur, membre en règle de l'*OIQ* et couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens par évènement. L'*Ingénieur* doit avoir un bureau au Québec ou dans une province visée par un accord interprovincial de libération des marchés applicable à la *Ville*.

Jury

Groupe de personnes chargées d'évaluer les *Dossiers de candidature* et les *Prestations* qui lui sont soumis et de sélectionner celui ou ceux qui relèvent le mieux les défis du concours en regard des critères de jugement.

Lien familial

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

Lien d'affaires

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

Lauréat

Un *Finaliste* dont la *Prestation* est désignée par le *Jury* comme étant celle qui a remporté le concours.

OAA

Ontario Association of Architects

OAQ

Ordre des architectes du Québec

OIQ

Ordre des ingénieurs du Québec

Prestation

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

Programme de concours

Document du concours, complémentaire au *Règlement du concours*, qui fournit aux *Concurrents* à la 1^{ère} étape, les informations, les orientations et les directives sommaires pour rédiger un *Dossier de candidature* satisfaisante et complet en fonction des exigences du *Règlement du concours*.

Programme général ou Programme fonctionnel et technique

Document du concours, complémentaire au *Règlement du concours*, qui fournit aux *Finalistes* à la 2^e étape les informations, les orientations et les directives nécessaires pour concevoir une

Prestation satisfaisante et complète en fonction des défis que représente le *Projet*. Le *PFT* a préséance sur le *Programme de concours*.

Projet

Agrandissement et réaménagement de la bibliothèque L'Octogone sur le site désigné, tel que défini dans le *Programme de concours* et le *PFT*.

Règlement du concours

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

SEAO

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

Ville

La Ville de Montréal

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

1.1 OBJET DU CONCOURS

Le *Projet* de rénovation et d'agrandissement de la bibliothèque L'Octogone fait l'objet de ce concours.

L'Octogone est un service de bibliothèque municipale considéré à la fois unique et essentiel dans le milieu qu'il dessert, le territoire de l'arrondissement de LaSalle. Créé en 1984, ce service prend toujours place dans le bâtiment construit la même année à cette fin. Innovante à plusieurs égards et bien enracinée dans son milieu, la bibliothèque L'Octogone est assidument fréquentée par 30% de la population de l'arrondissement. Le lieu et ses activités restent néanmoins à connaître par une grande partie de la population, tant à l'échelle laSalloise que montréalaise. Mais surtout, il devient urgent de les moderniser, ce qui implique une rénovation et un agrandissement du bâtiment existant de même qu'un renouvellement de son offre d'activités. Le projet vise ainsi à augmenter l'attractivité et la fréquentation de la bibliothèque, en l'adaptant mieux aux besoins et attentes actuels de la population desservie, dans un contexte de changements technologiques, économiques, environnementaux, sociaux et culturels qui s'accroissent, en anticipant tant que possible les transformations à venir.

Le projet consiste essentiellement à rénover les 2900 m² que comporte le bâtiment actuel et d'y ajouter 1600 m² en nouvelle construction, afin que la bibliothèque L'Octogone continue de s'épanouir en tant qu'institution phare dans son milieu, vitale à l'épanouissement des Lasallois qui y trouveront un endroit propice à se ressourcer intellectuellement et à s'enrichir humainement.

1.2 OBJECTIFS DU CONCOURS

Le concours vise à choisir un concept qui respecte et même surpasse les attentes de la *Ville* en regard des défis posés par le *Projet* qui fait l'objet du concours et à en confier la réalisation à l'*Équipe* qui en est l'auteur. Au terme du concours, le *Jury* sélectionnera et recommandera un *Lauréat* et, sous réserve de l'obtention des autorisations municipales compétentes, la *Ville* lui octroiera un *Contrat* en vue de fournir les services professionnels requis pour la réalisation du *Projet*.

1.3 TYPES DE CONCOURS

Concours de projet :

- d'architecture pluridisciplinaire ;
- d'envergure provinciale(s);
- tenu en deux étapes : la première étant sur *Dossier de candidature* et la seconde sur *Prestation* préparée par un nombre maximum de quatre (4) *Finalistes* (équipes pluridisciplinaires) sélectionnés par le *Jury*.

Les étapes principales du concours se détaillent comme suit :

1.3.1 Étape 1 / Appel de candidatures

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

1.3.2 Étape 2 / Prestation

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

1.4 BUDGET DU PROJET

Les Prestations doivent respecter le budget établi par la Ville qui représente un enjeu majeur pour la réalisation du Projet. Les *Finalistes* s'engageront à respecter le budget en adjoignant le formulaire prévu à cet effet à l'annexe R4. Le budget pour la réalisation du Projet est de : **12 649 491 \$ avant taxes en dollars 2019** (date visée pour l'appel d'offres en construction), en considérant une indexation de 2% /an.

Dans le cadre de ce concours, le budget pour la réalisation du projet correspond au budget de construction et inclut :

Les coûts des travaux de démolition, de rénovation et de construction, d'aménagements intérieurs, d'aménagements du site, les infrastructures technologiques en lien avec le programme technologique, les coûts afférents au développement durable, les frais généraux, d'administration de 12% ainsi que les contingences de design de 10%.

Pour plus de clarté le budget exclut le mobilier non fixe (ex fauteuils, tables, etc.) l'équipement informatique et de multi média ainsi que les équipements automatisés pour le prêt, le retour et le tri des documents (RFID) ainsi que les contingences de construction.

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

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

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

1.5 APPROBATIONS

Ce concours est approuvé par le Ministère des affaires municipales et de l'occupation du territoire (MAMOT).

2. ACTEURS DU CONCOURS

2.1. RESPONSABLES DU PROJET

Ville de Montréal

Service de la Gestion et de la planification immobilière
Cécile Terrasson, gestionnaire immobilier, chargée de projet

Ville de Montréal

Arrondissement de LaSalle

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

Division de la Bibliothèque

Marie-Andrée Marcoux, chef de division

Ville de Montréal

Service de la culture

Direction des bibliothèques

Thierry Robert, conseiller en ressources documentaires

2.2. CONSEILLER PROFESSIONNEL

Le processus relié au concours est administré par le *Conseiller professionnel* dont le rôle est de préparer les documents officiels relatifs au concours et d'en organiser les activités, conformément au *Règlement du concours*. Il doit s'assurer que les règles d'éthique et de transparence sont respectées. Le *Conseiller professionnel* est le seul interlocuteur pour les *Concurrents* et les *Finalistes*.

La *Ville* a retenu les services de Michelle Décary, architecte, pour agir à titre de *Conseiller professionnel* pour ce concours.

2.3. JURY

2.3.1 Composition

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

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

- **Karine Dagenais Langlois**, architecte gestionnaire de projet, Ville de Montréal
- **François Deslauriers**, ingénieur en structure, SDK associés
- **Paul Laurendeau**, architecte, Atelier Paul Laurendeau
- **Marie-Andrée Marcoux**, chef de division et responsable des opérations de la bibliothèque, Ville de Montréal
- **Marc Morin**, ex-directeur de l'arrondissement LaSalle, Ville de Montréal
- **Éric Pelletier**, architecte associé, Lemay associés
- **Patricia Sarrazin-Sullivan**, architecte, box architecture

2.3.2 Rôle

Le rôle du *Jury* comprend :

- la sélection des *Finalistes*;
- la sélection et la recommandation du *Lauréat* à la *Ville*.

Le *Jury* doit examiner et juger les *Dossiers de candidature* et les *Prestations* du concours en tenant compte des rapports de conformité du *Conseiller professionnel*. Concernant l'analyse des *Prestations*, le *Jury* tiendra compte, en sus, de l'analyse détaillée faite par le *Comité technique*.

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

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

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

2.3.3 Rapport de *Jury*

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

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

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

Il sera remis aux membres du *Jury* pour approbation avant d'être transmis aux *Concurrents*, aux *Finalistes*, au *Lauréat* et à la *Ville*.

Le rapport sera rendu public après avoir été entériné par le conseil d'arrondissement ou le comité exécutif.

2.3.4 Membre suppléant

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

2.3.5 Observateurs

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

2.4. COMITÉ TECHNIQUE

2.4.1 Composition

Le *Comité technique* comprend six (6) membres. Il est composé des personnes suivantes :

- **Nicolas Barrière**, ingénieur, Ville de Montréal, Analyste en mécanique et en économie énergie
- **Yvon Chabot**, économiste de la construction, GLT+, analyste des coûts de construction

- **Sylvie Champagne**, chef de division, urbanisme et permis, Ville de Montréal, analyste des aspects réglementaires
- **Thierry Robert**, conseiller en ressources documentaires, Ville de Montréal, analyste en bibliothéconomie
- **Maude St-Louis**, designer de l'environnement, analyste en développement durable
- **Cécile Terrasson**, gestionnaire immobilier, Ville de Montréal, analyse du programme
- **Louise Zampini**, chef de division, division de la culture et des bibliothèques, Ville de Montréal ; analyste en bibliothéconomie

2.4.2 Rôle

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

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

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

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

2.4.3 Membre suppléant

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

3. ADMISSIBILITÉ

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

a) Étape 1 / *Dossier de candidature*

Est admissible au concours tout *Architecte* qui respecte les conditions suivantes :

- est membre en règle de l'OAQ ou de l'OAA;
- **et** possède dix (10) d'années d'expérience professionnelle dans des projets pertinents, notamment dans les domaines institutionnels et a réalisé au moins un projet d'envergure comparable au *Projet* qui fait l'objet du présent concours.

Une *Équipe* pluridisciplinaire présentée par un *Concurrent* doit comprendre obligatoirement un *Architecte répondant* et les experts ci-après mentionnés dans les disciplines concernées :

	Nombre d'années d'expérience
<i>Architecte concepteur</i>	7 ans
<i>Architecte Coordonnateur</i>	15 ans
<i>Architecte certifié PA LEED</i>	5 ans
<i>Ingénieur civil</i>	5 ans
<i>Ingénieur en structure</i>	7 ans
<i>Ingénieur en mécanique, PA ou AE LEED</i>	10 ans
<i>Ingénieur en électricité</i>	7 ans
<i>Architecte paysagiste, PA ou AE LEED</i>	5 ans
<i>Designer d'intérieur</i>	5 ans

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

Dans les cas où une *Prestation* implique des actes réservés à la profession d'architecte ou d'ingénieur, le *Finaliste* devra avoir à son *Équipe* au moins un membre de l'OAQ et de l'OIQ ainsi qu'une firme d'*Architectes* ou d'*Ingénieurs* ayant un bureau au Québec ou dans une province visée par un accord interprovincial de libération des marchés applicable à la *Ville*.

3.2. CONDITIONS D'EXCLUSION/CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

Le paragraphe précédent ne s'applique pas lorsqu'un document produit à la demande de la *Ville*, à l'exception des *Programmes*, du *Règlement du concours*, des conventions de services professionnels des *Finalistes* et du *Contrat* avec le *Lauréat*, est réalisé depuis plus de six (6) mois ou est explicitement mis à la disposition de tout *Concurrent* éventuel.

3.2.2 *Lien familial* ou *Lien d'affaires*

Tout *Concurrent* ou *Finaliste* qui a un *Lien familial* ou un *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique* ou qui a un *Lien d'affaires* avec la *Ville* en rapport avec le *Projet* faisant l'objet du concours ne peut participer au concours.

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

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

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

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

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

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

En cas de doute sur l'interprétation des conditions d'exclusion ou si une anomalie à cet égard était relevée en cours de processus, les *Concurrents* et *Finalistes* doivent immédiatement communiquer par écrit avec le *Conseiller professionnel*, sans égard aux périodes de questions qui figurent à l'échéancier du concours.

3.3 ADMISSIBILITÉ QUANT AUX DOCUMENTS DU CONCOURS

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

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

Étape 1

- *Règlement du concours* d'architecture pluridisciplinaire et ses annexes, Émis le 7 août 2017
- *Programme de concours*
Émis le 7 août 2017
- *La nouvelle bibliothèque L'Octogone – Une bulle de connaissance et d'inspiration pour les citoyens – Énoncé de vision*
- Plans du bâtiment existant
- *CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS - ARCHITECTURE ET GÉNIE DE BÂTIMENT*, émis le 23 juin 2017 (convention type pour le lauréat)
- ***Données générales de la mission***, émis le 23 juin 2017 (convention type pour le lauréat)
- Les addenda

Étape 2

- *Programme fonctionnel et technique* et ses annexes
Émis en juin 2017
- Les addenda

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

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

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

Aucune personne physique ou *Firme* ne peut participer à l'élaboration de plus d'un *Dossier de candidature*, ni à plus d'une *Prestation*, à défaut de quoi le *Dossier de candidature* ou la *Prestation* des *Concurrents* ou des *Finalistes* concernés sera rejeté.

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

4. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

4.1 ANNONCE DU CONCOURS

Le concours est annoncé sur le *SEAO* et sur le site de Design Montréal.

4.2 RÈGLES DE COMMUNICATION

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

4.2.1 Exigences linguistiques

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

En outre, les *Dossiers de candidature* et les *Prestations* doivent également être présentés en français. Il en est de même pour toutes les communications verbales et écrites liées à la participation au concours ainsi qu'aux services professionnels rendus dans le cadre de l'exécution de la convention de services professionnels des *Finalistes* et du *Contrat*.

4.2.2 Questions/réponses

Toutes les communications au sujet du concours transitent uniquement par écrit et par le biais du *Conseiller professionnel* par courriel à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3 à l'intérieur des périodes de questions prévues à l'échéancier du concours.

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

La communication peut s'effectuer avec le contrôleur général de la *Ville* si cette communication vise le comportement du *Conseiller professionnel* ou l'intégrité du processus de concours à l'adresse suivante : cg@ville.montreal.qc.ca.

Toute autre forme de communication avec le conseiller professionnel sera ignorée et peut entraîner l'exclusion immédiate du *Concurrent* ou *Finaliste* en défaut.

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

4.2.3 Addenda

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

Les dates fixées par le *Règlement du concours* peuvent être révisées. Toute modification apportée par addenda, au plus tard neuf (9) jours ouvrables avant la date de remise, devient partie intégrante des *Documents du concours*. Les addenda sont publiés et envoyés par courriel via le site du SEAO aux *Concurrents* ayant pris possession des *Documents du concours*.

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

4.2.4 Annonce des *Finalistes*

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

4.2.5 Annonce du *Lauréat*

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

4.2.6 Confidentialité

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

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

4.3 ADRESSE DE CORRESPONDANCE ET DE REMISE

4.3.1 Communications

Toute communication doit être acheminée au *Conseiller professionnel* par courriel à l'adresse suivante : michelle@decaryarchitecte.ca, en faisant mention en titre du nom du concours.

4.3.2 Remise

Le dossier complet de tout *Dossier de candidature* et de toute *Prestation* d'un *Concurrent* ou *Finaliste* doit être reçu avant 10h30, heure du Québec, à la date prévue à l'article 4.6 à l'adresse suivante : au Service du greffe, au 275, rue Notre-Dame Est, bureau R-134, Montréal (Québec) H2Y 1C6. Les documents peuvent être déposés tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de chaque semaine entre 8h30 et 16h30.

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

4.4 VISITE DES SITES ET RENCONTRE D'INFORMATION OBLIGATOIRE

Aucune visite du site et du bâtiment existant n'est prévu pour la première étape du concours.

Une rencontre d'information individuelle obligatoire avec les Finalistes, le Conseiller professionnel et les représentants de la Ville aura lieu à la date indiquée à l'échéancier du concours et comprendra la présentation du *Programme fonctionnel et technique* et une visite du site. Chaque *Équipe* doit être représentée par un maximum de neuf (9) personnes, membres de l'*Équipe*.

Une période de questions suivra.

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

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

4.5 OUVERTURE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES PRESTATIONS

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

4.6. ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

Étape 1/Appel de candidatures ou Propositions	Date
Annonce du concours dans les médias	7 août 2017
Disponibilité des <i>Documents du concours</i> sur <i>SEAO</i>	7 août 2017
Période de questions et réponses	14 août – 30 août 2017
Limite de transmission des réponses aux questions	1^{er} septembre 2017
Dépôt des <i>Dossiers de candidature</i>	18 septembre 2017 – 10h30
Tenue du <i>Jury</i>	2 octobre 2017
Communication aux <i>Finalistes</i> concernés de la sélection de leur candidature	3 octobre 2017
Annonce des <i>Finalistes</i>	3 octobre 2017
Étape 2/Prestations	Date
Rencontre d'information obligatoire pour les <i>Finalistes</i>	6 octobre 2017
Période de questions et réponses	6 octobre – 8 novembre 2017
Limite de transmission des réponses aux questions	10 novembre 2017
Remise des <i>Prestations</i>	5 décembre 2017 – 10h30
Audition publique des <i>Finalistes</i> (en soirée)	30 janvier 2018
Tenue du <i>Jury</i>	31 janvier 2018
Divulgateion du <i>Lauréat</i>	6 février 2018
Octroi du contrat au <i>Lauréat</i> par le Conseil municipal	date visée : avril 2018

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

Sous réserve de ce qui est explicitement prévu au présent article, aucun recours n'est recevable contre la *Ville*, les membres du *Jury*, les membres du *Comité technique* ou le *Conseiller*

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

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

Toute personne, en s'inscrivant au concours, exonère et tient la *Ville* et toute personne associée au concours indemne de toute responsabilité, notamment tous dommages ou pertes réelles ou appréhendées, sous réserve ce qui suit en cas d'interruption prématurée du concours par la *Ville* :

- Si la *Ville* met fin au concours en cours d'exécution des conventions de services professionnels des *Finalistes*, elle acquittera, en faveur des *Finalistes* concernés, le coût des services professionnels rendus en vertu desdites conventions jusqu'à la date de leur résiliation sur présentation des pièces justificatives et jusqu'à concurrence du montant prévu au premier paragraphe de l'article 5.2.

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

5. RÉMUNÉRATION

5.1 ÉTAPE 1 / APPEL DE CANDIDATURES

Aucuns honoraires ou indemnité ne sont versés à cette étape du concours.

5.2 ÉTAPE 2 / PRESTATION

Chaque *Finaliste* ayant présenté une *Prestation* déclarée conforme au *Règlement du concours* recevra, à condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels des *Finalistes* (Annexe R3), la somme forfaitaire de 85 000 \$, taxes en sus à la réception d'une facture à cette fin.

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

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

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

5.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Le budget maximal des honoraires pour les services professionnels pour la réalisation du *Projet* est de : **2 016 325 \$ taxes en sus.**

Dans le cadre du présent concours, le budget des honoraires pour les services professionnels inclut les services de base pour chacune des disciplines ainsi que les services supplémentaires prévus pour chacune des disciplines, fournis par les *Architectes*, les *Ingénieurs* et les *Consultants* et tout autre service prévu par le Lauréat pour la réalisation de sa Prestation.

Toutes les informations concernant les honoraires professionnels pour la réalisation du *Projet* se trouvent jointes au *Contrat* du *Lauréat* faisant partie des documents du concours.

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

5.4 DÉPENSES REMBOURSABLES

Il n'y a aucune dépense remboursable pour l'étape 1.
Il n'y a aucune dépense remboursable pour l'étape 2.

5.5 TAXES

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

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

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

6. PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DE LA PRESTATION

6.1 : ÉTAPE 1 : PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

6.1.1 Objectifs de la présentation du *Dossier de candidature*

L'évaluation de la qualité et de l'expérience de l'*Équipe* a pour objectif de s'assurer que le *Projet* lauréat sera géré et réalisé dans le respect des objectifs du concours tels que définis à l'article 1.2, des délais, du budget et des contraintes techniques du site; elle permettra d'évaluer leur potentiel créatif et leur capacité d'innover.

6.1.2 Contenu du *Dossier de candidature*

Chaque *Dossier de candidature* doit comprendre :

Un cahier relié produit en dix (10) copies, incluant dans cet ordre:

- la fiche d'identification du concurrent (annexe R2) en première page, complétée et signée;
- la présentation du *Concurrent*;
- l'approche conceptuelle;
- le dossier de projets en architecture;
- le dossier de projets en ingénierie;
- l'organigramme;
- la méthodologie et l'organisation;

- l'*Équipe* et sa structure;
- les attestations.

Une version numérique des documents précédents.

Dossier de candidature :

- Le document fourni doit être un cahier de format lettre (8½" x 11"), relié à la verticale du côté gauche et imprimé recto-verso.
- La séquence et la numérotation doivent respecter l'ordre des éléments exigés dans le contenu du *Dossier de candidature*. Le nombre maximal de pages doit être respecté. Toutes les pages doivent être numérotées. Une table des matières peut être ajoutée ainsi que deux pages de couvertures, les annexes mentionnées et des séparateurs de sections sans autre texte que le numéro et le titre de la section.
- Le texte doit être imprimé en noir sur fond blanc en utilisant la police d'écriture **Arial** de style **normal** et de taille **10 minimum**. L'utilisation de la couleur doit se limiter aux photos, croquis, dessins, aux deux pages couvertures et à l'approche conceptuelle.

a) Présentation du *Concurrent* (MAXIMUM 2 PAGES) :

Indiquer les informations suivantes :

- le nom de l'*Architecte répondant*;
- le nom des *Architectes*, des *Ingénieurs* et des *Firmes* qui composent l'*Équipe*, en précisant le domaine d'expertise;
- le nom du *Coordonnateur*.

Énumérer les ressources humaines dont le *Concurrent* dispose.

b) Approche conceptuelle (MAXIMUM 2 PAGES ou 1 page format 11x17 recto repliée) :

Décrire la philosophie et l'approche conceptuelle proposées pour ce *Projet* à l'égard des différents défis et contextes propres au *Projet*. En référant aux *Documents du concours* ou à tout autre document au choix des *Concurrents*, traduire, avec le plus de clarté et d'éloquence possible, comment l'*Équipe* se positionne distinctement face aux défis que présente le *Projet*.

Dans un premier temps, expliciter sa compréhension du *Projet* et des conjonctures qui le caractérisent.

Dans un deuxième temps, expliciter les qualités anticipées de la *Prestation* à venir et identifier les moyens, tant conceptuels que techniques, qui seront privilégiés pour concrétiser ces qualités dans le *Projet*. Les croquis sont autorisés, mais ils devraient davantage traduire des intentions qu'un résultat formel ou architecturalement défini, puisque l'étape 1 du concours ne constitue pas une étape de conception proprement dite.

c) Dossier de projets (MAXIMUM 4 PAGES) :

Soumettre des documents relatifs à quatre (4) projets d'architecture réalisés par un ou des architectes membre de l'OAQ ou d'un autre ordre professionnel ou association nationale tel qu'indiqué à la section «*DÉFINITIONS*», dont au moins deux (2) ont été réalisés récemment et que le *Concurrent* juge particulièrement significatifs et pertinents afin d'illustrer sa capacité à relever les défis du *Projet* qui font l'objet du concours. Si le *Concurrent* n'était pas responsable de l'ensemble des services d'architecture indiquer de façon précise le nom des autres *Firmes* impliquées, les responsabilités de chacune de celles-ci ainsi que le lien contractuel entre ces *Architectes* et le client. Les *Projets* soumis au *Jury* peuvent être présentés au moyen d'une part de photos ou de dessins et, d'autre part, d'un texte qui explique les principaux choix de conception.

Fournir les informations suivantes pour chaque *Projet* :

- le nom du *Projet*;
- le nom du client;
- le nom du *Coordonnateur*, de l'*Architecte*, des *Ingénieurs*, de la *Firme* ou de l'*Équipe* ainsi

- que le nom de l'*Architecte* chargé de la conception;
- le % de responsabilité et les tâches assumées par le *Concurrent* dans le *Projet*, s'il s'agit d'une *Équipe*;
- le calendrier sommaire du *Projet*, incluant les dates de début et de fin de la conception ainsi que de début et de fin des travaux;
- le budget prévu et le budget final avec une brève explication de la différence, le cas échéant.

d) Dossier de projets (MAXIMUM 8 PAGES) :

Pour chaque discipline en ingénierie (civil, structure, mécanique, électricité), soumettre des documents relatifs à deux (2) projets de la discipline concernée réalisés récemment par des ingénieurs membres de l'OIQ ou d'un autre ordre professionnel ou association nationale tel qu'indiqué à la section «*DÉFINITIONS*», et que le *Concurrent* juge particulièrement significatifs et pertinents afin d'illustrer sa capacité à relever les défis du *Projet* qui font l'objet du concours. Si le *Concurrent* n'était pas responsable de l'ensemble des services de sa discipline, indiquer de façon précise le nom des autres *Firmes* impliquées, les responsabilités de chacune de celles-ci ainsi que le lien contractuel entre ces *Ingénieurs* et le client. Les *Projets* soumis au *Jury* peuvent être présentés au moyen d'une part de photos ou de dessins et, d'autre part, d'un texte qui explique les principaux choix de conception.

Fournir les informations suivantes pour chaque *Projet* :

- le nom du *Projet*;
- le nom du client;
- le nom de l'*Architecte*, des *Ingénieurs*, de la *Firme* ou de l'*Équipe*;
- le % de responsabilité et les tâches assumées par le *Concurrent* dans le *Projet*, s'il s'agit d'une *Équipe*;
- le calendrier sommaire du *Projet*, incluant les dates de début et de fin de la conception ainsi que de début et de fin des travaux;
- le budget prévu et le budget final avec une brève explication de la différence, le cas échéant.

e) Organigramme (MAXIMUM 2 PAGES ou 1 page format 11x17 recto repliée) :

À l'aide d'un organigramme, identifier le *Coordonnateur* (représentant de l'*Équipe*), les *Architectes*, les *Ingénieurs* pour chaque discipline ainsi que les personnes principales qui seront affectées au *Projet*, en fournissant pour chacun d'entre eux :

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

f) Méthodologie et organisation (MAXIMUM 2 PAGES) :

Décrire la méthodologie et la philosophie de travail prévue pour répondre aux objectifs du *Projet*. Décrire la structure organisationnelle de l'*Équipe* proposée et la façon dont les services professionnels seront rendus pour répondre aux exigences du mandat. Expliquer comment l'*Équipe* sera en mesure de contribuer à la réussite du *Projet* et quels seront les moyens utilisés pour répondre de manière adéquate aux différentes exigences de la *Ville*, en termes d'échéancier, de contrôle des coûts, de qualité des livrables et de la qualité des services à rendre.

g) Équipe et sa structure (MAXIMUM 10 PAGES) :

- Nommer chaque entité composant l'*Équipe*;
- Préciser le nom et l'identification de l'*Architecte répondant*;
- Décrire chaque entité de l'*Équipe*, incluant les types de *Consultants externes* requis pour le *Projet*;
- Décrire l'expérience générale des membres de l'*Équipe*;
- Énumérer les publications et les prix reçus par les membres de l'*Équipe*.

h) Attestations (Nombre de page variable)

- Attestations de membre de l'OAQ, de l'OAA, de l'OIQ et de l'AAPQ ou d'un autre ordre professionnel ou association nationale tel qu'indiqué à la section «*DÉFINITIONS*»;
- Diplôme, attestation d'équivalence ou lettre d'appui du *designer d'intérieur*;
- Attestations d'autorisation de signature des membres de l'*Équipe* (article 3.4).

Version numérique des documents :

Le *Concurrent* doit fournir une version numérique (sur CD ou clé USB) des documents précédemment décrits en un seul fichier de format PDF.

6.1.3 Dépôt du *Dossier de candidature*

Les *Dossiers de candidature* et ses copies signés par l'*Architecte répondant* doivent être déposés dans une enveloppe identifiée au nom du *Concurrent* et adressée au *Conseiller professionnel* et expédiés à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3.

Les documents peuvent être déposés tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de chaque semaine entre 8h30 et 16h30.

6.1.4 Mode d'évaluation des *Dossiers de candidature*

À l'ouverture des *Dossiers de candidature*, le *Conseiller professionnel* et le responsable du *Projet* à la *Ville* vérifient les documents remis en regard des exigences du *Règlement* du concours (article 3.1 conditions d'admissibilité) et de l'information à fournir (article 6.1.2). Un rapport de conformité est consigné.

Les *Dossiers de candidature* conformes au *Règlement du concours* sont transmis aux membres du *Jury* pour évaluation.

Les *Dossiers de candidature* sont évalués sur la base des critères d'évaluation pondérés présentés à l'article 6.1.5. Le pointage du *Jury* est le résultat d'une délibération commune et non pas de la moyenne des pointages individuels donnés à l'avance. Les dossiers de projets qui présentent un ou plusieurs projets réalisés par des *Architectes* ou des *Ingénieurs* qui ne sont pas membres de l'OAQ et de l'OIQ ou d'un autre ordre professionnel ou association nationale tel qu'indiqué à la section «*DÉFINITIONS*» seront pénalisés dans leur évaluation. Le *Jury* ne considèrera pas ces projets.

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

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

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

6.1.5 Critères d'évaluation des *Dossiers de candidature*

Un *Dossier de candidature* fait état des compétences, de l'expertise et du potentiel d'un *Concurrent* à relever les défis que lance le *Projet* qui fait l'objet du concours. Le *Jury* procède à son évaluation comme indiqué précédemment, en appliquant les critères suivants :

- Compréhension des enjeux et approche conceptuelle 30%
- Expérience de l'Équipe en architecture 25%
- Expérience de l'Équipe en ingénierie 25%
- Méthodologie et organisation 20%

6.1.6 Décision du *Jury*

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

L'annonce des *Finalistes* sera affichée sur *SEAO* et transmise par le *Conseiller professionnel* à tous les *Concurrents*.

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

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

6.2.1 Engagement préalable à la Prestation

Avant de commencer la 2^e étape du concours, chaque *Finaliste* doit signer la convention de services professionnels des *Finalistes* (Annexe R3) et la transmettre à la *Ville* pour signature.

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

6.2.2 Contenu de la *Prestation*

Chaque *Prestation* doit comprendre:

- quatre (4) planches de format A0 illustrant le concept;
- un texte;
- un bilan des superficies ;
- les solutions proposées en ingénierie (civil, structure, mécanique, électricité)
- les propositions en développement durable pour atteindre la certification requise
- une estimation des coûts;
- une estimation des honoraires professionnels ventilés (réf : art. 5.3);
- présentation visuelle en support à l'audition;
- les crédits;
- les addenda;
- une version numérique sur CD ou clé USB des documents de la *Prestation* et insérée dans chaque cahier de *Projet*;
- dix-sept (17) exemplaires du cahier de *Projet* consistant en une version imprimée des documents de la *Prestation* en format tabloïd, relié à l'horizontal à gauche, et incluant une reproduction réduite des planches A0
- la participation à une audition publique devant le *Jury*.

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

a) Planches illustrant le concept :

Les esquisses de projet préparées par les *Finalistes* tiennent sur quatre (4) planches de format A0. L'orientation horizontale et un support rigide sont imposés. Une bande de 5 cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du *Finaliste* (à gauche) et au numéro de la planche (à droite). Utiliser la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification de la Firme dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle de l'agence. Les planches de format A0 doivent comprendre minimalement:

Un (1) plan du site	Échelle : 1 : 500
Un (1) plan de chaque niveau de plancher	Échelle : 1 : 200
Quatre (4) élévations	Échelle : 1 : 200
Une (1) coupe de bâtiment (au choix)	Échelle : 1 : 200
Quatre (4) perspectives extérieures	
Quatre (4) perspectives intérieures	
Coupe de mur illustrant les matériaux et performance	
Illustration des principes de développement durable	
Illustration des solutions en ingénierie	

b) Texte :

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

- Texte à insérer au cahier de *Projet*, maximum 1 page de format tabloïd
- Impression : recto seulement
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum
- Des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais, le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées des planches

c) Bilan des superficies

Le bilan des superficies a pour but de comparer la proposition et les données *Programme fonctionnel et technique*.

- Tableau à insérer au cahier de *Projet*
- Impression : recto seulement
- Présenter le bilan des superficies sous forme d'un tableau comparatif avec le *Programme fonctionnel et technique* en trois (3) colonnes, listant respectivement de gauche à droite : les superficies nettes de chaque composante programmatique et les superficies brutes, par niveau et totales

d) Estimation des coûts:

Préparer et présenter l'estimation à partir du modèle Unifomat II niveau 3

- Tableau à insérer au cahier de *Projet*
- Impression : recto seulement
- Coûts estimés en dollars canadiens 2019
- Coûts des équipements fixes à inclure
- Coûts des aménagements intérieurs à inclure
- Coûts des aménagements extérieurs prévus à inclure
- L'estimation doit globalement tenir compte de tous les travaux requis pour l'obtention

d'un ouvrage complet

e) Présentation visuelle en support à l'audition :

Le support visuel utilisé en audition, sauvegardé en format PDF doit être inclus sur le CD ou la clé USB dans chaque copie du cahier de *Projet* à la remise des *Prestations*. La présentation utilisée ne peut inclure d'autres éléments que ceux qui figurent déjà dans les documents de la *Prestation*, ils peuvent toutefois être présentés à une autre échelle que celle exigée à la liste des dessins à soumettre. Tout autre élément sera ignoré dans l'évaluation de la *Prestation*. Les *Finalistes* n'ont aucun matériel à prévoir, tout étant en place à leur arrivée

f) Crédits :

Fournir la liste des personnes ayant contribué à la préparation de la *Prestation*, telle qu'elle devrait apparaître dans toute publication qui suivra le concours.

- Une page maximum format tabloïd à insérer au cahier de *Projet*

g) Addenda :

Le *Concurrent* doit joindre une liste des addenda reçus, émis par *SEAO*, au cours de la deuxième étape du concours et dûment signée par l'*Architecte* répondant et incluse au cahier de *Projet*.

Version numérique des documents :

Chaque *Finaliste* doit fournir une version numérique de tous les documents précédemment décrits sur un CD ou une clé USB inséré dans chaque copie des cahiers de *Projet*.

6.2.3 Dépôt de la *Prestation*

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

Joindre : 4 Planches de format A0

17 exemplaires du cahier de *Projet*, incluant 1 CD ou 1 clé USB par cahier

- Emballer les planches dans un seul colis protégé d'une boîte en carton réutilisable.

Expédier le tout avec la mention « Concours Bibliothèque L'OCTOGONE » clairement en vue de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite à l'échéancier du concours à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3.

Les documents peuvent être déposés tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de chaque semaine entre 8h30 et 16h30.

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

6.2.4 Audition publique devant le *Jury*

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

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

Un *Finaliste* doit être représenté par un maximum de neuf (9) personnes dont obligatoirement le *Coordonnateur* de l'*Équipe*. L'absence du *Coordonnateur* à la date et heure fixées pour l'audition d'un *Finaliste* peut entraîner le rejet de sa *Prestation*.

La présentation doit couvrir l'ensemble des critères d'évaluation édictés en vertu de l'article 6.3.6 du *Règlement du concours*.

La présentation doit se faire en français avec l'utilisation des équipements fournis par le *Promoteur*.

6.2.5 Mode d'évaluation de la *Prestation*

À l'ouverture des *Prestations*, le *Conseiller professionnel* et le responsable du *Projet* à la Ville vérifient les documents remis en regard des exigences du *Règlement du concours* et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.3.2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.6 Critères d'évaluation de la *Prestation*

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

- Vigueur, ingéniosité et caractère distinctif du parti architectural proposé;
- Cohérence des nouveaux rapports établis entre le site, le bâtiment existant, la rénovation de celui-ci et le ou les agrandissements;
- Attractivité de l'institution, par les qualités de son architecture et par celles des lieux créés;
- Efficacité fonctionnelle des espaces, en correspondance aux besoins exprimés; adaptabilité au quotidien; flexibilité à moyens et long terme;
- Évidence de récupération des intentions formulées dans l'énoncé de vision; enrichissement de ces intentions par les idées et des dispositifs proposés; degré de traduction des intentions dans le résultat;
- Accessibilité des lieux à l'ensemble des usagers; aisance d'appropriation des lieux, de participation aux activités à imaginer et de socialisation; variété et richesse des ambiances; qualité de lumière, plus particulièrement naturelle; confort des occupants;
- Usage rationnel des ressources allouées au projet;
- Respect des exigences réglementaires;
- Crédibilité des solutions techniques proposées, supportée par un concept suffisamment développé;
- *Faisabilité*;
- Exemplarité.

6.2.7 Décision du Jury

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

Ceux-ci sont tenus à la confidentialité de cette information et, en ce sens, ne peuvent publier quelconque élément de leur *Prestation* avant l'annonce publique des résultats du concours.

L'annonce du *Lauréat* sera affichée sur *SEAO*. Elle pourrait aussi être diffusée sur le site de l'Arrondissement.

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

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

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

6.3 EXCLUSIONS ET REJETS

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

6.3.1 Étape 1 / Appel de candidatures

Outre les motifs que peut invoquer la *Ville* pour rejeter un *Dossier de candidature en vertu* des articles 3.1 et 3.2 et sous réserve de l'article 6.4.3, est rejeté :

- le *Dossier de candidature* reçu et déposé au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquée au *Règlement du concours* ou à l'addenda le cas échéant;
- le *Dossier de candidature* non signé par l'*Architecte répondant* dûment autorisé;
- le *Dossier de candidature* qui ne contient pas toutes les autorisations de signature (référence article 7.3 du *Règlement du concours*);
- le *Dossier de candidature* incomplet ou non conforme au *Règlement du concours*.

6.3.2 Étape 2 / Prestations

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

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

6.3.3 Délai pour remédier à certains défauts

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

- L'absence d'un document exigé à l'article 6.1.2 ou 6.3.2 du *Règlement du concours*.
- L'absence de signature de l'*Architecte répondant* sur les formulaires de concours qui l'exigent.
- L'absence des autorisations de signature comme décrites à l'article 7.3 du *Règlement du concours*.

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

7. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

7.1 CONSENTEMENT

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

- Son nom, que la candidature ou la *Prestation* soit retenue ou non
- Si le *Dossier de candidature* ou la *Prestation* est jugé non conforme, son nom avec mention du jugement de non-conformité et les éléments précis de non-conformité

- Les évaluations faites à l'égard du *Dossier de candidature* ou de la *Prestation* par le *Jury*
- Le cas échéant, des extraits vidéo de son audition publique devant le *Jury* et d'entrevues concernant sa *Prestation*.

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

7.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

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

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

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

7.3 SIGNATURES

Étape 1 / Appel de candidatures

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

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

Ces autorisations de signature doivent être annexées au *Dossier de candidature* de l'étape 1.

7.4 RETRAIT D'UNE OFFRE

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

Un *Concurrent* ou un *Finaliste* peut retirer son *Dossier de candidature* ou sa *Prestation* en personne, par courriel ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limites fixées pour sa réception, sans pour cela aliéner son droit de présenter à nouveau le document dans le délai prescrit.

8. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

8.1 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

À la suite de la recommandation du *Lauréat* par le *Jury*, la *Ville* prévoit donner suite au concours. Sous réserve des autorisations requises et de l'article 4.7, un *Contrat* sera conclu pour le *Projet*. Seule la signature du *Contrat* par la *Ville* pour la réalisation du *Projet* constitue l'engagement de la *Ville* envers le *Lauréat*.

Le *Contrat* et les données générales de la mission figurent aux *Documents du concours*.

Les services à rendre par le *Lauréat* ainsi que ses honoraires sont établis par la *Ville* comme indiqué dans le *Contrat* faisant partie des *Documents du concours*.

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

Les services visés sont précisés au *Contrat* joint aux *Documents du concours*.

Les parties au *Contrat* seront :

- la *Ville*;
- l'*Architecte répondant* aux fins du *Contrat* pour la réalisation du *Projet*;
- L'*Ingénieur* en génie civil;
- L'*Ingénieur* en structure;
- L'*Ingénieur* en mécanique;
- L'*Ingénieur* en électricité.

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

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

Le *Contrat* prévoit des dispositions visant à s'assurer que le concept proposé par le *Lauréat* respecte le budget de la *Ville*.

Le parachèvement du dossier préliminaire par le *Lauréat* doit prendre en considération le processus de design intégré (PDI), les commentaires et les recommandations du *Jury* ainsi que des différents intervenants au *Projet*. Le *Lauréat* doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur le concept primé et qu'il consent à en réviser les éléments à l'intérieur du montant de ses honoraires et dépenses prévues.

Le concept du *Lauréat* peut faire l'objet de demandes d'ajustements de la part de la *Ville* et de d'autres intervenants au projet qui ont un droit de regard sur sa réalisation. En l'occurrence, le *Lauréat* s'engage à collaborer pleinement pour adapter son concept aux conjonctures qui peuvent évoluer dans le développement du *Projet*, incluant tout travail de rationalisation en vue de mieux rencontrer les objectifs du *Projet*, l'échéancier et les coûts qui lui sont rattachés. Il doit consentir à y donner suite dans le cadre du parachèvement de l'étape conceptuelle (Concept

post concours). Ces modifications ne doivent être que des ajustements au concept sans en dénaturer l'essence.

Par ailleurs, au moment de la signature du *Contrat* et à tout moment durant son exécution, la *Ville* se réserve le droit d'exiger une modification de la composition de l'*Équipe*, si cette modification est nécessaire pour se conformer à la loi. La *Ville* pourra entre autres exiger le remplacement d'un membre de l'*Équipe* qui ne détient pas les licences ou les autorisations requises en vertu de la loi. Le cas échéant, le membre remplaçant doit avoir des qualifications et une expérience équivalente au membre remplacé. Tous les coûts ou honoraires résultants ou occasionnés par le remplacement d'un membre de l'*Équipe* ou la modification de la composition de l'*Équipe* à la demande de la *Ville* sont aux frais du *Lauréat*.

Le *Lauréat* doit pouvoir compter en tout temps sur une *Équipe* compétente et disponible pour accomplir le *Contrat*. La *Ville* peut exiger que le *Lauréat* complète ou renforce la composition de son *Équipe*, si elle constate qu'il ne possède plus les ressources, l'expérience, l'expertise ou la disponibilité nécessaire pour réaliser le *Projet* à l'intérieur du cadre prévu. Dans l'éventualité où l'ajout de ces ressources est nécessaire pour s'adapter aux conditions de mise en œuvre du *Projet*, la *Ville* peut décider d'engager d'autres consultants en respect des règles d'adjudication des contrats prévues à la *Loi sur les cités et villes* et avec qui le *Lauréat* sera appelé à collaborer.

8.2 RETOUR DES PRESTATIONS

Les *Prestations* reçues seront conservées par la *Ville* et celle-ci ne peut être tenue responsable de quelque bris, dommage, détérioration ou perte de *Prestation* ou document, quelle qu'en soit la forme, transmis ou déposé par un *Finaliste* pendant qu'elle est en possession de celui-ci.

8.3 DIFFUSION

La *Ville* s'engage à diffuser les résultats du concours comprenant les *Prestations* des *Finalistes*, incluant celle du *Lauréat*, à la fin du concours. La *Ville* pourra tenir une exposition ou une autre activité. À cette occasion, le *Lauréat* sera invité à présenter sa *Prestation* au public.

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

Les *Prestations* des *Finalistes* seront notamment présentées sur le site Internet de l'Arrondissement.

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

Les *Concurrents* et les *Finalistes* (autres que le *Lauréat*) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur *Dossier de candidature* et leur *Prestation* bien qu'ils consentent à la *Ville*, par le simple fait de déposer un *Dossier de candidature*, une licence non exclusive, libre de redevances et royautés, incessible, sans limite de temps ni de territoire autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site Internet.

Tous les documents, le *Dossier de candidature* et la *Prestation*, quel que soient leur forme ou support, produits ou réalisés par le *Lauréat* du concours à qui est octroyé le *Contrat* deviennent la propriété entière et exclusive de la *Ville* qui peut en disposer à son gré. Le *Lauréat* à qui est octroyé un tel *Contrat* cède à la *Ville* tous ses droits de propriété intellectuelle et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du présent concours constituant son *Dossier de candidature* et sa *Prestation* (ci-après les « documents ») et renonce en faveur de celle-ci à l'exercice de ses droits moraux en regard de ces documents. Le *Lauréat* à qui est octroyé le *Contrat* cède ses droits de propriété intellectuelle et renonce à l'exercice de ses droits moraux conformément au présent paragraphe par le simple dépôt de son *Dossier de candidature*; aucun document autre que le présent *Règlement du concours* n'interviendra entre les parties à cet effet et le présent paragraphe prendra effet dès la décision de la *Ville* d'octroyer le *Contrat* au *Lauréat*.

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

Le *Lauréat* du concours garantit à la *Ville* qu'il détient tous les droits lui permettant de céder tous les droits de propriété intellectuelle et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux et, à cet égard, il prend fait et cause pour la *Ville* dans toute poursuite, réclamation ou demande découlant de cette cession des droits et la tient indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.

9.1 CRÉDITS

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

10. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

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

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

La Ville évaluera la qualité des services rendus par les *Professionnels* selon une grille de critères pré établis (ANNEXE R5 – GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT).

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

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

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

12. AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Les signataires au *Contrat* et les *Consultants* dont les contrats et les sous-contrats représentent une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement doivent, à la date de conclusion du *Contrat*, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'AMF, faute de quoi le *Contrat* ne pourra être conclu.

Toute entreprise partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au *Contrat* et dont le montant est égal ou supérieur au montant déterminé par le gouvernement doit également posséder une autorisation de contracter délivrée par l'AMF.

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

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

ANNEXE R1:

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
Ville de Montréal

ADOPTÉE LE 23 AOÛT 2016 PAR LE CONSEIL MUNICIPAL
ADOPTÉE LE 25 AOÛT 2016 PAR LE CONSEIL D'AGGLOMÉRATION

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE (version finale), telle qu'adoptée par le conseil municipal, à sa séance du 23 août 2016, et par le conseil d'agglomération, à son assemblée du 25 août 2016

Vu les articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*, RLRQ c. C-19;

CHAPITRE I
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION I
DÉFINITIONS

1. Dans le présent document, les expressions ou les mots suivants signifient :

- 1° « communications d'influences » : les activités de lobbyisme au sens de l'article 2 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T-11.011;
- 2° « intervenant » : les soumissionnaires, les adjudicataires de contrats ou tout autre cocontractant de la Ville de Montréal;
- 3° « participation à l'élaboration des documents d'appel d'offres » : toute action en vertu de laquelle une personne prépare ou produit, à la demande de la Ville, un document ou une partie de celui-ci devant servir à rédiger les documents d'appels d'offres ou à y être intégrés;
- 4° « période de soumission » : période entre le lancement d'un appel d'offres et l'octroi d'un contrat par l'instance décisionnelle municipale compétente ou par un fonctionnaire en vertu d'un règlement de délégation;
- 5° « personne liée » : lorsqu'il s'agit d'une personne morale, un de ses administrateurs ou un de ses dirigeants de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés ou un de ses dirigeants;
- 6° « personne responsable de l'appel d'offres » : personne désignée à ce titre dans les documents d'appel d'offres;
- 7° « politique » : la présente politique de gestion contractuelle;
- 8° « Ville » : la Ville de Montréal.

SECTION II
OBJET

2. La politique a pour objectif de répondre aux obligations prévues à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, RLRQ c. C-19.

SECTION III
CHAMP D'APPLICATION

3. Cette politique s'applique à tous les contrats municipaux et les démarches en lien avec ceux-ci. Elle doit être reflétée, en faisant les adaptations nécessaires, dans tous ces contrats, peu importe leur valeur, pour en assurer le respect.

CHAPITRE II

MESURES VISÉES PAR L'ARTICLE 573.3.1.2. DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

SECTION I

LIENS PERSONNELS OU D'AFFAIRES

4. Dans le cadre d'un appel d'offres, tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique a l'obligation de déclarer sans délai au secrétaire du comité de sélection ou technique les liens personnels ou d'affaires qu'il a avec un des soumissionnaires ou une personne qui est liée à ce dernier.

La Ville se réserve le droit de remplacer le membre visé par cette situation.

5. Au moment du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire fait état, par écrit, de tous ses liens personnels ou d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées aux documents d'appel d'offres comme ayant participé à l'élaboration des documents dudit appel d'offres.

En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement que les renseignements fournis pour répondre aux exigences du premier alinéa sont complets et exacts.

6. En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement, que le soumissionnaire n'a pas embauché à quelque fin que ce soit, directement ou indirectement, une personne qui a participé à l'élaboration des documents de cet appel d'offres.

7. Le soumissionnaire ne peut, directement ou indirectement, embaucher une personne qui a participé à l'élaboration des documents de l'appel d'offres en cause dans les douze (12) mois suivant le début de période de soumissions pour cet appel d'offres.

8. L'adjudicataire d'un contrat doit, pendant la durée du contrat, informer la Ville, par écrit, de l'apparition de tout lien d'affaires entre les personnes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui-même, le tout dans les cinq (5) jours de l'apparition de ce lien.

SECTION II

COMMUNICATIONS D'INFLUENCES

SOUS-SECTION I

COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES AVEC UN REPRÉSENTANT DE LA VILLE

9. Durant la période de soumission d'un appel d'offres, il est interdit au soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier de communiquer avec une autre personne que la personne responsable de cet appel d'offres au sujet de celui-ci.

Le soumissionnaire peut toutefois communiquer avec le bureau de l'inspecteur général ou du contrôleur général au sujet du comportement de la personne responsable ou de l'intégrité du processus d'octroi du contrat.

10. Il est interdit au soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier de chercher à influencer la personne responsable de cet appel d'offres dans ses communications avec celle-ci.

SOUS-SECTION II

LOBBYISME

11. Lorsque des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat de gré à gré, la personne qui contracte avec la Ville doit lui affirmer solennellement par écrit, le cas échéant, que ses communications 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.

Le cocontractant doit également faire état par écrit, le cas échéant, des personnes par qui et à qui les communications d'influence ont été effectuées en vue de l'obtention du contrat et affirmer solennellement que cette liste est complète.

12. En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu et qu'il n'y aura pas de communication d'influence, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes, pendant la période de soumission.

13. Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville doit 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*.

14. Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, doit demander à cette personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes. Dans le cas contraire, l'élu, le membre du personnel de cabinet ou l'employé de la Ville doit l'informer de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche et en informer le commissaire au lobbyisme.

SECTION III CONFIDENTIALITÉ

15. La composition des comités de sélection et technique, les dossiers évalués, les délibérations et les recommandations formulées sont confidentiels.

Le secrétaire, les membres du comité (de sélection ou technique) et les consultants doivent signer le formulaire intitulé Engagement solennel des membres joint en annexe à la présente politique.

Malgré le premier alinéa, dans le cadre des concours de design et d'architecture, la composition des comités de sélection et technique n'est pas confidentielle.

16. Tout intervenant, 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 ou, le cas échéant, de l'exécution de son contrat, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

SECTION IV PRÉVENTION DE LA CORRUPTION, COLLUSION ET AUTRES MANŒUVRES FRAUDULEUSES

17. Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le contexte de la préparation ou présentation d'une soumission, ou d'un contrat de gré à gré, effectuer ou tenter d'effectuer de la collusion, de la corruption, une manœuvre frauduleuse ou participer ou tenter de participer à un autre acte illégal de même nature susceptible de compromettre l'intégrité du processus d'appels d'offres ou de sélection du cocontractant de gré à gré ou de la gestion du contrat qui en résulte.

En déposant une soumission ou en concluant un contrat de gré à gré avec la Ville, son signataire affirme solennellement que le soumissionnaire ou le cocontractant de gré à gré n'a pas contrevenu, directement ou indirectement, au premier alinéa.

SECTION V SOUS-CONTRACTANT

18. Le cocontractant de la Ville doit faire affaire avec des sous-contractants qui respectent la présente politique tout au long de l'exécution du contrat, en faisant les adaptations nécessaires.

Dès que le cocontractant a connaissance d'une violation, par son sous-contractant, à la présente politique, il doit en informer la Ville immédiatement.

19. Le cocontractant de la Ville ne peut faire affaire avec un sous-contractant écarté de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat gré à gré avec la Ville.

SECTION VI **PRATIQUES ADMINISTRATIVES**

SOUS-SECTION I **MODIFICATIONS AU CONTRAT**

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

21. 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.

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

SOUS-SECTION II **INFORMATION ET OBTENTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

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

24. 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.

SOUS-SECTION III **COLLABORATION AVEC L'INSPECTEUR GÉNÉRAL**

25. Conformément à l'article 57.1.9 de la *Charte de la Ville de Montréal*, les personnes visées par cet article doivent notamment permettre à l'inspecteur général ou à ses représentants d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement pertinent à la réalisation de son mandat. Elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants d'utiliser tout ordinateur, tout matériel ou toute autre chose se trouvant sur les lieux visités pour accéder à des données pertinentes à la réalisation de son mandat et contenues dans un appareil électronique, un système informatique ou un autre support ou pour vérifier, examiner, traiter, copier ou imprimer de telles données.

En outre, elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants de pénétrer, à toute heure raisonnable, dans un bâtiment ou sur un terrain pour procéder à l'examen prévu au deuxième alinéa et lui prêter toute aide raisonnable.

De plus, tout intervenant ou tout administrateur, dirigeant ou employé de celui-ci doit offrir une pleine et entière collaboration à l'inspecteur général et à ses représentants désignés dans le cadre de ses opérations de vérification et d'inspection liées à un contrat visé par la présente politique. Il doit répondre de façon complète et véridique, dans les plus brefs délais, à toute demande provenant de l'inspecteur général et ses représentants désignés. Il doit notamment se présenter à l'heure et à l'endroit désignés par l'inspecteur général ou ses représentants afin de répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci.

CHAPITRE III CONTRAVENTIONS À LA POLITIQUE

26. Tout membre d'un conseil ou employé de la Ville qui contrevient sciemment à la politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

27. La découverte qu'un renseignement contenu aux affirmations solennelles effectuées en vertu des articles 5 ou 6 est incomplet ou inexact ou du non-respect des articles 7, 9, 10, 25 avant l'octroi du contrat permet à la ville, à sa seule discrétion, de rejeter la soumission.

28. La découverte qu'un renseignement contenu aux affirmations solennelles effectuées en vertu des articles 12 ou 17 est incomplet ou inexact ou du non-respect du premier alinéa de l'article 17 emporte le rejet de la soumission;

29. La découverte qu'un renseignement contenu aux affirmations solennelles effectuées en vertu des articles 5, 6, 12 ou 17 est incomplet ou inexact ou du non-respect des articles 7, 8, 9, 10, 11, 17 ou 25 pendant l'exécution du contrat en cause permet à la Ville, à sa seule discrétion, de résilier ce contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours.

30. Le non-respect des articles 18 ou 19 pendant l'exécution du contrat en cause permet à la Ville, à sa seule discrétion, de résilier ce contrat sans préjudice de ses autres droits et recours ou d'exiger de son cocontractant qu'il remplace le sous-contractant concerné.

31. Le soumissionnaire, dont la soumission a été rejetée conformément aux articles 27 ou 28, se voit écarté de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant :

- 1° une (1) année à partir du rejet de la soumission qui résulte de la découverte qu'un renseignement contenu à l'affirmation solennelle effectuée en vertu de l'article 5 est incomplet ou inexact ou du non-respect des articles 9 ou 12;
- 2° trois (3) années à partir du rejet de la soumission qui résulte du non-respect de l'article 10;
- 3° cinq (5) années à partir du rejet de la soumission qui résulte de la découverte qu'un renseignement contenu à l'affirmation solennelle effectuée en vertu du deuxième alinéa de l'article 17 est incomplet ou inexact ou du non-respect du premier alinéa de l'article 17;

32. Le cocontractant dont le contrat a été résilié ou aurait pu être résilié conformément à l'article 29, se voit écarté de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant :

- 1° une (1) année de la découverte qu'un renseignement contenu aux affirmations solennelles effectuées en vertu des articles 5 ou 11 est incomplet ou inexact ou du non-respect des articles 8, 9 ou 12;
- 2° trois (3) années de la découverte du non-respect de l'article 10;
- 3° cinq (5) années de la découverte qu'un renseignement contenu à l'affirmation solennelle effectuée en vertu du deuxième alinéa de l'article 17 est incomplet ou inexact ou du non-respect du premier alinéa de l'article 17;

33. Le cocontractant dont le contrat a été résilié ou aurait pu être résilié, conformément à l'article 29 en raison des articles 6 ou 7, peut, à la seule discrétion de la Ville, se voir écarter de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant trois (3) années à compter de la découverte qu'un renseignement contenu à l'affirmation solennelle effectuée en vertu de l'article 6 est incomplet ou inexact ou du non-respect de l'article 7.

34. Le cocontractant dont le contrat a été résilié ou aurait pu être résilié conformément à l'article 30, en raison d'une violation du 2e alinéa de l'article 18 ou de l'article 19, se voit écarté de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant trois (3) années de la découverte de cette violation.

35. La personne liée à un soumissionnaire ou à un autre cocontractant de la Ville, qui a posé un geste contraire à la présente politique qui a emporté ou aurait pu emporter le rejet de la soumission ou la résiliation du contrat, se voit écarté de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pour la même période que celle prévue pour le soumissionnaire ou le cocontractant à la présente politique, sous réserve de l'exception prévue à la fin de l'article précédent.

L'exclusion du premier alinéa s'applique également durant la même période :

- 1° aux personnes morales où la personne liée visée est administratrice, dirigeante ou détentrice d'actions du capital-actions qui lui confère au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale;
- 2° aux sociétés en nom collectif, en commandite ou en participation où la personne liée visée est associée ou dirigeante.

36. Malgré les exclusions d'appel d'offres prévues aux articles 31 à 35 et 39, la Ville peut conclure un contrat avec une personne visée par ces articles, lorsqu'elle est la seule en mesure de :

- 1° de fournir une assurance, des matériaux, du matériel ou des services après que les vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics conclu par le Gouvernement du Québec;
- 2° aux fins de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel :
 - a) d'assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
 - b) de protéger des droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
 - c) de faire de la recherche ou du développement;
 - d) de produire un prototype ou un concept original;
- 3° d'exécuter des travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide, à titre de propriétaire des conduites ou des installations;
- 4° de faire l'entretien d'équipements spécialisés parce qu'elle les a fabriqués ou parce qu'elle a désigné un représentant pour ce faire;
- 5° d'exécuter des travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle, et ce, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;
- 6° de céder à la Ville un immeuble ou un droit réel, tel que, mais sans limitation, une servitude, dont la Ville a besoin pour toutes fins municipales.

37. Malgré les exclusions d'appel d'offres prévues aux articles 31 à 35 et 39, la Ville peut conclure un contrat avec une personne visée par ces articles :

- 1° lorsque ses services professionnels sont nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, dans la mesure toutefois où tel contrat de services professionnels fait suite à un rapport ou à un document préparé par cette personne à la demande de la Ville;
- 2° pour lui permettre de développer un site dont elle est propriétaire ou pour lequel elle a un mandat exclusif de ce faire;
- 3° lorsqu'elle a conclu un premier contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis à la suite d'une demande de soumissions afin que cette personne procède à l'adaptation ou à la modification de tels plans et devis pour la réalisation des travaux aux fins desquelles ils ont été préparés ou afin qu'elle procède à la surveillance liée à une telle adaptation ou modification ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux;
- 4° lorsqu'elle détient son autorisation de l'Autorité des marchés financiers.

CHAPITRE IV MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

38. Toute personne inscrite au registre des personnes écartées de tout appel d'offres en vertu de l'application de la politique en vigueur avant le 23 août 2016 (en ce qui a trait à l'exercice des compétences relevant du conseil municipal) ou le 25 août 2016 (en ce qui a trait à l'exercice des compétences relevant du conseil d'agglomération) demeure inscrite audit registre jusqu'à la date de fin de la période d'interdiction qui s'applique eu égard à l'infraction commise.

Le premier alinéa ne trouve pas application si la personne possède son autorisation de l'Autorité des marchés financiers.

39. Le fait qu'une personne :

- ait été déclarée coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autre acte de même nature ou tenue responsable, par une décision finale d'un tribunal, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat;
- ait admis avoir participé à un tel acte;
- ait soudoyé un employé d'un organisme public, un élu ou un membre du personnel de cabinet;

sur le territoire du Québec dans les cinq (5) années précédant le 23 août 2016 (en ce qui a trait à l'exercice des compétences relevant du conseil municipal) ou le 25 août 2016 (en ce qui a trait à l'exercice des compétences relevant du conseil d'agglomération), permet à la Ville, à sa seule discrétion, d'écarter cette personne, de même qu'une personne qui lui est liée, de tout appel d'offres, de tout sous-contrat ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant cinq (5) ans à compter de l'un ou de l'autre de ces événements.

Le premier alinéa ne trouve pas application si la personne possède son autorisation de l'Autorité des marchés financiers.

La commission d'un acte contraire à la présente politique pendant cette même période de cinq (5) années, dans le contexte d'un appel d'offres lancé par la Ville, d'un contrat ou d'un sous-contrat, permet à cette dernière, à sa seule discrétion, d'écarter le soumissionnaire, de même qu'une personne visée à l'article 35, de tout appel d'offres, de tout sous-contrat ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant la même période que celle prévue aux articles 31 à 35 à l'égard de tel acte.

40. La présente politique s'applique à tout processus d'appel d'offres et à tout contrat, notamment ceux en cours au moment de son adoption.

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

ANNEXE

Dispositions législatives de la *Loi sur les cités et villes citées* dans la Politique de gestion contractuelle

573.3.1.2. Toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle.

Une telle politique est applicable à tout contrat, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2.

La politique doit notamment prévoir:

1° des mesures visant à 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;

2° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

3° des mesures visant à 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 (chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;

4° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

5° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

6° des mesures ayant pour but de 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;

7° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Toute municipalité doit rendre sa politique accessible en tout temps en la publiant sur le site Internet où elle publie la mention et l'hyperlien visés au deuxième alinéa de l'article 477.6.

Le greffier doit, au plus tard le 30^e jour suivant celui de l'adoption de la politique ou de toute résolution qui la modifie, en transmettre une copie certifiée conforme au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

L'article 573.3.4 s'applique uniquement, en ce qui concerne le non-respect d'une mesure prévue dans la politique, dans le cas d'un contrat dont le processus d'attribution a commencé après la date à compter de laquelle la mesure est prévue dans la politique.

573.3.4. Peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, ne respecte pas l'interdiction prévue au paragraphe 3.1 de l'article 573 ou qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles ou les mesures, selon le cas, prévues aux articles précédents de la présente sous-section, dans l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3.0.1 et 573.3.1.1 ou dans la politique adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la municipalité et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 529 et aux articles 532 à 535 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

Disposition de la *Charte de la Ville de Montréal* citée dans la Politique de gestion contractuelle

57.1.9. Dans l'exercice de ses fonctions, l'inspecteur général a le droit d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement, pertinents à la réalisation de son mandat, de la ville ou de tout fonctionnaire ou employé de celle-ci, de tout membre d'un conseil ou d'un comité de sélection, du cabinet d'un maire de la ville ou d'un conseiller désigné au sens de l'article 114.5 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19) ou de tout membre du personnel de ce cabinet ou d'une personne mentionnée au cinquième alinéa ou de tout représentant de celle-ci. Il peut en prendre toute copie.

L'inspecteur général peut, à toute heure raisonnable, pénétrer dans un bâtiment ou sur un terrain pour procéder à l'examen prévu au premier alinéa. Il peut obliger le propriétaire ou l'occupant des lieux visités et toute autre personne se trouvant sur les lieux à lui prêter toute aide raisonnable.

L'inspecteur général peut en outre utiliser tout ordinateur, tout matériel ou toute autre chose se trouvant sur les lieux visités pour accéder à des données pertinentes à la réalisation de son mandat et contenues dans un appareil électronique, un système informatique ou un autre support ou pour vérifier, examiner, traiter, copier ou imprimer de telles données.

L'inspecteur général peut déterminer les modalités raisonnables selon lesquelles les documents ou les renseignements mentionnés au premier alinéa lui sont transmis.

La personne visée au premier alinéa est l'une des suivantes:

1° une personne morale qui satisfait à l'une ou l'autre des conditions suivantes:

- a) elle fait partie du périmètre comptable défini dans les états financiers de la ville;
- b) la ville ou un mandataire de celle-ci nomme plus de 50% des membres de son conseil d'administration;
- c) la ville ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50% de ses parts ou actions votantes en circulation;

2° une personne qui est en relation contractuelle avec la ville ou avec une personne morale visée au paragraphe 1°;

3° un sous-contractant de la personne visée au paragraphe 2° relativement au contrat principal visé à ce paragraphe.

L'inspecteur général doit, sur demande, s'identifier et exhiber au propriétaire ou à l'occupant des lieux visités en application du deuxième alinéa ou à toute autre personne se trouvant sur ces lieux, un certificat attestant sa qualité et signé par le greffier de la ville.

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE LASALLE

ANNEXE R2 - FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT

À joindre **obligatoirement** lors du dépôt du Dossier de candidature (Étape 1)

NOM DU PROJET **AGRANDISSEMENT ET RÉNOVATION
DE LA BIBLIOTHÈQUE L'OCTOGONE**

Nous avons pris connaissance de tous les documents du concours énumérés à la liste des documents à l'article 3.3 du Règlement du concours d'architecture ainsi que des addenda suivants :

Addenda # _____ Date : _____

Addenda # _____ Date : _____

Addenda # _____ Date : _____

Addenda # _____ Date : _____

En accord avec l'ensemble de ces documents, nous déposons le présent Dossier de candidature selon l'identification suivante :

Nom de l'architecte ou société, regroupement d'architectes + ingénieurs

(suite)

Nom de **l'architecte répondant** pour la durée du concours

Adresse numéro / rue / ville / code postal

Téléphone bureau + # poste / # Téléphone mobile de **l'architecte répondant**

Adresse de courrier électronique de **l'architecte répondant**

Nom de **l'architecte répondant autorisé à signer**

Signature

Date

ANNEXE R3 - CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

DU FINALISTE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est le 275, rue Notre Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, agissant et représentée par madame Marie-Claude Lavoie, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de la résolution du CE16 1668;

CI-APRÈS APPELÉE LA « VILLE »

ET :

1) CORPORATION: **(NOM DE LA CORPORATION)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au (adresse : no civique, rue, ville, province, code postal), agissant et représentée par (nom de l'architecte ou du designer répondant), dûment autorisé(e) aux fins des présentes tel qu'il(elle) le déclare;

2) SOCIÉTÉ: **(NOM DE LA SOCIÉTÉ)**, société de (ex: d'architectes ou de designers), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : no civique, rue, ville, province, code postal), représentée par (nom de l'architecte ou du designer répondant) déclarant être associé(e) et être expressément autorisé(e) par ses coassociés, à agir aux fins des présentes;

3) INDIVIDU: **(NOM DE LA PERSONNE)**, (profession), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : no civique, rue, ville, province, code postal) ;

CI-APRÈS APPELÉE LE « FINALISTE »

N° d'inscription T.P.S. :

N° d'inscription T.V.Q. :

ATTENDU QUE la *Ville* de Montréal a adopté une politique de gestion contractuelle en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ladite Politique au Finaliste;

ATTENDU QU'EN vertu d'une sentence arbitrale, l'article 7 de la Politique de gestion contractuelle est inopérant envers les membres du Syndicat professionnel des scientifiques à pratique exclusive de Montréal (arpenteurs-géomètres, ingénieurs, chimistes et médecins vétérinaires)

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 **DÉFINITIONS**

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

- 1.1 « **Concours** » : concours d'architecture pluridisciplinaire relatif au projet de « agrandissement et rénovation de la bibliothèque L'OCTOGONE », tel que plus amplement décrit aux annexes 1 et 2 de la présente convention;
- 1.2 « **Directeur** » : le directeur du Service de la gestion et de la planification immobilière de la Ville ou son représentant dûment autorisé;
- 1.3 « **Annexe 1** » : le Règlement du concours daté du 7 août 2017 (incluant les addendas);
- 1.4 « **Annexe 2** » : le Programme de concours daté du 7 août 2017 et le Programme fonctionnel et technique daté de juin 2017 (incluant les addenda);
- 1.5 « **Annexe 3** » : le Dossier de candidature du Finaliste déposé le 18 septembre 2017 en conformité avec le Règlement du concours (Annexe 1).

ARTICLE 2 **OBJET**

La Ville retient les services professionnels du Finaliste qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2 et 3 jointes aux présentes, à développer, réaliser, déposer et présenter au terme de l'étape 2 du Concours, la Prestation décrite à l'article 6.2 du Règlement du concours (Annexe 1), relatif au projet d' « agrandissement et rénovation de la bibliothèque L'OCTOGONE ».

ARTICLE 3 **INTERPRÉTATION**

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

ARTICLE 4 **DURÉE**

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

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

La Ville doit :

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

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU FINALISTE

Le Finaliste doit :

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

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR

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

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

ARTICLE 8 **HONORAIRES**

En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Finaliste, la Ville s'engage à lui verser une somme forfaitaire de quatre-vingt-dix-sept mille sept cent vingt-huit dollars et soixante-quinze cents (97 728,75 \$), couvrant tous les honoraires, dépenses admissibles et toutes les taxes applicables aux services du Finaliste.

Cette somme est payable en un seul versement, lorsque le Finaliste a complètement exécuté sa Prestation conformément à la présente convention et aux Annexes 1, 2 et 3, et sur présentation d'une facture à cette fin.

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

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

ARTICLE 9 **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

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

ARTICLE 10 **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

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

ARTICLE 11 **RÉSILIATION**

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

ARTICLE 12 **CONDITIONS GÉNÉRALES**

12.1 Entente complète

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

12.2 Divisibilité

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

12.3 Absence de renonciation

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

12.4 Représentations du Finaliste

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

12.5 Modification à la convention

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

12.6 Lois applicables et juridiction

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

12.7 Ayants droit liés

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

12.8 Cession

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

12.9 Avis et élection de domicile

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

Élection de domicile du Finaliste

Le Finaliste fait élection de domicile au ([inscrire l'adresse](#)), province de Québec et tout avis doit être adressé à l'attention du ([inscrire le titre du responsable](#)). Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Finaliste fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au ([inscrire l'adresse](#)), à Montréal, province de Québec et tout avis doit être adressé à l'attention du Directeur.

12.10 Exemple ayant valeur d'original

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

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le ^e jour de 201

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
(nom de la personne autorisée)

Le ^e jour de 201

(NOM DU FINALISTE)

Par : _____
(nom de l'architecte répondant), (titre)

ANNEXE R4

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET

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

représentant dûment autorisé de l'*Architecte répondant* et membre de l'*Équipe*, atteste au nom du *Finaliste* et de l'*Équipe*, que le *Finaliste* et les membres de son *Équipe* s'engagent à respecter le budget de construction, tel qu'énoncé à l'article 1.4 du *Règlement*, et de soumettre un concept répondant à cet objectif.

SIGNATURE DE L'ARCHITECTE RÉPONDANT :

DATE :

ANNEXE R5 – GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Dans le cadre de l'application de la clause 11 du Règlement de concours « Évaluation de rendement », l'évaluation de l'adjudicataire, en fin de contrat, sera effectuée selon la grille de thèmes ci-dessous. La note de passage étant de 70%, est considérée comme un rendement insatisfaisant une note de moins de 70%.

Thèmes et critères	Pondération
Aspect de la conformité technique Le respect des exigences de performance du PFT La clarté et fidélité des dessins et devis La clarté et fidélité des rapports Le niveau de détail Qualité des concepts présentés Compréhension des objectifs du mandat	35 %
Respect des délais et des échéanciers et aspects financiers Respect des échéances pour la remise des plans et devis. Respect des échéanciers pour la remise des rapports d'étape Délai de réponse (téléphone et courrier) Précision des estimés (fin) Respect du budget (fin) Optimisation des coûts (fin)	35 %
Fourniture et utilisation des ressources Compétence et disponibilité du Coordonnateur Compétence et disponibilité de l'architecte concepteur Compétence et disponibilité de l'Équipe de projet État, efficacité et disponibilité des équipements (eq)	10 %
Organisation et gestion La supervision et coordination du Coordonnateur Qualité de la coordination des plans et devis Planification des travaux Répartition des travaux entre les intervenants Respect des directives administratives du devis Utilisation de pratiques d'assurance qualité	10 %
Communication et documentation Qualité des communications Qualité des rapports et de toute la documentation transmise La disponibilité de la documentation La présence aux rencontres de chantier	10 %

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT LASALLE

ANNEXE R6 - AVIS D'APPEL DE CANDIDATURES

NOM DU PROJET **AGRANDISSEMENT ET RÉNOVATION
DE LA BIBLIOTHÈQUE L'OCTOGONE**

PROMOTEUR VILLE DE MONTRÉAL / ARRONDISSEMENT DE LASALLE

CONSEILLÈRE PROFESSIONNELLE MICHELLE DÉCARY ARCHITECTE

Le promoteur, organise un concours d'architecture en deux (2) étapes dans le cadre du projet d'agrandissement et rénovation de la Bibliothèque L'Octogone, située au 1080 avenue Dollard dans l'Arrondissement de LaSalle à Montréal. L'objectif du concours est de sélectionner un projet lauréat et de mandater l'équipe lauréate pour sa réalisation.

À cet effet, le promoteur lance, par le présent avis, un appel de candidatures auprès de tous les architectes du Québec et des provinces visées par un accord interprovincial de libération des marchés applicable à la Ville de Montréal en vue de sélectionner les finalistes qui seront invités à participer au concours pour la préparation des prestations. Ce concours d'architecture est approuvé par le Ministère des affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

La première étape consiste à lancer un appel de candidatures auprès des architectes et ingénieurs, lesquels doivent présenter une équipe pluridisciplinaire dont certains membres doivent posséder une accréditation PA ou AE LEED. Les disciplines visées par ce concours sont : architecture, génie civil, structure, mécanique et électricité. Le promoteur recherche une équipe multidisciplinaire créative qui pourra mettre à profit son expertise afin de proposer un projet qui rencontrera tous les objectifs visés. Le choix des **quatre (4) finalistes retenus** s'effectue sur la base de l'évaluation des dossiers de candidature reçus. La deuxième étape consiste à permettre aux finalistes d'exécuter leur prestation et ainsi soumettre leur projet au jury lequel est assisté d'un comité technique. À l'issue de l'évaluation des projets, le jury désignera le choix de l'équipe lauréate au promoteur.

Le projet de la bibliothèque l'Octogone consiste essentiellement à rénover les 2 900 m² que comporte le bâtiment actuel et d'y ajouter 1 600 m² en nouvelle construction afin que cette bibliothèque devienne une institution phare dans son milieu. Le budget de construction est de 12,6 M\$.

Les documents du concours seront disponibles à compter du **7 août 2017** en s'adressant au Service électronique d'appels d'offres (SEAO) en communiquant avec un des représentants par téléphone au 1 866 669-7326 ou au 514 856-6600 ou en consultant le site Web www.seao.ca. Les documents peuvent être obtenus au coût établi par le SEAO. Les participants sont responsables de se procurer tous les documents du concours ainsi que les addenda. Les dossiers de candidature devront être déposés avant **10h30 le 18 septembre 2017** aux bureaux du promoteur à Montréal. Pour tout renseignement, contactez Michelle Décary, conseillère professionnelle, par courriel à l'adresse suivante : michelle@decaryarchitecte.ca.

La Ville de Montréal ne s'engage à retenir aucune des candidatures ni des prestations reçues et n'assume aucune obligation de quelle que nature que ce soit envers les candidats.