

RÈGLEMENT



Concours de design urbain Promenade Smith, Griffintown

VILLE DE MONTRÉAL



CONCOURS DE DESIGN URBAIN PROMENADE SMITH, GRIFFINTOWN

Partenaires :
Direction du développement économique et urbain
Arrondissement du Sud-Ouest
VILLE DE MONTRÉAL



OCTOBRE 2011

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	5
DÉFINITIONS	5
1. CONSTITUTION DU CONCOURS	7
1.1 MISE EN CONTEXTE DU CONCOURS	7
1.2 OBJET DU CONCOURS	8
1.3 OBJECTIFS DU CONCOURS	9
1.4 TYPE DE CONCOURS	9
2. ACTEURS DU CONCOURS	10
2.1 REPRÉSENTANT DE LA VILLE	10
2.2 CONSEILLERS PROFESSIONNELS	10
2.3 JURY	10
2.4 COMITÉ TECHNIQUE	11
2.5 OBSERVATEURS	11
3. ADMISSIBILITÉ, EXCLUSION ET INSCRIPTION	12
3.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	12
3.2 CONFLIT D'INTÉRÊTS	12
3.3 CONDITIONS D'EXCLUSION	13
3.4 POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE	13
3.5 INSCRIPTION DES <i>CONCURRENTS</i>	13
3.6 DOCUMENTS DU CONCOURS	13
3.7 SOUMISSION UNIQUE	14
4. MISE EN GARDE	15
5. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATION	16
5.1 ANNONCE DU CONCOURS	16
5.2 MOYENS DE COMMUNICATION	16
5.3 LANGUE DE COMMUNICATION	17
5.4 RÉCEPTION ET DÉPÔT DES <i>PROPOSITIONS</i> ET DES <i>PRESTATIONS</i>	17
6. RÉMUNÉRATION	18
7. ÉTAPE 1: PRÉPARATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DES <i>PROPOSITIONS</i>	19
7.1 CONTENU DES <i>PROPOSITIONS</i>	19
7.2 DESCRIPTION DES DOCUMENTS REQUIS POUR LES <i>PROPOSITIONS</i>	19
7.3 DÉPÔT DES <i>PROPOSITIONS</i>	20
7.4 MODE D'ÉVALUATION DES <i>PROPOSITIONS</i>	21
7.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES <i>PROPOSITIONS</i>	21

8. ÉTAPE 2: PRÉPARATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DES PRESTATIONS	23
8.1 CONTENU DES PRESTATIONS	23
8.2 DESCRIPTION DES DOCUMENTS REQUIS POUR LES PRESTATIONS	23
8.3 DÉPÔT DES PRESTATIONS	25
8.4 MODE D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS	25
8.5 COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU JURY	26
8.6 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS	26
9. SUITES DU CONCOURS	27
9.1 DIFFUSION DES RÉSULTATS DU CONCOURS	27
9.2 CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS	27
9.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION DU PROJET	28
9.4 TAXES	29
10. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS	30
10.1 CONSENTEMENT	30
10.2 EXAMEN DES DOCUMENTS	30
10.3 SIGNATURES	30
10.4 RETRAIT D'UNE OFFRE	31
10.5 RÉCEPTION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DE PROPOSITION ET PRESTATIONS	31
11. PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR	32
11.1 PROPRIÉTÉ ET DROIT D'AUTEUR	32
11.2 CONFIDENTIALITÉ	32
11.3. RECONNAISSANCE DE LA VALIDITÉ DES DÉCISIONS DU JURY	33
12. CALENDRIER	34
ANNEXE A - APPEL DE PROPOSITIONS	35
ANNEXE B - FORMULAIRE D'INSCRIPTION (EXEMPLE)	36
ANNEXE C - FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE LIENS D'AFFAIRES	38
ANNEXE D - FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PROPOSITION	40
ANNEXE E - FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PRESTATION	41
ANNEXE F - CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS	42
ANNEXE G - POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE MONTRÉAL	52

PRÉAMBULE

Le *projet* d'aménagement de la promenade Smith s'inscrit dans une série d'interventions que la Ville de Montréal a réalisées depuis plus de vingt ans dans le Vieux Montréal et à ses abords pour améliorer le cadre de vie du centre de la *Ville* et pour rendre les quartiers aux citoyens. Parmi ces exemples, viennent à l'esprit la promenade de la Commune, la place Jacques-Cartier, la place de la Paix et la rue Charlotte, la place d'Youville, le Quartier international, et la Cité du Multimédia. Plus récemment, les nouveaux aménagements du Quartier des spectacles et de la Place d'Armes s'inscrivent dans cette continuité.

Pour l'aménagement de la promenade Smith, située à la limite Est du secteur Griffintown, la Ville de Montréal a choisi de procéder par concours de design urbain, s'inscrivant dans la foulée des engagements pris par la *Ville* et les partenaires du Plan d'action 2007-2017-Montréal, métropole culturelle. Ce plan d'action vise notamment à promouvoir l'excellence en design et en architecture par la généralisation des concours et à contribuer à l'affirmation de Montréal en tant que Ville UNESCO de design.

C'est dans ce contexte que la Division de l'urbanisme, le Bureau du design ainsi que le Bureau de gestion des grands projets de la Ville de Montréal ont collaboré à la mise en œuvre du concours de la promenade Smith.

DÉFINITIONS

Aux fins du présent concours, à moins que le texte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

Convention de services professionnels : Ensemble des services professionnels que la *Ville* entend confier au *lauréat* après le concours, en vue de réaliser le *projet* d'aménagement urbain de la Promenade Smith ainsi que les modalités d'exécution de ces mêmes services.

Comité technique : Comité qui analyse les répercussions techniques, programmatiques, réglementaires et budgétaires des *prestations*. Il fait rapport au *jury* mais ne participe pas au jugement des projets. Son analyse est factuelle et basée sur les documents du concours.

Concurrent : *Designer* ou firme de *designer* qui doit remplir les conditions d'admissibilité au concours et qui soumet une *proposition* conforme au *règlement* à la première étape du concours.

Conseiller professionnel : Architecte dont les services sont retenus par la *Ville* afin de préparer les documents du concours, d'organiser les activités qu'il nécessite et d'en assurer le bon déroulement, dans le respect des règles établies. Il agit à titre de secrétaire du comité technique et du *jury*, sans droit de vote.

Designer : Tout praticien, membre d'un ordre ou d'une association professionnelle dont la pratique est liée à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement urbain (par exemple en architecture, architecture de paysage, urbanisme, design de l'environnement, design industriel, design urbain). À défaut d'être membre d'un tel ordre ou d'une telle association, tout praticien diplômé d'un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement urbain et dont

la pratique dans le domaine est reconnue par ses pairs, attestée par deux lettres de membres en règles d'un ordre ou d'une association pertinente.

Designer principal : *Designer* représentant d'un *concurrent*.

Finaliste : *Concurrent* sélectionné par le *jury* au terme de la première étape du concours pour préparer et soumettre, à la deuxième étape, une *prestation* conforme au *règlement*.

Jury : Groupe de personnes chargé d'analyser et d'évaluer les *propositions* et les *prestations* des *concurrents* et *finalistes* du concours conformément au *règlement* et au *programme* et de recommander un *lauréat* aux autorités de la *Ville*. Le rôle du *jury* comprend également la validation de la conformité des *propositions* et des *prestations* au *règlement* et au *programme* du concours.

Lauréat : *Finaliste* dont la *prestation* est sélectionnée par le *jury* au terme du concours.

Prestation : Ensemble des travaux soumis à l'appréciation du *jury* par un *finaliste*, y compris les documents exigés et la participation à une entrevue, à la 2e étape du concours.

Projet : Aménagement urbain de la Promenade Smith telle qu'elle est définie au plan des lots de réalisation contenu à l'article 1.2 du *règlement*.

Programme : Document officiel du concours, complémentaire au *règlement*, qui fournit les informations, les orientations et les directives requises pour préparer une *proposition* et une *prestation* satisfaisantes et complètes en regard des défis que lance le *projet*.

Proposition : Ensemble des documents soumis à l'appréciation du *jury* par un *concurrent* à la 1re étape du concours.

Règlement : Document comprenant toutes les conditions de participation et toutes les clauses régissant le déroulement du concours.

Ressource externe : Professionnel ou consultant engagé par un *finaliste* pour l'aider à élaborer sa *prestation* pendant le concours. Le cas échéant, elle doit agir sous l'autorité d'un *designer principal*. Une *ressource externe* ne fait pas partie du *concurrent* ou du *finaliste*.

Ville : la Ville de Montréal. Personne morale initiatrice du concours et responsable de la réalisation du *projet* qui en fait l'objet, le cas échéant et suivant les dispositions du *règlement*.

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

1.1 MISE EN CONTEXTE DU CONCOURS

La transformation en espaces publics d'une partie des emprises routières et ferroviaires du secteur Griffintown fait l'objet du présent concours de design urbain.

Ce secteur correspond à une partie de l'arrondissement du Sud-Ouest de Montréal, en bordure du canal de Lachine. Il fut un temps le moteur du dynamisme industriel canadien. En déclin et en attente d'une nouvelle vocation depuis la fin du XX^e siècle il a été réinvesti ces dernières décennies par une nouvelle population composée en partie d'artistes, d'artisans et de travailleurs autonomes. Aujourd'hui en voie de requalification, le secteur fait l'objet d'un nouvel intérêt de la part des promoteurs immobiliers et des citoyens en général.



FIGURE 1 : PHOTO DU SITE DE LA PROMENADE SMITH ET DES LIMITES DU CONCOURS.

Le site d'intervention pour les besoins du concours est décrit dans le *programme*. Les figures 1 et 2 en fournissent un aperçu.



FIGURE 2 : PLAN DU SITE DE LA PROMENADE SMITH ET LES LIMITES DU CONCOURS.

1.2 OBJET DU CONCOURS

Le site du concours se compose d'une frange urbaine d'environ 500m, le long de l'actuelle rue Smith, et qui s'étire de l'intersection des rues de Nazareth et Wellington jusqu'au Canal de Lachine au sud. Près du canal, le site comprend également une place triangulaire sise dans l'axe de la rue de la Montagne. La superficie du site du concours est d'environ 1,8 hectare (lots de réalisation 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 7).

Les interventions prévues sont les suivantes :

- Transformer cette frange urbaine en promenade publique le long de la voie ferrée du CN ;
- Aménager l'espace public situé entre les rues Ann, Wellington, Nazareth et Smith ;
- Aménager l'espace public délimité par les rues Smith, Ann et Brennan et par le mur porteur sud du viaduc ;
- Aménager le square Gallery entre les rues Smith et Wellington incluant les axes des rues Murray et de la Montagne.

Le budget de construction des lots 1, 2 et 3 (voir la figure 3) est évalué à 8 637 000\$ (plus taxes), pour une surface approximative totale de 0,95 hectare. Toutes les informations apparaissant ou mentionnées à la *prestation* doivent être incluses dans le budget lié au lot de réalisation concerné.

Bien que le concours porte également sur les lots 4, 5, 6 et 7, ces derniers seront réalisés ultérieurement pour une surface approximative de 0,85 hectare. Le budget de construction des lots 4, 5, 6 et 7 n'est pas encore déterminé. Toutefois, aux fins du

dépôt des prestations et afin de permettre leur comparaison, les *finalistes* devront déposer une *prestation* qui respecte un budget unitaire équivalent à celui des lots 1, 2 et 3, soit un budget de construction de 7 728 000 \$ (plus taxes) pour les lots 4, 5, 6 et 7 (voir la figure 3). Toutes les informations apparaissant ou mentionnées à la *prestation* doivent être incluses dans le budget lié au lot de réalisation concerné.

1.3 OBJECTIFS DU CONCOURS

Le concours vise à élaborer et évaluer des concepts d'aménagement et de design urbain qui satisfassent et même dépassent les attentes de la *Ville* en dépit des défis posés par le *projet*. Il vise subséquemment à octroyer au *lauréat* du concours un contrat de services professionnels afin qu'il prépare, des plans et devis des trois premiers lots de réalisation du *projet*, soit les lots 1, 2 et 3 (voir la figure 3), lesquels devront être approuvés par des ingénieurs désignés par la *Ville*.

Le *lauréat* devra également assurer le suivi de la qualité des travaux de réalisation de ces trois premiers lots (voir la figure 3). La surveillance des travaux sera assurée par des ingénieurs désignés par la *Ville*.

Le *lauréat* devra également fournir des services professionnels afin qu'il termine les esquisses et prépare le dossier préliminaire des lots 4, 5, 6 et 7. Le *lauréat* pourrait également être appelé à fournir des services additionnels à titre de consultant dans le cadre de la réalisation des lots 4, 5, 6 et 7.

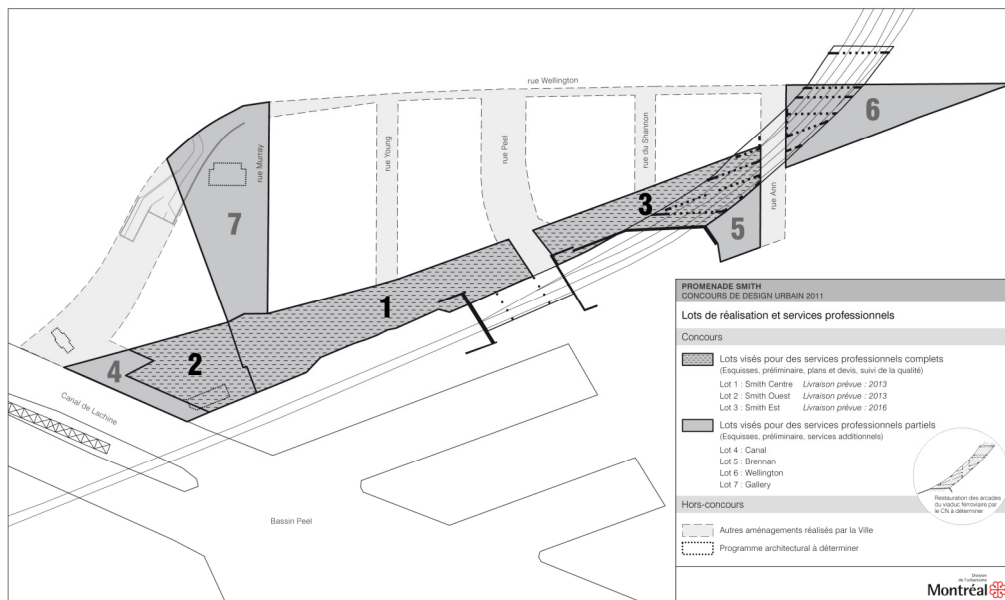


FIGURE 3 : PLAN DES LOTS DE RÉALISATION.

1.4 TYPE DE CONCOURS

Le concours de design urbain est un concours :

- De projet,
- Ouvert,
- Pluridisciplinaire,
- Tenu à l'échelle du Canada,
- En deux étapes, la première étant sur *propositions* anonymes et la seconde, sur *prestations* rémunérées des quatre (4) *finalistes*.

2. ACTEURS DU CONCOURS

2.1 REPRÉSENTANT DE LA VILLE

Le responsable du concours et représentant de la *Ville* est Monsieur Peter Fianu, architecte, conseiller en aménagement, Atelier d'aménagement et de design urbain (AADU), Division de l'urbanisme, Direction du développement économique et urbain.

2.2 CONSEILLERS PROFESSIONNELS

Deux personnes agissent conjointement comme conseillers professionnels pour ce concours :

- M. Guy Villemure, architecte, *conseiller professionnel* principal;
- M. Jacques White, architecte, *conseiller professionnel* adjoint.

2.3 JURY

2.3.1 COMPOSITION DU JURY

Le *jury* comprend sept (7) membres. Il est composé des personnes suivantes :

- M. Georges Adamczyk, professeur titulaire, École d'architecture, Université de Montréal, président du *jury*;
- M. Georges Baird, architecte, *designer* urbain, professeur à la John H. Daniels Faculty of Architecture, Landscape, and Design, University of Toronto;
- M. Eric Bunge, architecte, n-architecture, New-York;
- Mme Dominique Côté, architecte de paysage, représentante de l'Arrondissement du Sud-Ouest;
- M. Wade Eide, architecte, AADU, représentant de la Direction du développement économique et urbain, Ville de Montréal;
- M. Bernard Girard, citoyen, représentant des citoyens du secteur Griffintown;
- M. Peter Soland, architecte, architecte paysagiste, *designer* urbain, Urban Soland.

2.3.2 MEMBRE SUPPLÉANT

- Bernard Saint-Denis, architecte paysagiste, professeur agrégé, École d'architecture de paysage, Faculté de l'aménagement, Université de Montréal.

Le membre suppléant peut être présent aux délibérations du *jury* sans toutefois participer aux délibérations et au vote. Par ailleurs, en cas d'absence d'un membre du *jury*, le *conseiller professionnel* principal demandera à ce membre suppléant de remplacer le membre absent. Dans un tel cas, le membre suppléant obtient le droit de vote et remplace officiellement le membre absent jusqu'à la toute fin du concours.

2.3.3 SUBSTITUT

Dans le cas où un membre du *jury* et le membre suppléant ou plus d'un membre du *jury* se trouvent dans l'incapacité de siéger, le *conseiller professionnel* principal

pourrait désigner, avec l'accord de la *Ville*, un substitut dont les compétences seraient sensiblement équivalentes à celles du membre qu'il remplace. En l'occurrence, les *concurrents* et les *finalistes* seraient avisés dès que possible du changement.

2.4 COMITÉ TECHNIQUE

Un rapport sur les *prestations* de chaque *finaliste* est remis au *jury* et subséquemment aux *finalistes* concernés.

2.4.1 COMPOSITION DU COMITÉ TECHNIQUE

Le *comité technique* comprend huit (8) membres. Il est composé des personnes suivantes :

- M. Mario Duguay, Travaux publics, Ville de Montréal; analysera les conditions de la mise en œuvre des *prestations*, au regard des orientations municipales.
- M. Peter Fianu, architecte, AADU, Division de l'urbanisme, Ville de Montréal; analysera la correspondance des *prestations* conformément à l'esprit du *programme*.
- Mme Stéphanie-Anne Garon, Bureau des grands projets, Ville de Montréal; analysera les étapes de mise en œuvre des prestations, à la lumière des ententes avec les partenaires.
- M. Jean Hallé, Canadien National; analysera le respect des normes règlementaires du CN.
- M. Jean Lewis, Travaux publics, Arrondissement Sud-Ouest; analysera les conditions d'opération et d'entretien des *prestations*.
- Mme Marie Tellier, Parcs Canada; analysera l'intégration des *prestations* aux rives du canal de Lachine.
- Mme Sylvie Tremblay, Division sécurité et aménagement du réseau artériel, Ville de Montréal; analysera la sécurité des usagers des *prestations*.
- Consultant, analysera les estimations budgétaires des *prestations*.

2.4.2 SUBSTITUT

Si un membre du *comité technique* se trouvait dans l'incapacité de siéger, le *conseiller professionnel* principal pourrait désigner, avec l'accord de la *Ville*, un substitut dont les compétences seraient sensiblement équivalentes à celles du membre qu'il remplace. En l'occurrence, les *concurrents* et *finalistes* seraient avisés dès que possible du changement.

2.5 OBSERVATEURS

Des personnes sont autorisées à assister aux travaux du *comité technique* et du *jury*, sans toutefois y participer.

- Mme Caroline Dubuc, du Bureau du design, Ville de Montréal.
- Mme Camille Crossman, du Laboratoire d'étude de l'architecture potentielle (LEAP) de l'université de Montréal.

3. ADMISSIBILITÉ, EXCLUSION ET INSCRIPTION

3.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible au concours, un *concurrent* doit présenter une équipe composée d'au moins deux *designers* dont un agira à titre de *designer principal*. Ces deux *designers* doivent répondre aux conditions suivantes au moment de concourir :

- I. Être membre de l'Ordre des architectes du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne;
Ou de l'Ordre des urbanistes du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne;
Ou de l'Association des urbanistes et aménagistes municipaux du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne;
Ou de l'Association des architectes paysagistes du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne;
Ou de l'Association des *Designers* industriels du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne;
Ou, à défaut d'être membre d'un tel ordre ou d'une telle association, fournir deux lettres signées de personnes qui en sont membres en règle, certifiant la reconnaissance de la pratique par les pairs, et d'une copie du diplôme universitaire pertinent;
- II. Avoir sa principale place d'affaires au Canada.

De plus, pour être reçue à titre de *concurrent*, toute équipe doit obligatoirement s'inscrire au concours selon les prescriptions de l'article 3.5.

Consultants externes

La *Ville* ne s'engage pas à retenir les services des *consultants externes* du *finaliste* pour l'exécution de la *convention de services professionnels*.

3.2 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Est déclarée inadmissible une personne ayant pris part à l'organisation du concours et à l'élaboration du *programme* du concours, un membre de sa famille proche ainsi que ses associés permanents. Ces derniers ne peuvent, en aucun temps et d'aucune manière, se joindre à l'exécution de la *convention de services professionnels* confiée au *lauréat*.

Est déclaré inadmissible un *concurrent* qui a un lien de parenté ou d'affaires avec un membre du *jury* ou du *comité technique*. Dans le cas d'une société ou d'un *concurrent* constitué de plusieurs membres, est déclaré inadmissible un *concurrent* dont un associé, un actionnaire possédant au moins 10 % des actions votantes ou un membre faisant partie du *concurrent* a un lien de parenté ou d'affaires avec un membre du *jury* ou du *comité technique*. De même, est déclaré inadmissible un *finaliste* qui propose une équipe dont un des membres a un tel lien.

Est aussi déclaré inadmissible tout employé, élu ou membre du personnel politique de la *Ville*, tout membre de la famille proche d'un élu ou d'un membre du personnel politique de la *Ville* ainsi qu'un membre de la famille proche d'un employé de la *Ville* impliqué directement ou indirectement dans le *projet*.

3.3 CONDITIONS D'EXCLUSION

La *Ville* peut exclure du concours, s'il y a lieu tout *concurrent* ou *finaliste* qui ne respecterait pas, en tout ou en partie, les termes, dispositions, normes et modalités du présent *règlement*.

Toute déclaration ou toute information fautive ou erronée de la part d'un *concurrent* ou d'un *finaliste* peut entraîner le rejet de la *proposition* ou de la *prestation* de celui-ci.

Entraînera en outre l'exclusion d'un *concurrent* ou d'un *finaliste* :

- Toute indication ou information qui pourrait compromettre l'anonymat d'une *proposition*, transmise directement ou indirectement aux élus, responsables de la *Ville*, conseillers professionnels, membres du *comité technique* ou membres du *jury*.

En cas de doute sur l'interprétation des conditions d'exclusion ou si une anomalie à cet égard est relevée en cours de processus, les *concurrents* et les *finalistes* doivent immédiatement communiquer par écrit avec le *conseiller professionnel* principal, sans égard aux périodes de questions qui figurent au calendrier.

3.4 POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

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

3.5 INSCRIPTION DES CONCURRENTS

L'inscription au concours est obligatoire et sans frais. Elle permet aux *concurrents* d'obtenir les documents du concours et d'assurer leur liaison au réseau de communication des conseillers professionnels. L'inscription doit obligatoirement se faire en ligne via le formulaire accessible sur le site www.mtlunescodesign.com avant l'échéance prévue au calendrier (un exemple de ce formulaire est présenté en annexe B à titre informatif). Une seule inscription par participant sera acceptée.

À l'inscription, chaque *concurrent* désigne un représentant unique pour la durée du concours. Une fois l'inscription complétée en ligne, chaque *concurrent* se voit attribuer automatiquement un code d'identification qui assure l'anonymat de sa *proposition*. Le code confirme l'inscription et sert à identifier les documents déposés.

Les *propositions* provenant de *concurrents* qui n'auront pas été inscrits conformément au *règlement* seront rejetées.

3.6 DOCUMENTS DU CONCOURS

- La *Ville* met à la disposition des *concurrents* dûment inscrits les documents suivants :

- Le *règlement* du concours et ses annexes;
- Le *programme* du concours et ses annexes;
- Les réponses aux questions soumises par les *concurrents* et les *finalistes* ainsi que les addendas, le cas échéant.

Ces documents du concours sont disponibles pour téléchargements via le lien envoyé aux *concurrents* lors de l'inscription.

Sous réserve de leur diffusion restreinte aux *concurrents*, ces documents sont considérés confidentiels pendant le concours.

3.6.1 ADDENDA

La *Ville* se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel de *proposition* ainsi qu'au *règlement* du concours, par addenda. Ces modifications deviennent partie intégrante des documents de concours. À l'étape 1, ils ne sont transmis par courrier électronique qu'aux *concurrents* inscrits. À l'étape 2, les addenda seront transmis par courrier électronique aux *finalistes*.

La *Ville* ne se porte pas responsable de la réception des addenda. Il est de la responsabilité du *concurrent* de retourner l'accusé de réception émis avec l'addenda.

3.7 SOUMISSION UNIQUE

Un *concurrent* ne peut soumettre plus d'une *proposition*. Un *finaliste* ne peut soumettre plus d'une *prestation*.

4. MISE EN GARDE

Aucun recours n'est recevable contre la *Ville*, les membres du *jury*, les membres du *comité technique* ainsi que les *conseillers professionnels* pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation, de la présentation ou de la réception des *propositions* et des *prestations* et leur analyse. Le non-respect d'une disposition du *règlement* ne peut invalider l'ensemble du processus de sélection et la recommandation du *lauréat* du concours.

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

La *Ville* se réserve le droit de ne retenir aucune des *propositions* et *prestations* reçues, ni celle du *lauréat*.

5. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATION

5.1 ANNONCE DU CONCOURS

Les *concurrents* sont invités à participer au concours par un appel de *propositions* (annexe A) publié sur :

- Le système électronique d'appel d'offres SEAO;
- Le site Internet et les listes de communications électroniques du chantier Montréal Ville UNESCO de design : www.mtlunescodesign.com;
- Sans restriction, divers bulletins électroniques et autres moyens de communications qui diffusent des nouvelles d'actualités à l'intention des membres des disciplines visées par le concours.
- Les quotidiens La Presse et Le Soleil.

5.2 MOYENS DE COMMUNICATION

Toutes les communications d'un *concurrent* ou d'un *finaliste* doivent être faites uniquement par écrit, en français et acheminées, par courrier électronique, au *conseiller professionnel* principal, à l'adresse :

- promenadesmith@mtlunescodesign.com.

Un renseignement verbal relatif au concours n'engage ni la responsabilité de la *Ville* ni celle des *conseillers professionnels*.

5.2.1 QUESTIONS/RÉPONSES

Toute question ou demande de précision sur le concours de la part d'un *concurrent* ou d'un *finaliste* doit être exclusivement adressée par écrit au *conseiller professionnel* principal durant la période de questions prévue au calendrier à l'adresse:

- promenadesmith@mtlunescodesign.com.

Les questions et les réponses seront colligées par le *conseiller professionnel* principal qui les rendra disponibles aux *concurrents* et aux *finalistes* à partir du site Internet www.mtlunescodesign.com. Les *concurrents* ont la responsabilité de les consulter.

Les questions et les réponses mises à la disposition des *concurrents* et des *finalistes* seront remises aux membres du *jury* à chaque étape du concours.

Le *conseiller professionnel* principal peut recourir, s'il le juge opportun, à des communications par courrier électronique avec les *concurrents* et les *finalistes* en plus des informations versées sur le site Internet. Dans ce cas, le *conseiller professionnel* principal communiquera avec tous les *concurrents* et *finalistes* les mêmes informations au même moment.

La *Ville* ne peut être tenue responsable des inconvénients occasionnés par des problèmes techniques de communication électronique.

Toute tentative de communication qui ne respecte pas les consignes données ci-dessus peut entraîner la disqualification immédiate du *concurrent* ou du *finaliste* en faute.

5.3 LANGUE DE COMMUNICATION

Seul le français est utilisé pour tous les documents du concours, les communications écrites, les auditions des *finalistes* et les délibérations du *jury*.

Le *designer principal* du *lauréat* devra être en mesure de communiquer en français avec les représentants de la *Ville* et ses mandataires tout au long de l'exécution de la *convention de services professionnels*.

5.4 RÉCEPTION ET DÉPÔT DES PROPOSITIONS ET DES PRESTATIONS

Les *propositions* et les prestations doivent être reçues à la *Ville* à l'adresse suivante, sous la seule responsabilité des *concurrents* et *finalistes*, dans les délais prescrits à l'article 11 du *règlement* :

Concours de design urbain – Promenade Smith
A/S Bureau du Design, Ville de Montréal
303, rue Notre-Dame est, 6e étage
Montréal, Québec H2Y 3Y8

Toute *proposition* ou *prestation* reçue après le délai prescrit sera retournée à l'expéditeur sans être ouverte.

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 *concurrent*, un *finaliste* ou une tierce partie. Elle ne peut non plus être tenue responsable de dommage ou de détérioration d'un document fourni par un *concurrent* ou un *finaliste* pendant que ledit document se trouve en sa possession.

6. RÉMUNÉRATION

Aucun honoraire ni indemnité n'est versé aux *concurrents* à la première étape du concours.

À la deuxième étape du concours, les quatre (4) *finalistes* recevront, pour l'ensemble de leur *prestation*, une indemnité d'un montant de 50 000 \$, taxes incluses, à la condition que cette *prestation* soit jugée conforme au *règlement*. La rémunération est réputée couvrir tous les frais et dépenses encourus par les *finalistes* pour leur participation au concours. Elle est conditionnelle à la signature de la convention (annexe F) et réglée après la déclaration du *lauréat* du concours.

Pour le *lauréat*, cette somme constitue une avance sur les honoraires à recevoir.

Par la signature de la convention de services professionnels relative à la *prestation*, chaque *finaliste* s'engage à respecter les termes et conditions de la *convention de services professionnels* si sa *prestation* est retenue par la *Ville* à titre de *lauréat*.

7. ÉTAPE 1: PRÉPARATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

7.1 CONTENU DES PROPOSITIONS

Chaque *proposition* comprend, ni plus ni moins, les éléments suivants :

- 1 planche de format AO, qui illustre de manière synthétique le concept de design urbain proposé;
- 10 copies réduites 11" x 17" de la planche précédente;
- 10 copies d'un texte qui explique brièvement le concept de design urbain proposé;
- Les formulaires dûment complétés (annexes C et D);
- Les attestations requises pour prouver l'admissibilité du *concurrent*, le cas échéant;
- Un CD ou un DVD qui contient une version numérique des *propositions*.

7.2 DESCRIPTION DES DOCUMENTS REQUIS POUR LES PROPOSITIONS

7.2.1 PLANCHE

Les représentations suivantes sont requises sur une seule planche :

- Partie supérieure gauche de la planche : Des illustrations du concept et des intentions de design, avec les références et les précédents pertinents, le cas échéant.
- Partie supérieure droite de la planche : trois perspectives, à partir de points de vue respectivement dirigés vers la zone en dessous de la voie ferrée, vers le grand espace qui longe la voie ferrée et vers le square Gallery.
- Partie inférieure droite de la planche : trois coupes incluant le contexte urbain, à l'échelle 1:100, correspondant respectivement à la zone en dessous de la voie ferrée, au grand espace qui longe la voie ferrée et au square Gallery.
- Partie inférieure de la planche : Un plan d'ensemble couvrant l'ensemble du site d'intervention, à l'échelle 1:750, incluant les limites des bâtiments et des installations limitrophes à l'espace public et tous les aménagements extérieurs proposés. Une vignette schématisant la compréhension du quartier, à l'échelle 1:5000, peut être insérée dans cette partie de la planche, mais sans cacher la surface du site d'intervention.

La planche doit être taillée précisément au format métrique AO (841 X 1189 mm), présentée à l'horizontale (orientation paysage) et collée sur un support en styromousse rigide de 5 mm d'épaisseur.

Le code d'identification du *concurrent* (par exemple : 123AB) doit figurer dans le coin inférieur droit de la planche. Utiliser la police de caractère Arial de 24 points.

7.2.2 PLANCHE RÉDUITE

La planche réduite est fournie en couleur en format tabloïd (11" X 17"), de résolution et de contraste suffisants pour que tout ce qu'elle comporte soit clairement lisible.

7.2.3 TEXTE

Le texte doit expliquer, avec le plus de concision et de clarté possible, l'intérêt de la *proposition* à l'égard des défis que pose le *projet*. Il comporte, sur une seule page, au plus 300 mots en caractère Arial de format 10 points. Quelques illustrations peuvent y figurer afin d'appuyer l'argumentation.

Les copies du texte sont fournies en format lettre (8 1/2" X 11"), à la verticale (orientation portrait).

7.2.4 FORMULAIRES

Imprimer et remplir les formulaires suivants :

- Annexe C – Formulaire de déclaration de liens d'affaires
- Annexe D – Formulaire de dépôt de *proposition*

7.2.5 ATTESTATIONS

Dans le cas où un *concurrent* est membre d'un ordre ou d'une association identifié à la clause 3.1 du *règlement*, il doit fournir une copie d'attestation d'appartenance à cet ordre ou association.

Dans le cas où un *concurrent* n'est pas membre d'un ordre ou d'une association identifié à la clause 3.1 du *règlement*, il doit fournir :

- Deux lettres signées de membres en règle certifiant la reconnaissance de la pratique par les pairs;
- Une copie du diplôme universitaire pertinent.

7.2.6 VERSION NUMÉRIQUE DES DOCUMENTS

Le disque compact comporte une version numérique des éléments précédents, à des fins de diffusion des résultats du concours et d'archivage. Doivent y figurer, en fichier PDF dont la résolution est d'au moins 300 dpi à pleine grandeur, les items suivants identifiés par les titres correspondants (chaque titre est complété, après un tiret, du numéro de *concurrent*, par exemple : PS_planche_123AB.pdf)

- PS_planche;
- PS_texte;
- PS_formulaire;
- PS_attestations (le cas échéant).

7.3 DÉPÔT DES PROPOSITIONS

Les *concurrents* doivent préparer et déposer leur *proposition* comme suit :

- Emballer la planche en un seul colis, protégé d'une surface opaque, sur lequel ne figure que le code d'identification déterminé à l'inscription.
- Préparer une enveloppe cachetée portant uniquement le code d'identification du *concurrent* et le titre « Identification ». Cette enveloppe doit contenir le formulaire

de dépôt de *proposition* dûment rempli (annexe D), le formulaire de déclaration de liens d'affaires (annexe C) ainsi que les attestations exigées, le cas échéant.

- Préparer une autre enveloppe cachetée portant uniquement le code d'identification du *concurrent* et le titre « *proposition* ». Cette enveloppe doit contenir les copies de la planche réduite, les copies du texte et le CD ou DVD.
- Emballer et expédier le tout à l'adresse figurant en 5.4, de manière à en assurer la réception dans les délais prescrits au calendrier du concours.
- Sur aucun colis ni aucune enveloppe et à aucun autre endroit que sur le formulaire de dépôt de *proposition*, ne peuvent figurer à la fois l'identité d'un *concurrent* et son code d'identification.

7.4 MODE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Les *propositions* des *concurrents* sont évaluées par le *jury* sous réserve de leur conformité au *règlement*.

À l'ouverture des *Propositions*, les conseillers professionnels et le représentant de la *Ville* vérifient l'admissibilité des *concurrents* et la conformité de leur *proposition* au *règlement*. Le *conseiller professionnel* principal rédige un rapport de conformité.

Le *jury* statue sur la recevabilité et la conformité des *propositions* avant leur évaluation.

Le *jury* tient sa première séance de délibération à huis clos afin de débattre des mérites des *propositions* en regard des objectifs visés par le *projet* et des critères d'évaluation.

À partir de la discussion sur la valeur respective des *propositions*, le *jury* désigne idéalement par consensus sinon par vote, quatre (4) *finalistes* parmi les *concurrents*. La décision du *jury* est finale et sans appel.

Le *conseiller professionnel* principal transmet dès que possible aux *finalistes* et aux *concurrents* le résultat du jugement. Les *finalistes* reçoivent confidentiellement un résumé des motivations et des réserves exprimées par le *jury* sur leur *proposition* respective.

Chaque *finaliste* s'engage à signer et à respecter les termes et conditions de la *convention de services professionnels* qui sera remise aux *finalistes* à l'étape 2 si sa *proposition* est retenue par la *Ville* à titre de *lauréat*.

7.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Les *propositions* témoignent des idées et des stratégies générales priorisées par les *concurrents* en regard des défis et des enjeux identifiés dans le *programme*. Le *jury* évalue les *propositions* en référant principalement, mais sans obligation de s'y restreindre, aux critères suivants :

- La pertinence de l'approche générale;
- La clarté et l'ingéniosité du concept d'aménagement proposé;
- Le caractère identitaire des nouveaux lieux créés, en lien avec l'histoire, la singularité et les qualités paysagères du site;
- L'attractivité et les potentiels d'appropriation des espaces publics;

- La qualité des nouveaux rapports établis avec le quartier Griffintown et le reste de la *Ville*;
- L'adéquation générale de la *proposition* aux enjeux opérationnels, économiques et écologiques;
- La contribution de la *proposition* à envisager de nouvelles possibilités pour l'aménagement de la promenade Smith et à élever le niveau du débat public qui suivra le concours.

La pondération sera déterminée par le *jury* au moment de l'évaluation des *propositions*.

8. ÉTAPE 2: PRÉPARATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DES PRESTATIONS

8.1 CONTENU DES PRESTATIONS

Chaque *prestation* comprend, ni plus ni moins, les éléments suivants :

- 3 planches de format AO;
- 13 copies réduites 11" x 17" des planches précédentes;
- 13 copies d'un texte;
- 13 copies d'un devis sommaire;
- 13 copies d'une estimation des coûts;
- Le formulaire dûment complété (annexes E) ;
- Un CD ou un DVD.

Le niveau attendu de la *prestation* correspond à celui d'une esquisse.

8.2 DESCRIPTION DES DOCUMENTS REQUIS POUR LES PRESTATIONS

8.2.1 PLANCHES

Les représentations suivantes sont respectivement requises sur chacune des trois planches.

Planche 1 – Ensemble du projet

- Partie supérieure de la planche : une perspective aérienne générale du *projet*, incluant l'environnement urbain, et une perspective hivernale.
- Partie inférieure de la planche : Un plan d'ensemble couvrant l'ensemble du site d'intervention, à l'échelle 1:500, incluant les limites des bâtiments et des installations limitrophes à l'espace public et tous les aménagements extérieurs proposés.

Planche 2 – Le parcours de la promenade Smith en trois temps

- Partie supérieure de la planche : trois perspectives, dont une nocturne, de chaque séquence visuelle du *projet* d'ouest en est, incluant l'environnement urbain.
- Partie inférieure de la planche : trois coupes détaillées, à l'échelle 1:250, correspondant aux vues en perspectives de chaque séquence visuelle d'ouest en est, incluant l'environnement urbain, les limites des bâtiments et des installations limitrophes à l'espace public.

Planche 3 – Détails d'aménagement

- Détails des composantes majeures de l'aménagement, incluant les informations sur les matériaux, les qualités environnementales, etc.

Les trois planches doivent être taillées précisément au format métrique AO (841 X 1189 mm) et présentées à l'horizontale (orientation paysage) sur un support en styromousse rigide de 5 mm d'épaisseur.

Une bande de 5 cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du *finaliste* (à droite) et au numéro de la planche (à gauche). Utiliser la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification du *finaliste* dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle.

8.2.2 TEXTE

Le texte explique les moyens mis de l'avant pour spatialiser, formaliser et mettre en œuvre par étapes l'aménagement proposé. Il comporte, sur deux pages, au plus 600 mots en caractère Arial de format 10 points. Quelques illustrations peuvent y figurer afin d'appuyer l'argumentation.

Les copies du texte sont fournies en format lettre (8 1/2" X 11"), à la verticale (orientation portrait).

8.2.3 DEVIS SOMMAIRE

Le devis sommaire énonce de manière claire et synthétique le choix des matériaux et des techniques privilégiés en vue de réaliser le *projet*. Il tient sur un maximum de 7 pages de format lettre (8 1/2" X 11"), à la verticale (orientation portrait).

8.2.4 ESTIMATION DES COÛTS

L'estimation des coûts doit être présentée suivant la méthode Uniformat II, sur au plus 5 pages en format lettre (8 1/2" X 11"), à la verticale (orientation portrait). L'estimation doit être complète et représenter les coûts de réalisation du concept à tous égards.

Les estimations déposées par les *finalistes* feront l'objet d'une analyse professionnelle de la part du *comité technique*. Dans l'éventualité d'un dépassement énoncé par un *finaliste* et confirmé par le *comité technique*, le *finaliste* devra décrire et chiffrer, en annexe de son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant au *jury* de faire l'analyse de la *prestation* déposée, sans mettre en péril l'essence même du concept.

Dans l'éventualité d'un dépassement de coût établi par le *comité technique* mais non énoncé par un *finaliste*, le *jury* se réserve le droit de rejeter la *prestation* ou de demander au *finaliste* de décrire et chiffrer, en annexe de son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant au *jury* de faire l'analyse de la *prestation* déposée, sans mettre en péril l'essence même du concept.

8.2.5 FORMULAIRES

Imprimer et remplir le formulaire suivant :

- Annexe E – Formulaire de dépôt de *prestation*

8.2.6 VERSION NUMÉRIQUE DES DOCUMENTS

Le disque compact comporte une version numérique des éléments précédents, à des fins de diffusion des résultats du concours et d'archivage. Doivent y figurer, en fichier PDF dont la résolution est d'au moins 300 dpi à pleine grandeur, les items suivants identifiés par les titres correspondants :

- PS_planche1, PS_planche2 et PS_planche3;
- PS_texte;
- PS_devis;
- PS_estimation (en fichiers Excel et PDF);
- PS_formulaire.

8.2.7 AUDITION PUBLIQUE DES FINALISTES DEVANT LE JURY

L'audition publique des *finalistes* devant le *jury* fait partie intégrante de leur *prestation*.

L'ordre d'audition est tiré au sort.

Chaque *finaliste* dispose d'une période de 20 minutes pour présenter son concept, suivie d'une période de questions de 30 minutes en interaction avec le *jury*.

Trois (3) personnes au plus par *finaliste* peuvent participer à l'audition. Celles-ci ne peuvent assister aux autres auditions. Le public qui assiste aux auditions n'a aucun droit d'intervention.

La présentation doit se faire en français.

8.3 DÉPÔT DES PRESTATIONS

Les *finalistes* doivent préparer et déposer leur *proposition* comme suit :

- Emballer les planches en un seul colis, protégé d'une surface opaque.
- Joindre tous les autres éléments de la *prestation* dans un second colis, protégé d'une surface opaque.
- Emballer et expédier les deux colis à l'adresse figurant en 6.4, de manière à en assurer la réception dans les délais prescrits au calendrier du concours.

8.4 MODE D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS

À l'ouverture des *prestations*, les conseillers professionnels et le représentant de la *Ville* vérifient la conformité des *prestations* au *règlement*. Ils procèdent auprès du *jury* comme à la première étape.

Le *comité technique* analyse les répercussions techniques des *prestations* soumises par les *finalistes*. Il fait rapport au *jury* mais ne participe pas au jugement des *prestations*. Le ou les rapports du *comité technique* sont portés à l'attention des *finalistes* dès que disponibles, uniquement au sujet de leur *prestation* respective.

À la suite de ces vérifications et analyses, les *prestations* seront présentées aux membres du *jury* accompagnées du rapport de conformité du *conseiller professionnel* principal et du rapport du *comité technique*.

Le *jury* statuera sur la recevabilité et la conformité des *prestations* avant de procéder à leur évaluation. Seule une *prestation* recevable sera évaluée par le *jury*. Seules les *prestations* des *finalistes* conformes au *règlement* sont évaluées par le *jury*.

Les *finalistes* dont la *prestation* est jugée conforme sont reçus en audition publique devant le *jury*.

En cas d'égalité des voix, le président du *jury* dispose d'un vote prépondérant, étant entendu que le consensus doit être privilégié.

Si le *jury* n'était pas en mesure de recommander un *lauréat*, il en informerait la *Ville* et devrait justifier sa décision par écrit.

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

Le *jury* peut, à sa discrétion, accorder des mentions.

8.5 COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU JURY

À l'issue de l'étape 2 du concours, les conclusions des délibérations du *jury* sont consignées par le *conseiller professionnel* principal dans un rapport signé par le président du *jury* et les membres du *jury*. Chaque *concurrent* et *finaliste* reçoit copie de ce rapport. La *Ville* s'engage à diffuser publiquement le résultat du concours.

8.6 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS

Par leur *prestation*, les *finalistes* étoffent les idées et les stratégies qu'ils ont priorisées dans la conception de leur *proposition*, afin de la traduire en projet d'aménagement et de design plus élaboré. Conséquemment, le *jury* évalue les *prestations* en référant toujours aux critères de la 1^{re} étape du concours (énoncés à l'article 7.5), auxquels s'ajoutent les critères suivants :

- L'évolution de la *proposition* et le niveau global du résultat quant à l'approche, au concept et aux aménagements proposés;
- La justesse et l'efficacité des choix spatiaux, formels, matériels et techniques et pour conférer au secteur une identité forte et cohérente;
- La mise en place, par les aménagements et le mobilier urbain, des conditions qui favorisent le dynamisme et l'attractivité du site et du secteur;
- La richesse et la flexibilité des modes d'appropriation de l'espace public;
- La cohabitation aisée des différents usages et catégories d'usagers;
- Le confort des usagers en toutes saisons et conditions climatiques;
- La sécurité des espaces publics;
- Le potentiel de la *prestation* à respecter le budget;
- La facilité de gestion des circulations, de l'ensemble des opérations quotidiennes et des événements, tant dans le domaine public que dans le domaine privé;
- La simplicité de coordination des travaux réalisés par le public et le privé;
- La faisabilité technique du *projet*, incluant les coûts de réalisation et de mise en œuvre des aménagements, en tenant compte des exigences de l'innovation;
- L'efficacité globale de la *prestation* en regard d'un développement écoresponsable et collectivement soutenable;
- Les coûts d'entretien.

Les réponses qu'apportent les *finalistes* aux motivations et aux réserves exprimées par le *jury* au sujet de leur *proposition*, au terme de la première étape, seront également prises en compte. La pondération sera déterminée par le *jury* et colligée dans le rapport du *jury*.

Les critères ci-haut indiqués ne sont pas limitatifs, ni exclusifs. La liste définitive des critères et leur pondération respective seront communiquées aux quatre (4) *finalistes* avant le début de l'étape 2 du concours.

9. SUITES DU CONCOURS

9.1 DIFFUSION DES RÉSULTATS DU CONCOURS

La diffusion des résultats du concours se fait en deux temps :

- Les *concurrents* et *finalistes* sont dès que possible informés de l'identité du *lauréat* du concours et, le cas échéant, des *finalistes* qui reçoivent une mention, mais sans que ne soient dévoilées les *propositions* ni les *prestations*.
- Le rapport du *jury* ainsi que toutes les *propositions* et les *prestations* reçues et jugées conformes sont rendus publics par la *Ville*.

Afin d'assurer les retombées positives du concours au plan social, de susciter l'intérêt public à son égard et de rendre justice aux efforts des *concurrents* et des *finalistes*, la *Ville* prévoit diffuser le plus largement possible les *propositions* et les *prestations* reçues et jugées conformes dans le cadre de ce concours. Elles seront au minimum publiées sur le site Internet de Montréal Ville UNESCO de design et sur le Catalogue des Concours Canadiens du Laboratoire d'étude de l'architecture potentielle (L.E.A.P.). La *Ville* prévoit également les exposer publiquement, inviter divers médias à diffuser les résultats du concours et mettre à leur disposition certains dessins sélectionnés, identifiés aux *concurrents* et *finalistes* qui les ont produits. Sur demande, les *concurrents*, les *finalistes* et le *lauréat* devront se rendre disponibles pour des activités publiques de présentation de leur *proposition*, de leur *prestation* ou les deux. Tout *concurrent* accepte de ce fait que soient divulgués publiquement son identité, sa *proposition*, sa *prestation* ou les deux ainsi que les commentaires émis par le *jury* à leur égard.

9.2 CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

À la suite de la désignation du *lauréat* par le *jury*, de la décision de la *Ville* de donner suite au *projet* et de l'obtention de toutes les autorisations requises, la *Ville* entend retenir les services professionnels du *lauréat* décrits ci-dessous

Seule la signature de la *convention de services professionnels* par la *Ville* constitue l'engagement de la *Ville* envers le *lauréat*.

Les services professionnels que la *Ville* prévoit confier au *lauréat* du concours comprennent notamment :

- L'achèvement des esquisses et la production du dossier préliminaire de l'ensemble du *projet* d'aménagement du domaine public, soit les lots 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 7 ;
- La charge de produire tous les plans et devis des trois premiers lots de réalisation du *projet*, soit les lots 1, 2 et 3 (voir la figure 3), lesquels devront être approuvés par des ingénieurs désignés par la *Ville*;
- Le suivi de la qualité des travaux de réalisation des lots 1, 2 et 3. La surveillance des travaux sera assurée par des ingénieurs désignés par la *Ville*;
- Vu l'échéancier et la nature des mises en œuvre des lots 4, 5, 6 et 7, la *Ville* et ses partenaires verront subséquemment à la production des documents reliés à la construction de ces lots. La *Ville* pourrait toutefois requérir des services additionnels du *lauréat* jusqu'à concurrence de 108 000 \$ tel que la consultation à titre d'expert et de concepteur principal pour ces mêmes lots. La *Ville* pourrait également (et selon l'évolution de la mise en œuvre de la promenade Smith)

demander au *lauréat* de l'assister dans la production des documents de construction et dans le suivi du chantier pour ces mêmes lots.

- La possibilité pour la *Ville* de requérir des services additionnels du *Lauréat* ne doit pas être interprétée comme étant une obligation de la part de la *Ville* de retenir ces services pour la totalité du montant mentionné.

Pendant toute la durée de l'exécution de la *convention de services professionnels*, le *lauréat* doit obligatoirement être doté d'une place d'affaires au Québec.

9.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Le budget de construction des lots 1, 2 et 3 est de 8 637 000\$ (avant taxes). Ces lots de réalisation ont un budget de construction respectif de 4 224 000 \$, 1 842 000 \$ et de 2 571 000 \$. La *Ville* se garde le droit en tout temps de modifier la portée des travaux pour chaque lot de réalisation à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire.

Les lots de réalisation 1, 2 et 3

Les honoraires professionnels établis pour les services professionnels relatifs aux lots de réalisation 1, 2 et 3 sont établis à un montant correspondant à 13.3% du coût estimé des travaux (avant taxes) à effectuer pour compléter ces trois premiers lots de réalisation du *projet*. Ce montant comprend tous les frais accessoires, le cas échéant, incluant les plans et devis et le contrôle de qualité pendant la construction. Les honoraires professionnels pour ces trois lots ne peuvent excéder 1 148 760\$ (avant taxes).

Les lots de réalisation 4, 5, 6 et 7

Les honoraires professionnels établis pour les services professionnels relatifs aux lots de réalisation 4, 5, 6 et 7 sont établis à un montant correspondant à 4 % du coût estimé des travaux (avant taxes) à effectuer pour compléter le projet de réalisation des lots 4, 5, 6 et 7. Ce montant comprend tous les frais accessoires, le cas échéant, excluant les plans et devis et le contrôle de qualité pendant la construction. Les honoraires professionnels pour l'achèvement des esquisses et la production du dossier préliminaire de ces quatre lots ne peuvent excéder 309 100\$ (avant taxes).

Pour ces lots, des services additionnels pourront être demandés par la *Ville* jusqu'à concurrence de 108 000\$. Ces honoraires professionnels additionnels seront établis selon les taux horaires prévus au Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement du Québec par des architectes.

Exigences particulières

La mise au point du dossier préliminaire par le *lauréat* doit prendre en considération le *programme*, les commentaires et les recommandations du *jury* et du représentant de la *Ville* ainsi que des différents intervenants au *projet*. De même, à la demande de la *Ville*, le *lauréat* pourra être appelé à modifier la composition de son équipe.

Le *lauréat* doit comprendre que ces commentaires et directives peuvent avoir une incidence sur le concept primé et consent à en réviser certains éléments à l'intérieur du montant des honoraires et dépenses prévus.

Le *lauréat* doit être doté en tout temps d'une équipe compétente et disponible pour exécuter la *convention de services professionnels*. La *Ville* peut exiger que le *lauréat* complète ou renforce son équipe, si elle considère que celle-ci ne possède pas les

ressources, l'expérience, l'expertise ou la disponibilité nécessaire pour exécuter la *convention de services professionnels*.

Outre la *convention de services professionnels* octroyée au *lauréat*, la *Ville* réalisera ou fera réaliser les services professionnels complémentaires requis, le cas échéant (génie civil, éclairage public, etc.). La *Ville* assurera la coordination du travail de l'ensemble des professionnels.

9.4 TAXES

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

10. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

10.1 CONSENTEMENT

En conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Lois refondues du Québec, chapitre A-2.1.) « Toute personne physique ou morale qui présente sa candidature consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués » :

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

10.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

Chaque *concurrent* et *finaliste* doit s'assurer que tous les documents du concours énumérés dans le *règlement* lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des *propositions* et *prestations*, la *Ville* présume que le *concurrent* et le *finaliste* ont bien reçu tous les documents.

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

Par l'envoi et le dépôt de sa *proposition* et de sa *prestation*, le *concurrent* et le *finaliste* reconnaît avoir pris connaissance de toutes les exigences du *règlement* du concours de design et il en accepte toutes les clauses, charges et conditions.

10.3 SIGNATURES

L'autorisation de signer les documents provenant de chaque *concurrent* doit accompagner les *propositions* sous l'une des formes suivantes :

- Si le *concurrent* est une personne morale, l'autorisation doit être constatée dans une copie de la résolution de la personne morale à cet effet.
- Si le *concurrent* est une société (au sens du Code civil du Québec), il doit fournir, au moment du dépôt de sa *proposition* une procuration des associés autorisant les personnes indiquées à préparer et à signer la *proposition* et tous les documents l'accompagnant.
- Si le *concurrent* est constitué de plusieurs membres, chacun des membres doit avoir autorisé, de la manière prévue ci-haut, la personne désignée à signer pour et au nom du *concurrent*.

Ces preuves doivent être annexées au formulaire d'inscription de l'étape 1.

Les différents membres constituant un *concurrent* ou un *finaliste* sont solidairement responsables envers la *Ville*

10.4 RETRAIT D'UNE OFFRE

Un *concurrent* et un *finaliste* peut retirer sa *proposition* ou sa *prestation* en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limites fixées pour sa réception sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

10.5 RÉCEPTION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DE *PROPOSITION* ET *PRESTATIONS*

Toute *proposition* ou *prestation* doit être reçue à la *Ville*, à l'adresse mentionnée à l'article 4.4 et à l'intérieur du délai prescrit par le *règlement*.

Toute *proposition* ou *prestation* reçue après le délai prescrit sera retournée à l'expéditeur sans être ouverte.

11. PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR

11.1 PROPRIÉTÉ ET DROIT D'AUTEUR

Tout *concurrent* et *finaliste* accepte, de par le dépôt de sa *proposition* et de sa *prestation*, de réserver en exclusivité sa *proposition* et sa *prestation* au bénéfice de la *Ville* et de ne pas en faire ou permettre quelque adaptation que ce soit pour un autre projet jusqu'à ce que le contrat ait été octroyé au *lauréat*.

Les *concurrents* et *finalistes* autres que le *lauréat* conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur *proposition* et leur *prestation*, le cas échéant, bien qu'ils consentent à la *Ville*, par le simple fait de déposer une *proposition* ou une *prestation*, sans frais additionnels, une licence non exclusive, incessible, sans limite de temps ni de territoire autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site internet.

Tous les documents, la *proposition* et la *prestation* quels que soient leur forme ou support, produits ou réalisés par le *lauréat* du concours, à qui est octroyé le contrat de services professionnels pour la réalisation du *projet*, 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 d'auteur et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du présent concours, constituant sa *proposition* et sa *prestation* (ci-après les "documents") et renonce en faveur de celle-ci à l'exercice de ses droits moraux en regard de ces documents, étant entendu que la *Ville* pourra à son entière discrétion en disposer comme bon lui semble. Le *lauréat* à qui est octroyé le contrat de services professionnels pour la réalisation du *projet* cède ses droits d'auteur et renonce à l'exercice de ses droits moraux conformément au présent paragraphe par le simple dépôt de sa *proposition* : aucun document autre que le présent *règlement* n'interviendra entre les parties à cet effet et le présent paragraphe prendra effet dès la décision de la *Ville* d'octroyer le contrat de services professionnels pour la réalisation du *projet* au *lauréat*.

La *Ville* concède au *lauréat* une licence non exclusive, incessible, sans limite de territoire ou de durée, autorisant le *lauréat* à reproduire pour ses propres fins de représentation commerciale tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du présent concours, constituant sa *proposition* et sa *prestation*.

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

11.2 CONFIDENTIALITÉ

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

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

11.3. RECONNAISSANCE DE LA VALIDITÉ DES DÉCISIONS DU *JURY*

En participant au concours, les *concurrents* et *finalistes* reconnaissent tacitement la validité des décisions du *jury* et comprennent que, dans les domaines de l'aménagement et du design, le jugement relève d'un processus complexe, tributaire à la fois des valeurs et des sensibilités en présence, des conjonctures qui prévalent au moment du jugement et de la dynamique des débats soulevés par les *propositions* et *prestations* évaluées. Ils s'engagent, du seul fait de leur participation, à respecter et à ne pas contester publiquement les décisions du *jury*.

12. CALENDRIER

APPEL DE PROPOSITIONS ET INSCRIPTIONS

- Annonce du concours et mise en ligne des documents: **Lundi 7 novembre 2011**
- Date et heure limite d'inscription **Lundi 21 novembre, 16h**

ÉTAPE 1 : PROPOSITIONS DES CONCURRENTS

- Période de questions **7 au 21 novembre**
- Période des réponses aux questions **11 novembre au 22 novembre**
- Date et heure limite de dépôt des *propositions* **Mardi 6 décembre, 16h**
- 1^{re} séance du *jury* / sélection des *finalistes* * **Mardi 13 décembre**
- Octroi aux *finalistes* des contrats de services (annexe F) par le comité exécutif **Mercredi 14 décembre***
- Annonce des *finalistes* **Jeudi 15 décembre ***

ÉTAPE 2 : PRESTATIONS DES FINALISTES

- Mise en ligne des documents **Lundi 9 janvier 2012**
- Période de questions **11 janvier au 2 février**
- Période des réponses aux questions **18 janvier au 9 février**
- Dépôt des *prestations* **Jeudi 23 février, 16h**
- Travaux du *comité technique* **5 au 12 mars***
- Transmission du rapport du comité technique aux *finalistes* **Jeudi 15 mars***
- 2^e séance du *jury* / Audition des *finalistes* **Lundi 26 mars***
- *Suite de la 2^e séance du jury* / décision du *jury* **Mardi 27 mars***
- Présentation de la décision du *jury* au comité exécutif **Mercredi 28 mars***

SUITES DU CONCOURS

- Préparation du rapport du *jury* **du 27 mars au 3 avril**
- Annonce de la décision du *jury* aux *concurrents* et *finalistes* **Mercredi 4 avril***
- Dévoilement public du *lauréat*, des *prestations*, des *propositions* et du rapport du *jury* **Lundi 9 avril***
- Octroi du contrat de services professionnels au *lauréat* **avril ou mai 2012***

* Ces dates sont sujettes à changement, selon les disponibilités des personnes et instances concernées.

ANNEXE A

APPEL DE PROPOSITIONS

CONCOURS DE DESIGN URBAIN

VILLE DE MONTRÉAL / ARRONDISSEMENT DU SUD-OUEST

CATÉGORIES : services professionnels en architecture, architecture du paysage, urbanisme, design urbain, design de l'environnement et/ou design industriel.

DESCRIPTION :

La Direction du développement économique et urbain de la Ville de Montréal organise un concours de design urbain portant sur le *projet* d'aménagement de la promenade Smith et du Square Gallery, situés au cœur du secteur Griffintown. Aux fins du concours, le site est délimité par la rue Nazareth, les rues Wellington et Smith, le canal Lachine, la rue de la Montagne et la voie ferrée du Canadien National.

OBJET DU CONCOURS :

La transformation en espaces publics collectifs d'une partie des emprises routières et ferroviaires du secteur Griffintown fait l'objet du présent concours de design urbain.

Ce secteur correspond à une partie de l'arrondissement du Sud-Ouest de Montréal, en bordure du canal de Lachine. Il fut un temps le moteur du dynamisme industriel canadien. En déclin et en attente d'une nouvelle vocation depuis la fin du XX^e siècle, il a été réinvesti ces dernières décennies par une nouvelle population composée en partie d'artistes, d'artisans et de travailleurs autonomes. Aujourd'hui en voie de requalification, le secteur fait l'objet d'un nouvel intérêt de la part des promoteurs immobiliers et des citoyens en général.

Le budget initialement accordé à l'aménagement des lots 1, 2 et 3 de la promenade Smith est de l'ordre de 8 637 000 \$ (plus taxes), pour une surface approximative totale de 0,95 hectare. Le site d'intervention pour les besoins du concours est décrit dans le *programme*.

TYPE DE CONCOURS :

Concours de design urbain ouvert, multidisciplinaire, d'envergure canadienne. Il sera tenu en deux étapes, la première étant sur *propositions* anonymes et la seconde, sur *prestations* rémunérées soumises par quatre (4) *finalistes*.

ADMISSIBILITÉ :

Pour être admissible au concours, un *concurrent*, doit présenter une équipe composée d'au moins deux *designers* dont un agira à titre de *designer principal*. Ces deux *designers* doivent répondre aux conditions suivantes au moment de concourir :

- Être membre de l'Ordre des architectes du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne;
Ou de l'Ordre des urbanistes du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne;
Ou de l'Association des urbanistes et aménagistes municipaux du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne;
Ou de l'Association des architectes paysagistes du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne;
Ou de l'Association des *designers* industriels du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne;
- à défaut d'être membre d'un tel ordre ou d'une telle association, fournir deux lettres signées de personnes qui en sont membres en règle, certifiant la reconnaissance de la pratique par les pairs, et d'une copie du diplôme universitaire pertinent;
- Avoir sa principale place d'affaires au Canada.

De plus, pour être reçue à titre de *concurrent*, toute équipe doit obligatoirement s'inscrire au concours selon les dispositions décrites en 3.5.

INSCRIPTION :

L'inscription, obligatoire et gratuite, permet aux *concurrents* d'obtenir les documents du concours et d'assurer leur liaison au réseau de communication des conseillers professionnels. « L'inscription se fait via un formulaire en ligne accessible sur le site www.mtlunescodesign.com avant l'échéance prévue au calendrier. » Une confirmation d'inscription suivra par retour du courriel.

ÉCHÉANCES:

- Inscription : au plus tard le lundi 21 novembre, 16h
- 1^{re} étape / Dépôt des *propositions* par les *concurrents* inscrits : au plus tard le mardi 6 décembre, 16h
- 2^e étape / Dépôt des *prestations* par les *Finalistes* : au plus tard le jeudi 23 février, 16h.

Le lieu exact de dépôt des *propositions* et *prestations* est précisé au *règlement* du concours.

CONSEILLERS PROFESSIONNELS :

Guy Villemure et Jacques White. Unique moyen et adresse de correspondance pour le concours : promenadesmith@mtlunescodesign.com

ANNEXE B

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

DATE LIMITE : 21 NOVEMBRE 2011 - 16H (HAE)

Tous les champs sont obligatoires

NOM DU CONCURRENT

REPRÉSENTANT

PRÉNOM, NOM

ADRESSE

VILLE

PROVINCE

CODE POSTAL

COURRIEL

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

LES QUESTIONS SUIVANTES DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉES PAR LE REPRÉSENTANT DU CONSORTIUM OU DE L'ÉQUIPE.

VOUS PARTICIPEZ EN TANT QUE :

- FIRME
- CONSORTIUM OU ÉQUIPE
- INDIVIDU

QUEL EST VOTRE CHAMP DE PRATIQUE PRINCIPAL :

- ARCHITECTURE
- ARCHITECTURE DE PAYSAGE
- DESIGN GRAPHIQUE
- DESIGN GRAPHIQUE
- DESIGN INDUSTRIEL
- DESIGN D'INTÉRIEUR
- DESIGN URBAIN

À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT

VOUS PRATIQUEZ DANS CE DOMAINE DEPUIS :

- 0-5 ANS
- 6 À 10 ANS
- 11 À 15 ANS
- 16 À 20 ANS
- 21 ANS ET PLUS

À QUEL TYPE D'APPEL À LA CRÉATION AVEZ-VOUS DÉJÀ PARTICIPÉ?

- CHARRETTE
- ATELIER DE DESIGN
- CONCOURS D'IDÉES
- CONCOURS

NOUS DÉCLARONS VÉRIDIQUES TOUS LES RENSEIGNEMENTS QUI SE TROUVENT DANS CETTE FICHE ET NOUS ACCEPTONS LA TOTALITÉ DES CONDITIONS DE PARTICIPATION AU CONCOURS.

ANNEXE C

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE LIENS D'AFFAIRES

Conformément à l'article 6.2 de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal (reproduite en annexe G)

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

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

* Ce texte a été adapté du texte original afin de mieux refléter les termes utilisés pour les concours et non les appels d'offres.

La liste noms des gens qui se sont occupés de près ou de loin à l'organisation du concours

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL:

François Cadotte

Caroline Dubuc

François Gagné

Luc Gagnon

Stéphanie Jecrois

Jean-Marc Kilian

Marie-Josée Lacroix

Annie Laurin

Mireille Lux

François-Xavier Tremblay

LES MEMBRES DU *JURY*

Georges Adamczyk

Georges Baird

Eric Bunge
Dominique Côté
Wade Eide
Bernard Girard
Peter Soland

LES MEMBRES SUPPLÉANTS

Bernard Saint-Denis

LES MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE

Mario Duguay
Peter Fianu
Stéphanie-Anne Garon
Jean Hallé
Jean Lewis
Marie Tellier
Sylvie Tremblay

LES CONSEILLERS PROFESSIONNELS

Guy Villemure
Jacques White

NOM DU CONCURRENT

REPRÉSENTANT

NOM, PRÉNOM

DÉCLARATION DE LIENS D'AFFAIRES AVEC LES PERSONNES DE LA LISTE CI-DESSUS

Nous déclarons véridiques toutes les informations fournies dans ce formulaire.

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT

DATE

ANNEXE D

FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PROPOSITION

Destinataire :

Concours de design urbain – Promenade Smith
A/S Bureau du Design, Ville de Montréal
303, rue Notre-Dame est, 6e étage
Montréal, Québec H2Y 3Y8

Objet :

PROPOSITION - Concours de design urbain promenade Smith

Dépôt :

Mardi 6 décembre, 16h

Code d'identification

du *concurrent*:

Nom du *concurrent* :

Nom du représentant :

Coordonnées :

MEMBRES DE L'ÉQUIPE

(Joindre une copie des attestations, pour le *designer principal* et pour au moins le deuxième *designer*).

RESSOURCES EXTERNES [SI APPLICABLE]

ANNEXE E

**FORMULAIRE DE DÉPÔT
DE PRESTATION**

Destinataire :

Concours de design urbain – Promenade Smith
A/S Bureau du Design, Ville de Montréal
303, rue Notre-Dame est, 6e étage
Montréal, Québec H2Y 3Y8

Objet :

PRESTATION - Concours de design urbain promenade Smith

Dépôt :

Jeudi 23 février, 16h

Nom du concurrent :

Nom du représentant :

Coordonnées :

Colis :

___ / 2

ANNEXE F

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est au 275, rue Notre-Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, agissant et représentée par Mme Colette Fraser, greffière adjointe, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu du *règlement* RCE 02-004, article 6 et de l'article 96 de la *Loi sur les cités et villes*;

CI-APRÈS APPELÉE LA "VILLE"

ET : **(NOM DE LA SOCIÉTÉ OU DU DESIGNER)**, ayant sa principale place d'affaires au (inscrire l'adresse), représenté par
(inscrire le nom et le titre de la personne autorisée), déclarant lui-même être associé et être expressément autorisé par ses coassociés, à agir aux fins des présentes;

CI-APRÈS APPELÉ LE "CONTRACTANT"

No d'inscription T.P.S. :

No d'inscription T.V.Q. :

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 suivants signifient:

- 1.1 **"Concours"** : concours de design urbain relatif au *projet* d'aménagement de la promenade Smith et du square Gallery situé dans le secteur Griffintown de l'arrondissement du Sud-Ouest ci-après nommé «Promenade Smith, Griffintown» tel que plus amplement décrit aux Annexes 1 et 2 de la présente convention;
- 1.2 **"Directeur"** : le directeur du Développement économique et urbain ou son représentant dûment autorisé
- 1.3 **"Annexe 1"** : le *règlement* du Concours en date du 25 octobre 2011 relatif à l'aménagement de la Promenade Smith, Griffintown.
- 1.4 **"Annexe 2"** : le *Programme* du Concours et ses annexes en date du 9 janvier 2011, relatif à l'aménagement de la Promenade Smith, Griffintown.
- 1.4 **"Annexe 3"** : la *proposition* du *Contractant* déposé le 6 décembre 2011 en conformité de l'article 8 du *règlement* du Concours.
- 1.5 **"Annexe 4"** le projet de convention de licence;

ARTICLE 2

OBJET

La *Ville* retient les services du *Contractant* 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 8 du *règlement* du Concours (Annexe 1).

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

- 3.1 Le texte de l'Annexe 1 prévaut sur toute disposition ou condition de la présente convention et des Annexes 2, 3 et 4 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 2, 3 et 4 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.3 Le texte de l'Annexe 2 prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 3 et 4 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 lorsque le *Contractant* a complètement exécuté ses services, celui-ci demeurant tenu au respect de ses autres obligations envers la *Ville*.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

La *Ville* doit:

- 5.1 assurer au *Contractant* la collaboration du Directeur;
- 5.2 remettre au *Contractant* 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;
- 5.3 communiquer avec diligence au *Contractant* la décision du Directeur sur tout plan, rapport, *proposition* ou autre document soumis par le *Contractant*.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Le *Contractant* doit:

- 6.1 exécuter la convention en collaboration étroite avec le Directeur et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations sur la façon d'exécuter le travail confié;
- 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 ses frais généraux, tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;
- 6.8 assumer à même ses honoraires tous les coûts requis pour les fins de sa *Prestation* dans le cadre de l'étape 2 du Concours, incluant les honoraires relatifs aux services des ingénieurs et de tout autre consultant.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR

A 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 *Contractant* quant à l'interprétation de la convention et des Annexes 1, 2 et 3;
- 7.3 refuser les travaux, recherches et rapports du *Contractant* qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la convention ou des Annexes 1, 2 et 3.

ARTICLE 8
HONORAIRES

En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le *Contractant*, la *Ville* s'engage à lui verser une somme forfaitaire de **CINQUANTE MILLE DOLLARS (50 000 \$)** taxes incluses couvrant tous les honoraires du *Contractant*.

Cette somme est payable à la suite de la présentation de la *Prestation* du *Contractant* auprès du *jury* au terme de l'étape 2 du Concours.

Toutefois, la *Ville* n'acquittera pas les honoraires du *Contractant* si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

Aucun paiement d'honoraires versé au *Contractant* 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

DROITS D'AUTEUR

Conformément au règlement du Concours (Annexe 1) et en considération des honoraires prévus à l'article 9.3 dudit règlement, le Contractant :

- 10.1 accepte, par le dépôt de sa *Prestation* prévue et décrite à l'article 8 du *règlement* du Concours (Annexe 1), de la réserver en exclusivité 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 qu'un contrat de services professionnels ait été octroyé au *Lauréat* du Concours;
- 10.2 doit, dans l'éventualité où il n'est pas choisi le *Lauréat* du Concours, consentir à la *Ville*, sans frais additionnels, une licence non exclusive, incessible, sans limite de temps ni de territoire autorisant celle-ci à exposer publiquement, communiquer, reproduire publier dans ses documents administratifs ou sur tout support utilisé et diffuser sur son site web tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du Concours, constituant sa *prestation* relative à la deuxième étape du Concours; et ce, conformément à l'article 11.1 du *règlement* du Concours (Annexe 1); ladite licence est jointe à la présente convention comme Annexe 4;
- 10.3 doit céder à la *Ville* tous ses droits d'auteur, et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes, *Prestation*, quels que soient leur forme ou support, qu'il a réalisés et produits dans le cadre du Concours tels que définis à l'article 11.1 du *règlement* du Concours (Annexe 1), et à renoncer, en faveur de celle-ci, à l'exercice de ses droits moraux en regard de ces documents, devis, esquisses, maquettes, *Prestation* en obtenant de chacun des auteurs une telle renonciation, étant entendu que la *Ville* pourra à son entière discrétion en disposer comme bon lui semble, et ce, dans l'éventualité où étant le *lauréat* du Concours, la *Ville* lui octroie le contrat de réalisation la Promenade Smith, Griffintown;

- 10.2 garantit la *Ville* qu'il est l'unique propriétaire ou l'utilisateur autorisé des droits d'auteur;
- 10.3 tient la *Ville* indemne de toute réclamation quant aux droits d'auteur, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11

RÉSILIATION

- 11.1 La *Ville* peut mettre fin à cette convention en tout temps, sur simple avis écrit, en acquittant le coût des services alors rendus, sur présentation de pièces justificatives.
- 11.2 Le *Contractant* 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 *Contractant* 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 ÉLECTION DE DOMICILE

Aux fins des présentes, chaque partie élit domicile à l'adresse indiquée à la première page de la présente convention ou à toute autre adresse dont elle aura préalablement avisé l'autre partie par courrier recommandé.

12.2 **HÉRITIERS ET REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

La présente convention lie les héritiers et représentants légaux des parties, étant toutefois entendu que les droits et obligations de l'une des parties ne peuvent être cédés à un tiers qu'avec l'accord préalable écrit de l'autre partie.

12.3 **MODIFICATION**

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

12.4 **VALIDITÉ**

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

12.5 **LOIS APPLICABLES**

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.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX EXEMPLAIRES A
MONTREAL A LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE
RESPECTIVE.

Le ^e jour de 2011

VILLE DE MONTRÉAL

Par: _____

Colette Fraser, greffière adjointe

Le ^e jour de 2011

(NOM DU CONTRACTANT)

Par: _____

(Nom et titre de la personne autorisée)

Cette Convention de services professionnels a été approuvée par le Comité exécutif
de la Ville de Montréal, le ____^e jour de _____
(résolution _____).

ANNEXE 4

CONVENTION DE LICENCE

1. [Nom du Contractant], ayant sa principale place au [À compléter] dûment représenté par [À compléter], déclarant lui-même être expressément autorisé aux termes de [à compléter : par exemple : la résolution de son conseil d'administration....] annexée à la présente convention de licence pour en faire partie intégrale, concède par la présente convention de licence à la Ville de Montréal une licence autorisant cette dernière à exposer publiquement, communiquer, reproduire, publier dans ses documents administratifs ou sur tout autre support utilisé et diffuser sur son site web tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du concours de Design urbain pour l'aménagement de la promenade Smith, Griffintown , constituant sa prestation relative à la deuxième étape dudit concours.
2. La licence décrite au paragraphe 1, concédée à titre gratuit à la Ville de Montréal, est irrévocable, non exclusive, incessible, sans limite territoriale, pour une durée illimitée et accordée à des fins non commerciales seulement.
3. [Nom du Contractant] garantit la Ville de Montréal qu'il est le titulaire ou l'utilisateur autorisé des droits d'auteur sur cette œuvre et qu'il a la capacité de concéder cette licence.

Date : _____

[Nom du Contractant]

Par : _____

Nom du représentant autorisé

ANNEXE G

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

Adoptée le 16 décembre 2010

Révisée le 14 avril 2011

CONTEXTE

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

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

PORTÉE

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

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

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

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

PRINCIPES

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

OBJECTIFS

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

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

MESURES

1. ASSURER QUE TOUT SOUMISSIONNAIRE OU L'UN DE SES REPRÉSENTANTS N'A PAS COMMUNIQUÉ OU TENTÉ DE COMMUNIQUER, DANS LE BUT DE L'INFLUENCER, AVEC UN DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION RELATIVEMENT À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR LAQUELLE IL A PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION.

1.1 Déclaration des liens personnels ou d'affaires

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

1.2 Confidentialité du processus

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

La *Ville* considère comme confidentielles les informations concernant la composition de ses comités de sélection et de ses comités techniques, sauf dans le cadre d'un concours de design ou d'architecture.

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

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

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

2. FAVORISER LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

2.1 Confidentialité

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

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

2.2 Infractions passées et admissibilité

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

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

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

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

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

2.3 Pot-de-vin

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

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

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

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

3. ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME (CHAPITRE T-11.011) ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

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

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

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

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

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

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

3.3 Collaboration aux enquêtes

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

4. PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION :

4.1 Obtention des documents d'appels d'offres¹

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

4.2 Visite des lieux et rencontre d'information

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

4.3 Non-collusion

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

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

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

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

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

5. PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

5.1 Règles après emploi

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

5.2 Guides de conduite

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

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

5.3 Ligne éthique de la Ville de Montréal

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

6. PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE;

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

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

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

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

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

6.2 Déclaration de liens d'affaires

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

S'il devient adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage de plus, pendant la durée du contrat, à informer la *Ville* de l'apparition de tout lien d'affaires entre les

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

7. ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT.

7.1 Modification à un contrat

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

7.2 Imprévus à un contrat

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

7.3 Dépassement des crédits

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

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

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

**Montréal Ville
UNESCO de design**

Concours de design urbain

Promenade Smith, Griffintown

Direction du développement économique et urbain

Arrondissement du Sud-Ouest

Ville de Montréal

303, rue Notre-Dame Est, 6^e étage

Montréal (Québec) H2Y 3Y8

Canada

info@mtlunescodesign.com

mtlunescodesign.com