

Montréal 

centre Gadbois



RÈGLEMENT

DU CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Crédit photo : Mathieu Rivard, photographe

*Éducation
et Enseignement
supérieur*

Québec 

12 AVRIL 2023

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

DÉFINITIONS

1. Constitution du concours

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

2. Acteurs du concours

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

3. Admissibilité

- 3.1. Conditions d'admissibilité
- 3.2. Situations conférant un avantage indu, liens familiaux ou d'affaires et conflits d'intérêts
- 3.3. *Documents du concours*
- 3.4. Admissibilité quant à l'*Équipe* : répondant et exclusivité des membres
- 3.5. *Proposition* anonyme

4. Gestion du concours et communications

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

5. Rémunération

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

6. **Présentation, dépôt et évaluation de la *Proposition*, du *Dossier de complément d'équipe* et de la *Prestation***
 - 6.1. Étape 1 : Présentation, dépôt et évaluation de la *Proposition*
 - 6.2. Étape Intermédiaire : Présentation, dépôt et vérification du Dossier de complément d'équipe
 - 6.3. Étape 2 : Présentation, dépôt et évaluation de la *Prestation*
 - 6.4. Exclusions et rejets
7. **Obligations des concurrents**
 - 7.1. Consentement
 - 7.2. Examen des documents
 - 7.3. Signatures
 - 7.4. Retrait d'une offre
8. **Suites données au concours**
 - 8.1. *Contrat* de services professionnels
 - 8.2. Assurances
 - 8.3. Services visés
 - 8.4. Parties au *Contrat*
 - 8.5. Respect du *Budget*
 - 8.6. Composition de l'Équipe
 - 8.7. Retour des *Prestations*
 - 8.8. Diffusion
9. **Propriété intellectuelle**
 - 9.1. Crédits
10. **Règlement sur la gestion contractuelle**
11. **Évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ville**
12. **Autorisation de l'autorité des marchés publics**
13. **Autorisation d'exercer au Québec**

ANNEXE R1 – Règlement sur la gestion contractuelle

ANNEXE R2 – Fiche d'identification du *Concurrent*

ANNEXE R3 – Convention de services professionnels du *Finaliste*

ANNEXE R4 – Formulaire d'engagement à respecter les budgets et la certification *LEED*

ANNEXE R5 – Avis d'appel de *Propositions*

ANNEXE R6 – Obtention de l'autorisation à exercer la profession au Québec

ANNEXE R7 – Fiche d'identification du *Finaliste*

ANNEXE R8 – Formulaire déclaration Charte de la langue française

ANNEXE R9 – Plans du bâtiment existant

PRÉAMBULE

PÔLE GADBOIS

Avec son Plan de développement urbain, économique et social Turcot (PDUÉS – Turcot) la Ville de Montréal propose plus de trente interventions structurantes sur le plan social, économique et sur l'aménagement du territoire, telles que :

- Réduire les nuisances et maximiser le verdissement;
- Consolider l'usage résidentiel en maintenant une offre de logement de qualité pour tous;
- Miser sur les forces vives du milieu;
- Préserver, mettre en valeur le patrimoine, les vestiges archéologiques et promouvoir l'expression culturelle;
- Prioriser la mobilité active et redonner une échelle humaine aux aménagements.

Le secteur du Pôle Gadbois est en grande transformation depuis la reconstruction de l'échangeur Turcot. La *Ville* travaille sur plusieurs projets de mise en valeur, qui propose une vision de design urbain pour tout ce secteur. Elle vise en faire un espace intergénérationnel.

En ce sens, il est primordial de développer une vision pour le centre Gadbois (CG), situé à proximité du lieu historique national du canal de Lachine, afin d'assurer une intégration urbaine harmonieuse.

INSTALLATIONS EXISTANTES

Le centre Gadbois (CG) est un équipement sportif communautaire qui figure parmi les plus importants centres sportifs de Montréal. Le CG abrite de nombreuses installations sportives, dont deux arénas qui ont été rénovés récemment, et une piscine qui a été mise hors d'usage pour cause de détérioration majeure de la structure.

Le CG existant est le résultat d'une série d'agrandissements et de fonctions multiples agglomérées dans le temps sans vision d'ensemble. Le complexe existant est une sorte de labyrinthe où il est difficile de s'orienter et qui offre peu de connexions visuelles avec la ville. Les mouvements horizontaux et verticaux sont mal calibrés et un point focal manque cruellement au lieu.

Le bâtiment et son site ont une valeur architecturale, paysagère et archéologique, en particulier le bâtiment d'origine construit en 1960. Le CG est considéré comme un bâtiment d'intérêt patrimonial et il se trouve dans une zone dotée d'un fort potentiel archéologique.

PROJET

S'inscrivant dans la lancée de la mise en valeur du secteur, la Ville de Montréal désire réaliser un projet de rénovation et de reconstruction du CG, afin de freiner la détérioration des installations existantes, de rétablir la fonctionnalité de la piscine, de compléter l'offre globale en matière d'équipements sportifs et de mieux adapter l'offre de services aux citoyens.

Spécifiquement pour le Pôle Gadbois, le PDUÉS prévoit que, suite aux travaux de l'échangeur Turcot, les accès du CG resteront les mêmes, mais la configuration extérieure doit être prévue et revue en conséquence notamment pour les accès et du stationnement. En résulte une opportunité pour un réaménagement et une bonification de l'offre extérieure. La Ville de Montréal souhaite donc revoir la programmation extérieure et en faire un lieu significatif pour la communauté.

Le *Projet* vise la création d'un équipement sportif de qualité, la mise en valeur des éléments patrimoniaux du bâtiment d'origine et une intégration urbaine exemplaire.

Le projet de rénovation et reconstruction partielle du CG comprend principalement :

- Un secteur de ± 2800 m² comprenant le potentiel de démolition partielle et reconstruction de la partie centrale du bâtiment selon la proposition des concepteurs;
- Un agrandissement ou insertion de ± 1700 m²;
- Une rénovation et réorganisation complète des autres espaces intérieurs conservés ± 5800 m².

Le *Projet* devra notamment intégrer un processus d'analyse différenciée selon les sexes et intersectionnelle (ADS+) lors de la conception et une certification *LEED* Argent est visée.

Les deux arénas ne font pas partie du projet de rénovation et reconstruction partielle du CG.

ÉNONCÉ DE VISION

Le CG accueille de nombreux organismes partenaires et constitue un point névralgique de la vie communautaire dans le secteur. Des consultations ont été réalisées auprès de ces organismes et auprès de la population et ont permis d'affirmer que la communauté aspire à ce que le CG devienne attractif et qu'il devrait avoir un rôle de chef de file en matière d'organisation d'événements sportifs d'envergure régionale. L'implication citoyenne doit être au cœur de toutes les réflexions et démarches dans le développement du *Projet*.

L'ambiance et l'effervescence des activités qui émanent du CG renouvelé seront largement perceptibles à l'approche du lieu. Certes distinctive en réponse aux aspirations émanant de la thématique du programme, la signature architecturale du CG sera lisible et respectueuse du contexte. La superficie importante du centre et la présence de multiples plateaux sportifs préfigurent une sorte de ville intérieure avec des rues principales, des voies secondaires, et une place publique centrale.

DÉFIS ET ENJEUX

Le nouveau CG participera à la valorisation d'un site aux enjeux urbains et patrimoniaux importants. Les concepteurs devront présenter une réflexion sur l'intégration globale du bâtiment à son contexte et réfléchir à l'intégration urbaine au sens plus large.

Le projet de rénovation et reconstruction partielle du CG est une opportunité de réorganiser les entrées en fonction des changements importants qui se sont opérés dans le contexte urbain depuis la construction du bâtiment. Il s'agit de mettre en valeur le bâtiment en améliorant son intégration au paysage urbain. L'enjeu se situe notamment du côté est, où l'entrée existante pourrait être valorisée en connexion directe vers le parc.

Il sera nécessaire de réimaginer la hiérarchie entre les points d'accès sud, est et ouest, ainsi que les espaces intérieurs et extérieurs qu'ils desservent. Leur relation avec les axes de transport véhiculaires et actifs, les points de service de transport en commun, les espaces verts et toutes les infrastructures urbaines du secteur devront faire partie de l'analyse.

Le complexe fait actuellement face à des enjeux de structure, d'enveloppe, de vétusté générale, d'exiguïté des espaces existants, de non-conformités de certains équipements et de difficulté d'orientation des usagers.

Pour le bâtiment, deux ambitions architecturales complémentaires sont soulignées : la mise à jour des équipements sportifs et la reconfiguration spatiale du centre. Il est question de donner au CG un espace central à son échelle, ainsi qu'une clarté d'orientation spatiale qui n'existe pas actuellement.

Le CG projeté devra également répondre aux défis et enjeux suivants :

- Architecture de qualité et sécuritaire avec des espaces de socialisation et de pratique sportive stimulants et accessibles, facilitant l'activité physique;
- Cohérence entre les aménagements intérieurs et extérieurs;
- Réorganisation fonctionnelle des espaces et des circulations horizontales et verticales;
- Accessibilité universelle et intégration de l'ADS+.
- Équilibre des principes de développement durable et de transition écologique pour une conception architecturale résiliente.

Des vestiges d'un ancien gazomètre se trouvent sur le terrain du bâtiment et du parc Gadbois et ils sont à conserver. Par conséquent, les propositions pourront tenir compte de cet élément et l'intégrer ou souligner sa présence dans leur démarche conceptuelle. Les vestiges existants seraient d'envergure relativement faible, mais en termes de mise en valeur, un rappel au sol serait jugé peu évocateur par la *Ville*. Les proposants devront donc trouver un moyen innovateur de mise en valeur des vestiges, afin de rappeler ou évoquer l'ancienne présence du gazomètre de façon claire ou explicite, mais à coûts raisonnables.

CRITÈRES DE CONCEPTION

Un concept directeur d'intégration urbaine devra être proposé en accompagnement à la proposition architecturale. Le *Projet* ne doit pas être conçu comme un objet isolé, mais intégré à son contexte urbain. Il devra répondre aux objectifs suivants :

- Faciliter la perception depuis l'extérieur qu'il s'agit d'un lieu sportif ouvert à tous.
- Valoriser l'entrée qui sera aménagée à l'est en lien avec le futur parc Gadbois.
- Favoriser une implantation et une volumétrie enrichissant la relation du bâtiment à son contexte, en limitant son empreinte au sol.
- Concevoir un design actif, tel que l'intégration de parcours extérieurs attrayants avec haltes, escaliers visibles et conviviaux.

La présence d'espaces verts et d'arbres matures offre un espace public de qualité pour les citoyens dans un secteur dense et malmené par la présence de l'autoroute. L'esprit d'alignement et de composition des arbres qui ornent la façade principale et mènent aux entrées doit être préservé.

Le bâtiment construit en 1960 a conservé la majorité de ses caractéristiques architecturales d'origine malgré les agrandissements successifs. La valeur architecturale du bâtiment est indissociable de la valeur historique et de la qualité de son contexte et les interventions proposées devront tendre à être conformes avec les orientations définies par la *Ville*. Plusieurs éléments architecturaux devront être conservés et restaurés dans le respect de leurs caractéristiques architecturales d'origine.

En terme architectural, les concepteurs devront se concentrer sur la partie centrale du bâtiment servant de lien entre les infrastructures sportives majeures, soit : arénas à conserver, bassin et plage de la piscine à reconstruire, divers plateaux sportifs à moderniser, nouveau gymnase triple, nouvelle palestine de gymnastique. Les critères suivants devront également être respectés :

- L'ampleur de la démolition doit être limitée.
- L'intégration des volumes neufs aux volumes existants doit être harmonieuse et fonctionnelle.
- L'architecture de l'ensemble doit être harmonieuse et attractive.
- Le traitement de l'ensemble des façades est primordial et devra s'intégrer avec les façades conservées.
- La facture architecturale de l'agrandissement et de la reconstruction partielle du bâtiment devra être contemporaine et sa conception devra présenter un esprit novateur, tout en

- s'intégrant aux composantes patrimoniales des bâtiments et du site et en les mettant en valeur.
- La clarté d'orientation à travers le bâtiment doit être démontrée.
 - Les principes d'accessibilité universelle et de l'ADS+ doivent être intégrés dès le début de la conception.
 - Le bâtiment devra intégrer des principes et des stratégies passives d'optimisation et de performance énergétique et de résilience de l'enveloppe, en plus d'avoir des matériaux de revêtement extérieur durables qui nécessitent un minimum d'entretien.

L'intérêt patrimonial du bâtiment et sa localisation en zone dotée d'un fort potentiel archéologique représentent des caractéristiques devant être prises en compte lors de la conception du projet et de l'élaboration des plans et devis.

TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

En 2006, la désignation de la Ville de Montréal à titre de Ville UNESCO de design soulignait l'engagement et la détermination de la Ville, des gouvernements et de la société civile à miser sur la force de ses designers pour améliorer la qualité de vie. Afin de poursuivre cet engagement, la Ville de Montréal a adopté, en 2019, *l'Agenda montréalais 2030 pour la qualité et l'exemplarité en design et en architecture*. Les concepteurs doivent en faire leur cadre de référence en matière de qualité en design, en architecture ainsi qu'en intégration des principes de la durabilité, de la créativité et de l'innovation pour atteindre les objectifs de transition écologique et sociale.

La *Ville* accorde une grande importance à la réduction de l'empreinte environnementale des bâtiments ainsi que de leur opération au cours des décennies suivantes. Toutes les spécialités impliquées dans les projets de construction (neuve ou rénovation) de la *Ville* doivent collaborer afin d'optimiser la performance énergétique et environnementale de l'ensemble construit final. Les impacts croisés sur la performance énergétique de tous les choix architecturaux et mécaniques doivent être évalués et coordonnés.

Plus spécifiquement, le projet de rénovation et reconstruction partielle du CG s'inscrit, entre autres, dans les orientations de transition écologique et de développement durable suivantes :

- Réduire la consommation d'énergie;
- Réduire l'émission des GES;
- Rendre l'immeuble résilient par son adaptation aux changements climatiques;
- Concevoir une enveloppe thermique performante;
- Atténuer la vulnérabilité et la vétusté du bâtiment;
- Tendre vers un avenir zéro déchet.

D'autre part, le Service de la gestion et de la planification immobilière (SGPI) de la Ville de Montréal a élaboré un outil pour inspirer la créativité des équipes de conception, d'architecture, d'ingénierie, d'architecture du paysage et de design, et dans le but de mieux répondre aux engagements de la *Ville* à réduire ses impacts environnementaux.

Cet outil, le *Cahier des exigences du propriétaire* (CEP), a été élaboré dans un contexte de maintien et développement responsables du parc immobilier de la *Ville*. Les objectifs visent principalement la réduction des émissions de *GES*, la gestion des matières résiduelles, ainsi que la conception d'environnements sains, résilients et sécuritaires.

DÉFINITIONS

AMP

Autorité des marchés publics.

Architecte

Architecte, autorisé à exercer la profession au Québec selon les lois applicables (voir annexe R6). Il doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens par événement. L'*Architecte* doit avoir un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la *Ville*.

Architecte coordonnateur

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

Architecte répondant

Architecte, autorisé à agir, représenter et signer au nom du *Concurrent* ou du *Finaliste*. Il est le répondant auprès de la *Ville* aux fins du concours.

Comité technique

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

Concours

Concours qui s'adresse aux *Concurrents* du Québec, d'une province ou d'un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la *Ville*.

Concurrent

Un ensemble de personnes ou *Firmes* qui respecte les conditions d'admissibilité au concours et qui soumet une *Proposition* anonyme conforme au *Règlement du concours* à l'étape 1 du concours. Cette étape n'est pas rémunérée.

Conseiller professionnel

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

Contrat

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

CG

centre Gadbois.

Designer d'intérieur

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

i) toute personne diplômée d'un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement dans le domaine de l'aménagement et du design d'intérieur; ou

ii) toute personne qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience et dont la pratique dans le domaine pertinent est reconnue par ses pairs. Le cas échéant, la reconnaissance doit être attestée d'une personne qui serait admissible au concours selon l'une des deux (2) premières conditions énoncées en i) ou ii).

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

Documents du concours

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

Dossier de complément d'équipe

Documents soumis par un *Concurrent* entre la première et la deuxième étape du concours, conformément à l'article 6.2 du présent Règlement.

Équipe

Ensemble des *Firmes* ou personnes présentées par le *Concurrent* et le *Finaliste*, le cas échéant conformément à l'article 3.1 du *Règlement du concours*.

Faisabilité

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

Finaliste

Un *Concurrent* qui, dans un *Concours en plusieurs étapes*, est sélectionné par le *Jury* sur la base de sa *Proposition* anonyme et ayant soumis un *Dossier de complément d'équipe* afin de passer à l'étape finale du concours.

Firme

Bureau d'*Architectes*, d'*Ingénieurs* ou d'autres disciplines dûment immatriculé.

GES

Gaz à effet de serre.

Ingénieur

Ingénieur, autorisé à exercer la profession au Québec selon les lois applicables. Il doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens par événement. L'*Ingénieur* doit avoir un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la *Ville*.

Jury

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

LEED

Désigne la Certification LEED C+CB version 4.0 du Conseil du Bâtiment Durable du Canada. Un sommaire de cette certification en français est disponible au

https://www.cagbc.org/cagbcdocs/leed/LEEDv4_CCB_180608_FINAL.pdf.

Un sommaire à jour (en anglais) des préalables et crédits est disponible au

<https://www.usgbc.org/credits?Version=%22v4%22>

Tous les crédits LEED C+CB v4.1 peuvent remplacer les exigences de LEED v4. Voir le Guide bêta pour des instructions spéciales sur la substitution de crédits sélectionnés, disponible au https://www.cagbc.org/CBDCA/LEED/LEEDv4_1/CBDCaSiteWeb/Programmes/LEED/LEEDv4/LEED_v4.1.aspx?hkey=d0b18a5c-0aa4-4749-95e5-b542c813e118#faq

Les vidéos (en anglais) concernant les changements de l'addenda novembre 2020 sont disponibles au:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLpOCmb1QBK8Z9vuArSuhrxGwKZnpBQ8f5>

Lien familial

Liens avec les personnes suivantes : conjoint(e), père, mère, frère, sœur, demi-frère, demi-sœur, enfant, enfant du conjoint(e), grands-parents et petits-enfants.

Lien d'affaires

Lien d'emploi ou d'association professionnelle ainsi que tout lien contractuel d'affaires pendant la durée du concours.

Lauréat

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

Processus de conception intégré (PCI)

Un processus collaboratif et multidisciplinaire qui s'amorce dès la conception du projet et qui vise à générer avec une meilleure efficacité des solutions intégrées, optimales, innovantes et durables. Le *PCI* est guidé par des objectifs fonctionnels, environnementaux et économiques clairement définis et inspirés des meilleures pratiques pour les édifices publics au Québec, et il couvre le cycle de vie du bâtiment.

Prestation

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

Programme fonctionnel et technique (PFT)

Document du *Concours*, complémentaire au *Règlement du concours*, qui fournit aux *Concurrents* et aux *Finalistes* les informations, les orientations et les directives nécessaires pour concevoir une *Proposition* anonyme et une *Prestation* satisfaisantes et complètes en fonction des défis que représente le *Projet*.

Projet

Agrandissement et rénovation intérieure du centre Gadbois dans l'arrondissement Le Sud-Ouest.

Proposition

Ensemble des travaux soumis à l'étape 1 du *Concours* au *Jury* par un *Concurrent* de manière anonyme en vue d'être sélectionné comme *Finaliste*, incluant tous les documents exigés au *Règlement*.

Règlement du concours

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

RGC

Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Montréal.

SEAO

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

Situation conférant un avantage indu

A le sens de la définition qui est conférée à ces termes dans le RGC, en faisant les adaptations nécessaires.

Ville

La Ville de Montréal.

1. CONSTITUTION DU *CONCOURS*

1.1 OBJET DU *CONCOURS*

Le projet d'agrandissement et de réaménagement du centre Gadbois dans l'arrondissement Le Sud-Ouest fait l'objet de ce concours. Le complexe est situé aux abords du canal de Lachine et ceinturé par la rue Notre-Dame, le chemin de la Côte-Saint-Paul et l'Autoroute 15. Le concours d'architecture pluridisciplinaire vise donc l'agrandissement d'environ 1 700 m² de superficie de planchers qui s'ajouteront aux quelques 20 000 m² existants. Il vise également la rénovation et le réaménagement d'environ 5 800 m² du bâtiment existant, cette superficie étant variable selon la proposition du concepteur.

1.2 OBJECTIFS DU *CONCOURS*

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

1.3 TYPE DE *CONCOURS*

Concours de projet :

- d'architecture pluridisciplinaire;
- s'adressant aux *Concurrents* du Québec, d'une province ou d'un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la *Ville*;
- tenu en deux étapes, incluant une étape intermédiaire : la première étant sur *Proposition* anonyme et la seconde sur *Prestation* préparée par un nombre maximal de quatre (4) *Finalistes* sélectionnés par le *Jury*, l'étape intermédiaire entre les deux étapes consiste en la présentation du complément d'équipe.

Les étapes principales du concours se détaillent comme suit :

1.3.1 Étape 1 / Appel de *Propositions*

- Tous les *Concurrents* sont invités à soumettre leur *Proposition* anonyme comme décrit à l'article 6.1. Le dossier doit présenter une idée d'ensemble traduisant la vision et la mission du *Projet* suivant les objectifs du concours définis à l'article 1.2.
- Le *Jury* retiendra un maximum de quatre (4) *Propositions* anonymes.
- La première étape est non rémunérée.

1.3.2 Étape intermédiaire / *Dossier de complément d'équipe*

- Le *Concurrent* retenu à la première étape doit compléter son *Équipe* entre la première et la deuxième étape sous forme de complément à la *Proposition*. Le *Dossier de complément d'équipe* est remis selon les modalités prévues à l'article 6.2.
- Le *Concurrent* conforme à cette étape est désigné à titre de *Finaliste* pour l'étape suivante du concours.
- Cette étape intermédiaire est non rémunérée.

1.3.3 Étape 2 / *Prestation*

- Les *Finalistes* sont invités à approfondir leur *Proposition* et à présenter leur *Prestation*, qui consiste en un concept/esquisse, comme décrit à l'article 6.3.

- Les *Finalistes* présenteront leur *Prestation* au *Jury* devant public. Au terme de cette étape, le *Jury* choisit et recommande à la *Ville* un (1) *Lauréat*.
- Cette étape est rémunérée suivant les conditions précisées à l'article 5.2.

1.4 BUDGET DU PROJET

Les Prestations doivent respecter le budget établi par la *Ville* qui représente un enjeu majeur pour la réalisation du *Projet*. Les *Finalistes* s'engageront à respecter le budget en adjoignant le formulaire prévu à cet effet à l'annexe R4. Le budget pour la réalisation du *Projet* est de : **64 690 996 \$ avant taxes**, en dollars 2023.

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

- Travaux d'aménagement extérieur
- Travaux de décontamination des sols
- Travaux de déconstruction et de construction
- Élimination de produits dangereux dans le bâtiment
- Réfection de certaines toitures existantes
- Mobilier intégré
- Coûts associés à la certification *LEED*
- Une provision de 15 % pour le coût des travaux découlant de modifications apportées au *Projet* en cours de conception
- Frais généraux, administration et profits (16 %)

Pour plus de clarté le budget **exclut** notamment :

- Les taxes;
- le coût des travaux contingents en cours de construction;
- l'inflation post-concours jusqu'à la réalisation des travaux;
- les honoraires et déboursés des professionnels;
- le coût de la machinerie et de l'outillage requis pour un procédé de production, de fabrication, de traitement ou de transformation contenu dans l'ouvrage, sauf s'ils font partie du marché;
- les frais d'acquisition d'immeubles;
- le coût de sondages, essais, analyses et contrôle des matériaux, sauf s'ils font partie du marché;
- les frais de déplacement des installations de services publics exécutés par leurs propriétaires respectifs;
- le coût des accessoires fixes et des œuvres d'art pour lesquels l'*Architecte* ou l'*Ingénieur* n'a pas rendu de services professionnels, sauf s'ils sont spécifiquement inclus à la présente convention;
- les frais et déboursés résultant d'erreurs ou d'omissions de l'*Architecte* et de l'*Ingénieur*;
- les allocations incluses au cahier des charges pour lesquelles l'*Architecte* ou l'*Ingénieur* n'a pas rendu de services professionnels;
- le mobilier et la signalisation;
- les équipements accessoires incidents et certains mobiliers spécifiques.

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

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

Advenant un dépassement de coûts énoncé par un *Finaliste*, la *Prestation* sera automatiquement rejetée. Dans un tel cas, le *Finaliste* ne sera pas rémunéré pour sa *Prestation*.

1.5 AUTORISATION

Ce concours est autorisé par le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

2. ACTEURS DU *CONCOURS*

2.1 RESPONSABLES DU *PROJET*

Ville de Montréal :

Service de la gestion et de la planification immobilière
Direction de la gestion des projets immobiliers
Division des programmes
Louis Drzymala, gestionnaire de projets immobiliers, chargé de projet

Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports
Direction
Division des sports et de l'activité physique
Djaffer Hellel, conseiller en aménagement

Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports
Division – Gestion de projets et service administratif
Véronique Vallée, conseillère en planification

Division sports, loisirs et développement social
Arrondissement Le-Sud-Ouest
Jean-François Ariano-Lortie, chef de Section Sports et Installations

2.2 *CONSEILLER PROFESSIONNEL*

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

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

2.3 *JURY*

2.3.1 *Composition*

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

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

- **Dino Barbarese**, architecte, Saia Barbarese Topouzanov architectes
- **François Beaudoin**, ingénieur, Direction des travaux publics, Ville de Montréal
- **Dinu Bumbaru**, directeur des politiques, Héritage Montréal
- **Richard de la Riva**, architecte, Affleck de la Riva architectes
- **Laurence Fournier Beaudry**, athlète olympienne, patinage artistique
- **Normand Hudon**, architecte, Coarchitecture
- **Catherine Lavigne**, directrice générale, Club gymnastique Gadbois

2.3.2 Rôle

Le rôle du *Jury* comprend :

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

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

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

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

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

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

2.3.3 Rapport de Jury

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

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

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

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

Le rapport sera rendu public après avoir été entériné par l'instance décisionnelle compétente de la *Ville*.

2.3.4 Membre suppléant

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

2.3.5 Observateurs

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

2.4. COMITÉ TECHNIQUE

2.4.1 Composition

Le *Comité technique* est composé des 11 experts suivants :

- | | <u>Discipline analysée :</u> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| • Dave Boucher , agent principal du cadre bâti
Division de l'urbanisme – permis et inspection
Arrondissement. Le Sud-Ouest | Règlementation municipale |
| • Julie Boivin , architecte, Division patrimoine, <i>Ville</i> | Patrimoine |
| • Martin Tanguay , architecte, Affleck de la Riva | Program. architecture générale |
| • Djaffer Hellel , conseiller en aménagement,
Direction des sports, <i>Ville</i> | Installation sportive |
| • Jean-François Ariano-Lortie , chef de Section Sports
et Installations, Division sports, loisirs et
développement social, Arr. Le Sud-Ouest | Opération et fonctionnalité |
| • Nicolas Marier , architecte, Transition écologique, <i>Ville</i> | Enveloppe du bâtiment |
| • Gino Pelletier , ingénieur, EMS | Civil |
| • Minh Ly , ingénieur, <i>Ville</i> | Structure |
| • Charles Julien , ingénieur, <i>Ville</i> | Mécanique,
efficacité énergétique |
| • Farroudja Boumrar , ingénieure, <i>Ville</i> | Électricité,
efficacité énergétique |
| • Daniel Paquin , ingénieur, Légico | Analyse budgétaire |

2.4.2 Rôle

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

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

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

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

2.4.3 Membre suppléant

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

3. ADMISSIBILITÉ

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

a) Étape 1 / Proposition anonyme

Est admissible au *Concours* à l'Étape 1 tout *Concurrent* dont l'*Équipe* comprend au moins :

- un *Architecte répondant*; et
- un *Architecte coordonnateur* possédant 5 ans d'expérience professionnelle; et
- un *Architecte* concepteur PA LEED ou PA LEED C+CB possédant 5 ans d'expérience professionnelle; **OU** un *Architecte* concepteur sans agrément LEED possédant 5 ans d'expérience professionnelle **et** assisté d'un *Architecte* concepteur PA LEED C+CB possédant 5 ans d'expérience professionnelle;

Un même professionnel peut assurer la responsabilité de plus d'un poste énuméré ci-dessus s'il possède les qualifications exigées.

b) Étape intermédiaire / Dossier de complément d'équipe

Est admissible au *Concours* à l'Étape intermédiaire tout *Concurrent* dont la *Proposition* a été retenue par le Jury à la première étape, qui respecte les conditions d'admissibilité de l'étape 1 et dont l'*Équipe* comprend au moins :

- un *Architecte répondant*, **le même qu'en Étape 1 obligatoirement**;
- un *Architecte coordonnateur*, **le même qu'en Étape 1 obligatoirement**;
- un *Architecte* concepteur, **le(s) même(s) qu'en Étape 1 obligatoirement**;
- un *Architecte* surveillant de chantier possédant 10 ans d'expérience professionnelle;
- un *Ingénieur* civil possédant 10 ans d'expérience professionnelle;
- un *Ingénieur* en structure possédant 10 ans d'expérience professionnelle;
- un *Ingénieur* en mécanique PA LEED ou PA LEED C+CB possédant 10 ans d'expérience professionnelle; **OU** un *Ingénieur* en mécanique sans agrément LEED possédant 10 ans d'expérience professionnelle **et** assisté d'un *Ingénieur* en mécanique PA LEED C+CB possédant 10 ans d'expérience professionnelle;
- un *Ingénieur* en électricité, possédant 10 ans d'expérience professionnelle;
- un *Ingénieur* surveillant de chantier possédant 10 ans d'expérience professionnelle.

Un même professionnel peut assurer la responsabilité de plus d'un poste énuméré ci-dessus s'il possède les qualifications exigées. Selon les spécificités de chaque *Proposition*, il est requis que les *Finalistes*, de façon non limitative, s'adjoignent d'autres professionnels pour la réalisation du *Projet*.

Les personnes devant être parties à la convention de services professionnels du *Finaliste* et au *Contrat* sont énumérées à l'article 8.4 du présent *Règlement de concours*.

Toutefois, l'*Équipe* présentée devra être celle qui réalisera le *Contrat*, le cas échéant, sous réserve des autres dispositions du présent *Règlement du concours*.

c) Étape 2 / Prestation

Est admissible au *Concours* à l'Étape 2 tout *Finaliste* qui a démontré son admissibilité en regard des conditions d'admissibilité énumérées ci-dessus à l'Étape intermédiaire.

3.2 SITUATIONS CONFÉRANT UN AVANTAGE INDU, LIENS FAMILIAUX OU D’AFFAIRES ET CONFLITS D’INTÉRÊTS

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

3.2.1 Situation conférant un avantage indu

Est inadmissible à participer au concours toute personne se trouvant dans une situation lui conférant un avantage indu au sens du *RGC*.

Est également inadmissible à participer au concours toute personne se trouvant dans une des situations suivantes si une telle situation lui confère un avantage indu :

- i. une personne avec qui elle a un *Lien familial* a été associée de quelque manière que ce soit à la préparation du *Concours* ou a eu accès à des renseignements relatifs au *Concours* qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres *Concurrents*;
- ii. une personne dont elle est l’employée, le dirigeant, l’associé ou un actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de cette personne, laquelle a été associée de quelque manière que ce soit à la préparation du *Concours* ou a eu accès à des renseignements relatifs au *Concours* qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres *Concurrents*.

3.2.2 Lien familial avec un membre du Jury ou du Comité technique

Est inadmissible à participer au concours :

- i. un *Concurrent* (personne physique) ou un *Finaliste* (personne physique) qui a un *Lien familial* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*;
- ii. un *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) ou un *Finaliste* (personne physique, société ou compagnie) dont un membre de l’*Équipe* (personne physique) ou un sous-contractant (personne physique) a un *Lien familial* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*;
- iii. un *Concurrent* (société ou compagnie) ou un *Finaliste* (société ou compagnie) dont un associé, un administrateur, un dirigeant ou un actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10% des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la compagnie, a un *Lien familial* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*;
- iv. un *Concurrent* (société ou compagnie) ou un *Finaliste* (société ou compagnie) dont un employé qui a participé à l’élaboration du *Dossier de candidature* ou de la *Prestation* a un *Lien familial* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*.

3.2.3 Lien d’affaires avec un membre du Jury ou du Comité technique

Est inadmissible à participer au concours :

- i. un *Concurrent* (personne physique) ou un *Finaliste* (personne physique) qui a un *Lien d’affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*;

- ii. un *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) ou un *Finaliste* (personne physique, société ou compagnie) dont un membre de l'*Équipe* (personne physique, société ou compagnie) ou un sous-contractant du *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) a un *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*;
- iii. un *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) ou un *Finaliste* (personne physique, société ou compagnie) qui a un *Lien d'affaires* avec une société ou une compagnie :
 - a) dont le membre du *Jury* ou du *Comité technique* est associé, employé, administrateur, dirigeant, ou actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10% des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la compagnie; et
 - b) que le membre du *Jury* ou du *Comité technique* est impliqué dans la réalisation du projet faisant l'objet de ce *Lien d'affaires*;
- iv. un *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) ou un *Finaliste* (personne physique, société ou compagnie) dont un associé, un dirigeant ou un actionnaire détenant, directement ou indirectement, des actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10% des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la compagnie a un *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*. Cette règle s'applique également dans le cas où le *Lien d'affaires* est avec un membre de l'*Équipe* (personne physique, société, ou compagnie) ou un sous-contractant du *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie);
- v. un *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) ou un *Finaliste* (personne physique, société ou compagnie) dont un employé qui a participé à l'élaboration du *Dossier de Candidature* ou de la *Prestation* a un *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité Technique*.

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

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

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

3.3 DOCUMENTS DU CONCOURS

Les *Documents du concours* sont les suivants et sont disponibles aux *Concurrents* et aux *Finalistes* selon les étapes suivantes :

Étape 1

- *Règlement du concours d'architecture pluridisciplinaire* et ses annexes
- *Programme fonctionnel et technique* (sans ses annexes)
- *Cahier des exigences du propriétaire – Bâtiments municipaux, Ville de Montréal (CEP)*
- *Plan climat 2020-2030, Ville de Montréal*
- *Projet de Contrat de services professionnels du Lauréat* et *Données générales de la mission*
- Les addendas, le cas échéant.

Étape intermédiaire

- Sans objet.

Étape 2

- Les annexes au *Programme fonctionnel et technique*
- Plans du site et du bâtiment existant
- Les addendas, le cas échéant.

Ces documents sont publiés sur SEAO. Le *Concurrent* et le *Finaliste* doivent avoir pris connaissance de tous les *Documents du concours* présentés à chacune des étapes avant de procéder au dépôt de leur *Proposition*, de leur *Dossier de complément d'équipe* ou de leur *Prestation*.

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

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

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

L'Architecte répondant est responsable de s'assurer que les membres de son Équipe présentée respectent le présent article.

3.5 PROPOSITION ANONYME

La participation au *Concours* est anonyme en première étape. Toute indication ou information de la part du *Concurrent* qui pourrait compromettre cet anonymat à la première étape du concours, transmise directement ou indirectement aux acteurs du *Concours*, entraînera le rejet de la *Proposition*. Un code d'identification choisi par le *Concurrent* sur la fiche d'identification du *Concurrent* (Annexe R2) permettra d'assurer l'anonymat.

4. GESTION DU *CONCOURS* ET COMMUNICATIONS

4.1 ANNONCE DU *CONCOURS*

Le *Concours* est annoncé sur le *SEAO*.

4.2 RÈGLES DE COMMUNICATION

Tout *Concurrent* et *Finaliste* doit s'abstenir d'entreprendre toute démarche personnelle auprès des élus, des responsables de la *Ville*, des membres du *Jury* et du *Comité technique* au sujet du *Concours* et du *Projet* qui en fait l'objet et vice et versa.

Conformément au RGC joint en Annexe R1, durant le processus de *Concours*, il est interdit aux *Concurrents* et aux *Finalistes* ou à toute personne qui agit aux fins de ces derniers de communiquer avec une autre personne que le *Conseiller professionnel* au sujet du *Concours*. De plus, il est interdit aux *Concurrents* et aux *Finalistes* ou à toute personne qui agit aux fins de ces derniers de chercher à influencer le *Conseiller professionnel* dans les communications avec celui-ci.

Le *Concurrent* et le *Finaliste* peuvent toutefois communiquer avec le Bureau de l'inspecteur général ou du contrôleur général au sujet du comportement du *Conseiller professionnel* ou de l'intégrité du processus du *Concours*.

Le contrôleur général de la Ville de Montréal :

La procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat en vigueur à la Ville de Montréal est disponible sur son site internet à l'adresse suivante :

http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/prt_vdm_fr/media/documents/procedure_loi_108.pdf

Bureau de l'inspecteur général de la Ville de Montréal :

Le mandat du Bureau de l'inspecteur général de la Ville de Montréal est de surveiller les processus de passation des contrats et l'exécution de ceux-ci par la Ville de Montréal ou une personne morale qui lui est liée, de façon à prévenir les manquements à l'intégrité et de favoriser le respect des dispositions légales et des exigences de la Ville en matière d'octroi et d'exécution des contrats.

Faites une différence en signalant au Bureau de l'inspecteur général une irrégularité en matière contractuelle ou un manquement à l'éthique.

Par formulaire en ligne : www.bigmtl.ca

Par courriel : big@bigmtl.ca

Par téléphone : 514 280-2800

Par télécopieur : 514 280-2877

Par la poste ou en personne : 1550, rue Metcalfe, Bureau 1200, 12^e étage, Montréal (Québec), H3A 1X6

Visitez le site web pour plus d'informations : www.bigmtl.ca

La *Ville* peut déclarer inadmissible un *Concurrent* ou un *Finaliste* qui contrevient aux règles ci-dessus.

4.2.1 Exigences linguistiques

Conformément à la législation applicable au Québec, notamment la *Charte de la langue française*, tous les *Documents du concours* sont rédigés en français.

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

De plus, chaque membre constituant le *Concurrent* et le *Finaliste* doit remplir et signer l'annexe «Charte de la langue française » (annexe R8), et la joindre à sa *Proposition*, son *Dossier de complément d'équipe*, puis à sa *Prestation*, le cas échéant.

Documents additionnels à fournir

De plus, en raison des obligations imposées par la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11) concernant le processus de francisation des entreprises, chaque membre constituant le *Concurrent* ou le *Finaliste* ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique le chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« La francisation des entreprises ») doit, pour se voir octroyer un contrat par la *Ville* (convention de services professionnels du *Finaliste* et *Contrat*, le cas échéant), joindre à l'annexe « Charte de la langue française » (annexe R8), selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- a) un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF;

Dans un tel cas, le nom de la partie au *Contrat* doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF.

- b) à défaut de détenir le document ci-haut, la partie au *Contrat* doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
- c) à défaut de détenir l'un des 2 documents ci-haut, la partie au *Contrat* doit fournir une attestation d'inscription à l'OQLF et doit remplir, dans le délai prescrit par la Charte de la langue française, les obligations en lien avec la transmission de l' « analyse de la situation linguistique » à l'OQLF.

Liste des entreprises non conformes

La convention de services professionnels du *Finaliste* et le *Contrat* ne peuvent être conclus si le nom de l'un ou l'autre des membres constituant le *Concurrent* ou le *Finaliste* ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique le chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« La francisation des entreprises ») figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

4.2.2 Questions/réponses

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

Les questions et leurs réponses seront publiées sur *SEAO*, sous forme d'addenda.

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

Une copie des questions et réponses est remise aux membres du *Jury*.

4.2.3 Addenda

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

Les dates fixées par le *Règlement du concours* peuvent être révisées. Toute modification apportée par addenda devient partie intégrante des *Documents du concours*. Les addendas sont publiés sur le site du *SEAO*. Toutefois, un addenda ne peut être publié moins de neuf (9) jours ouvrables avant la date de remise, sauf s'il s'agit pour la *Ville* d'annuler le *Concours* ou de reporter l'heure et la date limites de remise.

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

4.2.4 Annonce des Finalistes et du Lauréat

L'annonce des *Finalistes* et du *Lauréat* sera publiée sur *SÉAO* et communiquée par écrit aux *Concurrents* et aux *Finalistes*.

4.2.5 Confidentialité

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

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

4.3 ADRESSE DE CORRESPONDANCE ET DE REMISE

4.3.1 Communications

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

4.3.2 Remise des documents

Le dossier complet de toute *Proposition* et de toute *Prestation* d'un *Concurrent* ou *Finaliste* doit être reçu avant 13h30, heure du Québec, à la date prévue à l'article 4.6 à l'adresse suivante :

Édifice Lucien-Saulnier
Service du greffe
155, rue Notre-Dame Est, Rez-de-chaussée
Montréal (Québec) H2Y 1B5

Les documents peuvent être déposés au Service du greffe de 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi.

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

4.4 VISITE DU SITE ET RENCONTRE D'INFORMATION

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

À l'Étape 2, une rencontre d'information obligatoire et individuelle avec chaque *Finaliste*, le *Conseiller professionnel* et les représentants de la *Ville* aura lieu à la date indiquée à l'échéancier du concours et comprendra la présentation du *PFT* du *Projet* et une visite du site. Chaque *Finaliste* doit être représenté par un maximum de sept (7) personnes, membres de l'*Équipe* et mentionnées dans le *Dossier de complément d'équipe*.

Une période de questions suivra. Le *Conseiller professionnel* publiera les questions et les réponses de cette rencontre, s'il y a lieu, sous forme d'addenda.

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

4.5 OUVERTURE DES PROPOSITIONS ET DES PRESTATIONS

L'ouverture des *Propositions* et des *Prestations* est faite par le Service du greffe de la *Ville*

4.6. ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

Étape 1 / Appel de <i>Propositions</i>	Date	2023
Annonce du concours dans les médias	12 avril	
Disponibilité des <i>Documents du concours</i> sur <i>SEAO</i>	12 avril	
Période de réception des questions	12 avril au 3 mai	
Date limite pour la publication des réponses aux questions	10 mai	
Dépôt des <i>Propositions</i>	25 mai – 13h30	
Tenue du <i>Jury</i> pour la sélection de 4 <i>Propositions</i>	21 juin	
Étape intermédiaire / <i>Dossiers de complément d'équipe</i>	Date	2023
Début de l'Étape intermédiaire	22 juin	
Demande de <i>Dossier de complément d'équipe</i>	22 juin	
Dépôt des <i>Dossiers de complément d'équipe</i>	11 juillet – 13h30	
Examen et validation de l'admissibilité des <i>Équipes</i>	12 juillet au 15 août	
Divulgation des <i>Finalistes</i>	16 août	
Étape 2 / <i>Prestations</i>	Date	2023
Début de l'Étape 2	21 août	
Remise de la documentation de l'Étape 2	21 août	
Rencontre d'information obligatoire pour les <i>Finalistes</i>	24 août	
Période de réception des questions	21 août au 28 septembre	
Date limite pour la publication des réponses aux questions	6 octobre	
Dépôt des <i>Prestations</i>	31 octobre – 13h30	
Tenue du <i>Comité technique</i>	28 novembre	
Auditions publiques des <i>Finalistes</i> en soirée	13 décembre	
Tenue du <i>Jury</i>	14 décembre	
Divulgation du <i>Lauréat</i> aux <i>Finalistes</i>	Février 2024	
Octroi du <i>Contrat</i> au <i>Lauréat</i> par le Conseil municipal	Hiver 2024	

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

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

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

Toute personne, en s'inscrivant au *Concours*, exonère et tient la *Ville* et toute personne associée au *Concours* indemne de toute responsabilité, notamment tous dommages ou pertes réelles ou appréhendées, sous réserve ce qui suit en cas d'interruption prématurée du *Concours* par la *Ville*. Si la *Ville* met fin au *Concours* en cours d'exécution des conventions de services professionnels des *Finalistes*, elle acquittera, en faveur des *Finalistes* concernés, un montant équivalent au coût des services professionnels rendus en vertu desdites conventions jusqu'à la date de leur résiliation sur présentation des pièces justificatives et jusqu'à concurrence du montant prévu au premier paragraphe de l'article 5.2.

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

5. RÉMUNÉRATION

5.1 ÉTAPE 1 / APPEL DE PROPOSITIONS ET ÉTAPE INTERMÉDIAIRE

Aucuns honoraires ou indemnité ne sont versés à ces étapes du *Concours*.

5.2 ÉTAPE 2 / PRESTATION

Chaque *Finaliste* ayant présenté une *Prestation* déclarée conforme au *Règlement du concours* recevra, à condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels des *Finalistes* (Annexe R3), la somme forfaitaire de **188 000\$**, taxes en sus à la réception d'une facture à cette.

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

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

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

5.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Le budget maximal des honoraires pour les services professionnels pour la réalisation du *Projet* est de : **6 970 138\$ incluant les taxes**.

Dans le cadre du présent *Concours*, le budget des honoraires indiqué ci-dessus pour les services professionnels inclut les services de base pour chacune des disciplines ainsi que les services professionnels spécialisés pour chacune des disciplines, fournis par les *Architectes*, les *Ingénieurs*, et tout autre membre de l'*Équipe*, incluant les *sous-contractants*.

Le *Lauréat* s'engage à signer et à respecter les conditions du *Contrat* pour la réalisation du *Projet*. Ce *Contrat* fait partie des *Documents du concours*. Toutes les informations concernant les honoraires professionnels pour la réalisation du *Projet* se trouvent jointes au projet de *Contrat* du *Lauréat*.

Sauf dans les cas expressément prévus au *Contrat*, il n'y aura aucun ajustement des honoraires sur la base des estimations réalisées par le *Lauréat* ni sur la base du coût réel des travaux. Pour plus de clarté, les honoraires des professionnels ne seront pas ajustés en cas de dépassement de coûts générés par leurs disciplines. Les honoraires sont calculés exclusivement sur la base du budget de construction du *Projet* annoncé au concours.

5.4 DÉPENSES REMBOURSABLES

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

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

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

5.5 TAXES

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

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

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

6. PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DE LA PROPOSITION, DU DOSSIER DE COMPLÉMENT D'ÉQUIPE ET DE LA PRESTATION

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

6.1.1 Objectifs de la présentation de la Proposition anonyme

L'évaluation de la qualité des Propositions anonymes a pour objectif de s'assurer que les Concurrents qui passeront à l'Étape 2 du Concours ont bien compris les enjeux du Projet et que l'approche conceptuelle présentée dans leur Proposition respecte les objectifs visés. Cette première étape permettra également d'évaluer la créativité du Concurrent et sa capacité d'innover.

6.1.2 Contenu de la Proposition

Chaque Proposition doit comprendre :

- Un Cahier anonyme relié et produit en trois (3) copies imprimées, incluant dans cet ordre:
 - la compréhension des enjeux du *Projet*;
 - le texte explicatif de l'approche conceptuelle proposée;
 - l'approche conceptuelle illustrée;
 - les défis à relever selon l'approche conceptuelle proposée.
- L'identification du *Concurrent* sous pli séparé et scellé en trois (3) copies imprimées, incluant dans cet ordre:
 - la fiche d'identification du *Concurrent* (annexe R2), complétée et signée;
 - la présentation du *Concurrent*;
 - les attestations;
 - les autorisations de l'AMP
 - les documents requis en vertu de l'article 4.2.1 en lien avec le respect des obligations prévues à la Charte de la langue française.
- Une version numérique des documents précédents en deux (2) fichiers pdf et en trois (3) exemplaires sur 3 clés USB.

***** CAHIER ANONYME *****

Format de la Proposition:

- Pour assurer l'anonymat, chaque *Concurrent* choisit lui-même un code d'identification composé de trois (3) lettres au début et trois (3) chiffres par la suite (par exemple: ABC123). Le code ne doit en aucun cas faire référence au nom du *Concurrent* (*Équipe* ou *Firme*). Les codes susceptibles d'être repris par plus d'un *Concurrent* (AAA000 – ZZZ999 – ABC123, etc.) doivent être évités.
- Le document fourni doit être un cahier de format lettre (8½" x 11"), relié à la verticale du côté gauche.
- La séquence et la numérotation doivent respecter l'ordre des éléments exigés dans le contenu de la *Proposition*. Le nombre maximal de pages doit être respecté. Toutes les pages doivent être numérotées. Aucun ajout n'est permis. Les pages titre, table des matières, séparateur sont prohibés.
- Le **code d'identification** du *Concurrent* doit être inscrit sur chaque page en haut à droite en noir dans un rectangle blanc en utilisant la police d'écriture **Arial** et de taille **14**.
- Les textes doivent être imprimés en noir sur fond blanc en utilisant la police d'écriture **Arial** de style **normal (ou similaire)** et de taille **10 minimum**.
- Les informations contenues dans la *Proposition* anonyme ne doivent pas permettre d'identifier le *Concurrent*, sans quoi la *Proposition* pourrait être rejetée.

a) Compréhension des enjeux du Projet (MAXIMUM 1 PAGE) :

Le *Concurrent* doit démontrer sa compréhension globale du *Projet*, de ses principaux enjeux et conjonctures qui le caractérisent et faire ressortir les défis particuliers du *Projet*, tant sur le plan conceptuel que technique.

b) Texte explicatif de l'approche conceptuelle proposée (MAXIMUM 2 PAGES) :

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

c) Approche conceptuelle (MAXIMUM 3 PAGES format 11x17 recto repliées au cahier) :

Le *Concurrent* doit supporter l'approche conceptuelle décrite précédemment en illustrant sa *Proposition* globale, à l'aide de croquis, de dessins sommaires, de schémas et d'images d'inspiration. Il doit y démontrer comment les orientations proposées atteindront les objectifs du *Projet*.

d) Identification des défis de la Proposition (MAXIMUM 1 PAGE) :

Le *Concurrent* doit identifier les défis conceptuels et techniques sous-jacents à sa proposition conceptuelle. Il doit expliciter les qualités anticipées de la *Prestation* à venir et identifier les moyens, tant conceptuels que techniques, qui seront privilégiés pour concrétiser ces qualités dans le *Projet*. Le *Concurrent* doit décrire comment il procèdera pour s'assurer du respect du budget du *Projet* et de l'échéancier établi.

***** IDENTIFICATION DU CONCURRENT SOUS PLI SÉPARÉ ET SCELLÉ *****

e) Présentation du Concurrent (MAXIMUM 4 PAGES = fiche d'identification + 3 pages) :

- Fournir la fiche d'identification du *Concurrent* (Annexe R2), complétée et signée;
- Nommer le(s) **Architecte(s)** présenté(s) par le *Concurrent*, selon les experts demandés à l'article 3.1.a) pour la première étape.
- Préciser le nom, la *Firme*, les coordonnées et le nombre d'années d'expérience des *Architectes* présentés.
- Préciser le **numéro d'entreprise du Québec (NEQ)** pour chaque *Firme* faisant partie du *Concurrent* présenté à cette étape.
- Présenter un curriculum vitae sommaire pour chacun.

Un même *Architecte* peut assurer la responsabilité de plus d'un poste énuméré à l'article 3.1.a) s'il possède les qualifications exigées. Le ou les *Architecte(s)* présenté(s) doi(ven)t tenir le même rôle et en assurer les responsabilités pour toute la réalisation du *Projet*.

f) Attestations (Nombre de pages variable) :

Fournir en annexe les documents suivants :

- Preuves d'autorisation d'exercice de la profession d'architecte au Québec (voir en annexe R6) en vertu des lois applicables ou une preuve de la demande d'autorisation d'exercice de la profession d'architecte au Québec en vertu des lois applicables, selon le cas;
- Attestations de certification PA LEED ou PA LEED C+CB des professionnels requis selon l'article 3.1.a);
- Attestations d'autorisation de signature des membres constituant le *Concurrent* pour la première étape en faveur de l'*Architecte répondant* (voir aussi l'article 7.3).

g) Autorisations de l’Autorité des marchés publics (Nombre de pages variable) :

Fournir en annexe, pour chaque membre constituant le *Concurrent* à la première étape, la preuve de l’autorisation de l’Autorité des marchés publics. Pour plus de clarté, ces preuves sont requises pour chaque Partie au *Contrat*, indépendamment de la valeur des services fournis par l’une ou l’autre des Parties.

h) Formulaire « Charte de la langue française » et documents afférents (Nombre de pages variable) :

Fournir pour chaque membre constituant le *Concurrent*, pour cette étape, le formulaire « Charte la langue française » (annexe R8) accompagné des documents pertinents délivrés par l’OQLF conformément à l’article 4.2.1 du *Règlement de concours*.

i) Version numérique des documents :

Le *Concurrent* doit fournir, sous pli séparé et scellé, une version numérique (sur clé USB selon le nombre de copie indiqué précédemment) des documents précédemment décrits en **deux fichiers** de format PDF. Les fichiers doivent être nommés en commençant par le code d’identification choisi, et comme suit :

- ABC123-Proposition.pdf
- ABC123-Identification.pdf

6.1.3 Dépôt de la *Proposition*

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

- Préparer une enveloppe cachetée sur laquelle est inscrit uniquement le **code d’identification** du *Concurrent* et le titre « ***Proposition*** ». Cette enveloppe doit contenir les éléments exigés aux articles **6.1.2 a) à d)**.
- Préparer une autre enveloppe cachetée sur laquelle est inscrit uniquement le **code d’identification** du *Concurrent* et le titre « ***Identification – NE PAS OUVRIR*** ». Cette enveloppe doit contenir les éléments exigés aux articles **6.1.2 e) à i)**.
- Emballer le tout dans un seul colis adressé au *Conseiller professionnel* et indiquant la mention suivante :

« *Concours d’architecture pluridisciplinaire : centre Gadbois* »

Le colis doit être identifier **seulement par le code d’identification** du *Concurrent*.

- Expédier le colis à l’adresse indiquée au paragraphe 4.3.2 *Remise des documents* de manière à en assurer la réception avant l’échéance prescrite au calendrier du *Concours*.

À aucun autre endroit que sur la fiche d’identification ne peuvent apparaître à la fois le code d’identification du *Concurrent* et tout autre indice qui permettrait de l’identifier

6.1.4 Mode d’évaluation des *Propositions* anonymes

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

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

Les *Propositions* anonymes sont évaluées sur la base des critères d'évaluation présentés à l'article 6.1.5.

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

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

6.1.5 Critères d'évaluation des *Propositions* anonymes

Une *Proposition* témoigne des idées et des stratégies priorisées par un *Concurrent* en regard des défis que représente le *Projet*. Le *Jury* procède à son évaluation comme indiqué précédemment, en appliquant les critères qui se rapportent aux enjeux et aux défis propres au *Projet*. Le *Jury* procède à l'évaluation en appliquant les critères ci-dessous:

- **Compréhension des enjeux et identification des démarches à venir :** **10%**
Démonstration de la compréhension des enjeux du *Projet* et de son énoncé de vision, dans son contexte urbain et patrimonial ainsi qu'en regard de la projection programmatique et fonctionnelle des lieux. Identification des démarches à venir dans le développement de la *Proposition* pour l'atteinte des objectifs énoncés.
- **Approche d'intégration au contexte urbain et volumétrie proposée :** **25%**
Démonstration de solutions d'intégration urbaine harmonieuse et respectueuse des objectifs du *Projet*. Formulation volumétrique en adéquation avec le contexte urbain et avec la programmation du *Projet*.
- **Approche favorisant l'adhésion communautaire :** **25%**
Intentions de formalisation des lieux dans le but de favoriser la socialisation, la stimulation de la pratique sportive, la sécurité et l'accessibilité.
- **Sensibilité aux éléments patrimoniaux et archéologiques :** **20%**
Démonstration de la stratégie visant la mise en valeur des éléments patrimoniaux du bâtiment existant et des vestiges archéologiques du site.
- **Intentions des mesures en regard de la transition écologique :** **20%**
Identification des mesures à développer provenant du cadre adopté par la *Ville* en matière de transition écologique et du développement durable.

6.1.6 Décision du *Jury*

Les *Propositions* retenues par le *Jury* seront identifiées par le *Conseiller professionnel*. Les *Concurrents* retenus seront appelés à procéder à l'étape intermédiaire en vue de compléter leurs *Équipes* et être nommés *Finalistes*, le cas échéant, à la suite d'un examen d'admissibilité et de conformité, selon les exigences inscrites à la section 6.2 suivante.

Les *Finalistes* retenus seront informés conformément au paragraphe 4.2.4 du présent *Règlement du concours*.

6.2 ÉTAPE INTERMÉDIAIRE : PRÉSENTATION, DÉPÔT ET VÉRIFICATION DU DOSSIER DE COMPLÉMENT D'ÉQUIPE

6.2.1 Objectifs de la présentation du *Dossier de complément d'équipe*

La présentation du *Dossier de complément d'équipe* a pour objectif de s'assurer que l'Équipe présentée a les compétences et l'expérience exigées pour la réalisation du *Projet*.

6.2.2 Contenu du *Dossier de complément d'équipe*

Chaque *Dossier de complément d'équipe* doit comprendre :

Un fichier numérique de format pdf, incluant dans cet ordre:

- la fiche d'identification du *Finaliste* (annexe R7) en première page, complétée et signée;
- la présentation de l'*Équipe*;
- les attestations;
- les autorisations de l'AMP;
- les documents requis en vertu de l'article 4.2.1 en lien avec le respect des obligations prévues à la Charte de la langue française.

Format du *Dossier de complément d'équipe* :

- Le document pdf fourni doit être un cahier prévu pour être imprimé en format lettre (8½" x 11") relié à la verticale du côté gauche.
- La séquence et la numérotation doivent respecter l'ordre des éléments exigés dans le contenu du *Dossier de complément d'équipe*. Le nombre maximal de pages doit être respecté. Toutes les pages doivent être numérotées. Une table des matières peut être ajoutée ainsi que deux pages de couvertures, les annexes mentionnées et des séparateurs de sections sans autre texte que le numéro et le titre de la section, ni image ou photo.
- Le texte doit être en noir sur fond blanc en utilisant la police d'écriture **Arial** de style **normal** et de taille **10 minimum**.

a) Présentation de l'Équipe (MAXIMUM 12 PAGES = fiche d'identification + 11 pages) :

- Fournir la fiche d'identification du *Finaliste* (Annexe R7), complétée et signée;
- Nommer **chaque entité** composant l'*Équipe*, selon les experts demandés à l'article 3.1.b) pour l'Étape intermédiaire en précisant le domaine d'expertise;
- Décrire le **rôle** de chaque entité de l'*Équipe*, selon les experts demandés à l'article 3.1.b);
- Préciser le nom, la *Firme*, les coordonnées et le nombre d'années d'expérience des *Architectes* et des *Ingénieurs* présentés.
- Préciser le **numéro d'entreprise du Québec (NEQ)** pour chaque *Firme* faisant partie de l'*Équipe* présentée.
- Présenter un curriculum vitae sommaire pour chacun.

Un même *Architecte* ou *Ingénieur* peut assurer la responsabilité de plus d'un poste énuméré à l'article 3.1.b) s'il possède les qualifications exigées. Le ou les *Architecte(s)* présenté(s) doi(ven)t tenir le même rôle et en assurer les responsabilités pour toute la réalisation du *Projet*. Les *Ingénieurs* présentés doivent tenir le même rôle et en assurer les responsabilités pour toute la réalisation du *Projet*.

b) Organigramme (MAXIMUM 2 PAGES ou 1 PAGE format 11x17) :

À l'aide d'un **organigramme**, identifier les *Architectes* et les *Ingénieurs* pour chaque discipline ainsi que les personnes principales qui seront affectées au *Projet*, en fournissant pour chacun d'entre eux :

- leur nom et celui de leur *Firme*;

- leur domaine d'expertise;
- le nombre d'années d'expérience;
- le rôle que chacun est appelé à jouer au sein de l'*Équipe*.

c) Attestations (Nombre de pages variable)

Fournir en annexe les documents suivants :

- Preuves d'autorisation d'exercice de la profession d'architecte ou d'ingénieur au Québec (voir en annexe R6) en vertu des lois applicables ou une preuve de la demande d'autorisation d'exercice de la profession d'architecte ou d'ingénieur au Québec en vertu des lois applicables, selon le cas;
- Attestations de certification PA LEED ou PA LEED C+CB des professionnels requis selon l'article 3.1.b);
- Attestations d'autorisation de signature des membres constituant le *Concurrent* en faveur de l'*Architecte répondant* (article 7.3).

d) Autorisations de l'Autorité des marchés publics (Nombre de pages variable)

Fournir, pour chaque membre constituant l'*Équipe*, la preuve de l'autorisation de l'Autorité des marchés publics. Pour plus de clarté, ces preuves sont requises pour chaque Partie au *Contrat*, indépendamment de la valeur des services fournis par l'une ou l'autre des Parties.

e) Formulaire « Charte de la langue française » et documents afférents (Nombre de pages variable) :

Fournir pour chaque membre constituant l'*Équipe*, le formulaire « Charte la langue française » (annexe R8) accompagné des documents pertinents délivrés par l'OQLF conformément à l'article 4.2.1 du *Règlement de concours*.

f) Version numérique des documents :

Fournir une version numérique (sur clé USB selon le nombre de copie indiqué précédemment) des documents précédemment décrits en **un seul fichier** de format PDF.

6.2.3 Dépôt du *Dossier de complément d'équipe*

Le *Dossier de complément d'équipe* signé par l'*Architecte répondant* doit être transmis par courriel à l'attention du *Conseiller professionnel* à l'adresse :

michelle@decaryarchitecte.ca

et indiquant l'objet suivant :

« Complément d'équipe - Concours: centre Gadbois »

Le *Dossier de complément d'équipe* doit être transmis de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite au calendrier du *Concours*.

6.2.4 Mode de vérification des *Dossiers de complément d'équipe*

À l'ouverture des *Dossiers de complément d'équipe*, le *Conseiller professionnel* et le responsable du *Projet* à la *Ville* vérifient les documents remis en regard des exigences du *Règlement* du concours (article 3.1 conditions d'admissibilité) et de l'information à fournir (article 6.2.2). Un rapport de conformité est consigné.

6.2.5 Validation de l'admissibilité des *Équipes*

Les *Équipes* dont la *Proposition* anonyme a été retenue par le *Jury* et dont le *Dossier de complément d'équipe* est déclaré conforme sont informées de leur admissibilité à titre de *Finaliste* pour l'Étape 2 du *Concours*.

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

6.3.1 Engagement préalable à la Prestation

Avant de commencer la 2^e étape du *Concours*, chaque *Finaliste* doit signer la convention de services professionnels des *Finalistes* (annexe R3) et la transmettre pour signature par la *Ville*. Il doit également signer l'engagement à respecter le budget du *Projet* et la certification *LEED* visée. À cet effet, chaque *Finaliste* doit transmettre l'annexe R4 complétée et signée.

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

À chaque étape et par chaque *Finaliste*, la conception doit respecter les bonnes pratiques en termes de conception intégrée.

6.3.2 Contenu de la Prestation

Chaque *Prestation* doit comprendre:

- quatre (4) planches de format A0 illustrant le concept, **en format numérique seulement**;
- trois (3) exemplaires du cahier de *Projet* consistant en une version imprimée des documents de la *Prestation* et incluant dans cet ordre:
 - une reproduction réduite des planches A0;
 - un texte explicatif du concept architectural et en développement durable;
 - un bilan des superficies;
 - les illustrations et textes explicatifs des solutions proposées en ingénierie (civil, structure, mécanique, électricité) et en développement durable pour chaque discipline;
 - une estimation des coûts;
 - les plans de chacun des niveaux (1 plan / page tabloïd);
 - les crédits;
 - les addendas signés;
 - les documents requis en vertu de l'article 4.2.1 en lien avec le respect des obligations prévues à la Charte de la langue française.
- présentation visuelle en support à l'audition;
- une version numérique en trois (3) exemplaires sur 3 clés USB des documents de la *Prestation* et **insérée** dans chaque cahier de *Projet* (1 clé USB par cahier);
- la participation à une audition publique devant le *Jury*.

Le cahier de *Projet* fourni doit être un cahier de format tabloïd (11" x 17") paysage, relié du côté gauche.

La séquence et la numérotation doivent respecter l'ordre des éléments exigés dans le contenu aux paragraphes suivants. Le nombre maximal de pages doit être respecté. Toutes les pages doivent être numérotées. Une table des matières peut être ajoutée ainsi que deux pages de couvertures.

Le texte doit être imprimé en noir sur fond blanc en utilisant la police d'écriture Arial de style normal et de taille 10 minimum.

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

Les éléments exigés aux paragraphes a) à k) suivants doivent être présentés dans le cahier de *Projet*.

a) Planches A0 illustrant le concept

Fournir les planches A0 en format numérique seulement. Les copies imprimées et réduites de celles-ci sont requises dans le cahier de *Projet*.

Les esquisses de projet préparées par les *Finalistes* tiennent sur quatre (4) planches de format A0. L'orientation horizontale est imposée. Une bande de 5 cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du *Finaliste* (à gauche) et au numéro de la planche (à droite). Utiliser la police de caractère Arial **de grosseur adéquate pour qu'il demeure lisible sur les reproductions des planches en format tabloïd (à inclure au cahier de *Projet*)**, et ce pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification de la *Firme* dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle de l'agence.

Les planches de format A0 doivent comprendre minimalement:

Un (1) plan du secteur urbain	Échelle : au choix
Un (1) plan du site	Échelle : 1 : 1000
Un (1) plan de chaque niveau de plancher* *Accompagné d'un tableau d'identification des espaces (numéros et titres)	Échelle : 1 : 400
Quatre (4) élévations identifiant les matériaux et leurs couleurs	Échelle : 1 : 400

Trois (3) perspectives extérieures :

- Une (1) perspective illustrant la vue du bâtiment à l'angle des façades sud et est;
- Deux (2) perspectives au choix.

Quatre (4) perspectives intérieures démontrant les vues et les espaces suivants :

- Une (1) perspective de la place publique centrale illustrant l'expérience vécue par le visiteur
- Une (1) perspective illustrant le lien avec le parc
- Deux (2) perspectives au choix, illustrant la ville intérieure souhaitée et ses principales circulations

Un (1) plan de structure de chaque niveau de plancher, des fondations et de la toiture	Échelle : 1 : 400
-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

b) Texte : architecture (MAXIMUM 4 pages tabloïd)

Le texte a pour but de communiquer au *Jury* les intentions et les stratégies sous-jacentes au concept de même que des qualités du *Projet* difficiles à représenter graphiquement, de décrire les moyens mis en œuvre pour les traduire et de fournir les arguments motivant les choix de design. Des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais, elles doivent être intégralement tirées des planches ou être des croquis de base expliquant le concept.

Fournir un texte, schémas, diagrammes ou toutes autres démonstrations expliquant les stratégies et les mesures appliquées au *Projet* pour assurer le respect des principes de développement durable et de transition écologique dans cette discipline.

Fournir un tableau détaillé démontrant le pointage de chaque mesure appliquée afin d'atteindre la certification *LEED* - Argent.

c) Bilan des superficies (MAXIMUM 4 pages tabloïd)

Le bilan des superficies a pour but de comparer la proposition et les données du *PFT*.

- Présenter le bilan des superficies sous forme d'un tableau comparatif avec le *Programme fonctionnel et technique* en trois (3) colonnes, listant respectivement de gauche à droite : les superficies nettes de chaque composante programmatique et les superficies brutes, par niveau et totales. Les trois colonnes doivent comprendre les superficies de la proposition du finaliste et celles du PFT. Une dernière colonne indiquant les écarts entre le PFT et la proposition doit compléter le tableau. **Le tableau doit obligatoirement indiquer les numéros de locaux en référence aux plans soumis et les noms des locaux associés à chacun.**
- Fournir sur les clés USB un fichier des plans de chaque niveau et de l'implantation sous format AutoCad version 2000 ou plus récente (Windows XP ou plus récent). Il doit y inclure une couche (ou calque) appelée « SUPERFICIES », avec les polylines nécessaires à la vérification des superficies. Cette vérification sera effectuée à l'aide de la commande "AREA" (ou AIRE).
- Fournir dans le même fichier AutoCad, toutes les élévations de l'édifice, vues de face sans angle. Inclure une couche (ou calque) appelée « SUPERFICIES », avec les polylines nécessaires à la vérification des superficies des différents matériaux. Cette vérification sera effectuée à l'aide de la commande "AREA" (ou AIRE).

d) Illustrations et textes : civil-structure-mécanique-électricité

(MAXIMUM 3 pages tabloïd par discipline)

Pour chacune des disciplines, fournir des textes, schémas, diagrammes, plans ou toutes autres illustrations démontrant les stratégies proposées en ingénierie.

Fournir un texte, schémas, diagrammes ou toutes autres démonstrations expliquant les stratégies et les mesures appliquées au *Projet* pour assurer le respect des principes de développement durable et de transition écologique dans chacune des disciplines, pour l'atteinte de la certification *LEED – Argent*.

e) Estimation des coûts

(MAXIMUM 6 pages tabloïd)

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

L'estimation doit globalement tenir compte de tous les travaux requis pour l'obtention d'un ouvrage complet. Elle doit respecter le budget maximal identifié à l'article **1.4 BUDGET DU PROJET**, et elle doit respecter notamment les montants et pourcentages suivants :

- | | |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ➤ Décontamination des sols : | 2 000 000\$ |
| ➤ Réfection de certaines toitures existantes : | 1 200 000\$ |
| ➤ Élimination de produits dangereux du bâti existant : | 376 000\$ |
| ➤ Frais généraux / Administration et profits : | 16% |
| ➤ Modifications du projet en cours de conception : | 15% |

Les coûts estimés doivent être inscrits en dollars canadiens **2023**.

f) Plans des niveaux

(MAXIMUM 2 pages tabloïd / niveau)

Fournir les plans de chaque niveau de plancher **à l'échelle 1:400** sur une ou deux page(s) tabloïd en indiquant l'échelle graphique. Inclure un plan clé si le niveau de plancher est présenté sur deux pages, et inclure un tableau énumérant le nom de chaque local (ou espace) et son numéro en référence au plan. Chaque tableau sur une page doit présenter exclusivement les locaux inclus dans le plan présenté sur la même page.

g) Crédits

(MAXIMUM 1 page tabloïd)

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

h) Addendas

Le *Finaliste* doit joindre la dernière page des addendas reçus, émis par SEAO, au cours de la deuxième étape du concours et dûment signées par l'*Architecte répondant*. Il doit les inclure au cahier de *Projet*.

i) Présentation visuelle en support à l'audition

Le support visuel utilisé en audition, sauvegardé en format PDF doit être inclus sur la clé USB dans chaque copie du cahier de *Projet* à la remise des *Prestations*. La présentation utilisée ne peut inclure d'autres éléments que ceux qui figurent déjà dans les documents de la *Prestation*, ils peuvent toutefois être présentés à une autre échelle que celle exigée à la liste des dessins à soumettre.

j) Formulaire « Charte de la langue française » et documents afférents

(Nombre de pages variable)

Fournir pour chaque membre constituant l'*Équipe*, le formulaire « Charte la langue française » (annexe R8) accompagné des documents pertinents délivrés par l'OQLF conformément à l'article 4.2.1 du *Règlement de concours*.

k) Version numérique des documents

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

6.3.3 Dépôt de la *Prestation*

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

Joindre :

- Tous les exemplaires du cahier de *Projet* incluant les clés USB.

Les documents doivent être regroupés dans un seul colis. Le colis doit être identifié au nom du *Finaliste*, adressés au *Conseiller professionnel* et indiquant la mention suivante :

« *Concours d'architecture pluridisciplinaire : centre Gadbois* »

Le tout doit être expédié à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3.2 Remise des documents de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite au calendrier du *Concours*.

6.3.4 Audition publique devant le *Jury*

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

Les auditions publiques pourraient être remplacées par une autre forme de présentation selon les conditions sanitaires et directives gouvernementales. Un addenda ou un communiqué sera émis détaillant les modifications requises, le cas échéant.

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

Un *Finaliste* doit être représenté par un maximum de sept (7) personnes dont obligatoirement l'*Architecte coordonnateur* de l'*Équipe*, tel qu'identifié au *Dossier de complément d'équipe*. L'absence de l'*Architecte coordonnateur* à la date et heure fixées pour l'audition d'un *Finaliste* peut entraîner le rejet de sa *Prestation*.

La présentation doit couvrir l'ensemble des critères d'évaluation édictés en vertu de l'article 6.2.6 du *Règlement du concours*. La présentation doit se faire en français avec l'utilisation des équipements fournis par la *Ville*.

Les *Finalistes* n'ont aucun matériel à prévoir pour la présentation de leur prestation, tout étant en place à leur arrivée.

6.3.5 Mode d'évaluation de la *Prestation*

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

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

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

Advenant un dépassement du budget énoncé par un *Finaliste*, la *Prestation* sera considérée non conforme et automatiquement rejetée, sans être soumise au *Jury* pour évaluation. Dans un tel cas, le *Finaliste* ne sera pas rémunéré pour sa *Prestation*.

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

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

Les *Prestations* retenues sont évaluées sur la base de critères présentés à l'article 6.3.6.

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

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

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

6.3.6 Critères d'évaluation de la *Prestation*

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

- **Participation de la proposition à l'intégration urbaine et à l'évolution du site** : le projet démontre une intégration harmonieuse dans son contexte urbain et par son lien avec le parc adjacent, il favorise une adhésion au lieu ainsi qu'une facilité d'accès et de perception de son usage;
- **Qualité architecturale du projet** : participation du projet à la mise en valeur du site et de son caractère patrimonial, parti architectural clair permettant au lieu de devenir un élément phare dans la communauté;
- **Circulations et orientation intuitive** : fluidité des circulations entre les différents secteurs du CG, facilité de l'orientation spatiale par les liens visuels, application des principes d'accessibilité universelle; cohérence entre les aménagements intérieurs et extérieurs;
- **Respect du Programme fonctionnel et technique** : atteinte des objectifs du programme en considération des analyses du *Comité technique*, application des principes de l'ADS+;
- **Qualité des solutions proposées en ingénierie** : intérêt et innovation des solutions proposées et spécifiquement appropriées au site et au programme;
- **Mesures appliquées pour la transition écologique et développement durable** : démonstration de démolition limitée des installations existantes; atteinte des objectifs de certification *LEED* – Argent, pertinence et efficacité des moyens déployés pour l'atteinte des objectifs liés à la transition écologique et au développement durable; respect du *Plan climat 2020-2030* et du *Cahier des exigences du propriétaire-Bâtiments municipaux*.
- **Faisabilité budgétaire** : à l'égard de l'objectif budgétaire visé par la *Ville* et en considération des analyses du *Comité technique*.

6.3.7 Décision du Jury

Le *Lauréat* retenu sera informé conformément au paragraphe 4.2.4 du présent *Règlement du concours*.

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

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

6.4 EXCLUSIONS ET REJETS

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

6.4.1 Étape 1 / Appel de Propositions anonymes

En plus des motifs que peut invoquer la *Ville* pour rejeter une *Proposition en vertu* des articles 3.1 et 3.2 est rejeté :

- la *Proposition* reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au *Règlement du concours* ou à l'addenda le cas échéant.

6.4.2 Étape intermédiaire / Dossier de complément d'équipe

En plus des motifs que peut invoquer la *Ville* pour rejeter un *Dossier de complément d'équipe* en vertu des articles 3.1 et 3.2 est rejeté :

- le *Dossier de complément d'équipe* reçu et déposé au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au *Règlement du concours* ou à l'addenda le cas échéant.

6.4.3 Étape 2 / Prestations

En plus des motifs que peut invoquer la *Ville* pour rejeter une *Prestation* en vertu des articles 3.1 et 3.2, est rejetée :

- la *Prestation* reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au *Règlement du concours*;
- la *Prestation* d'un *Finaliste* qui ne s'est pas présenté à la rencontre d'information obligatoire prévue à l'article 4.4;
- la *Prestation* d'un *Finaliste* qui ne s'est pas présenté à l'audition publique devant *Jury*.

6.4.4 Délai pour remédier à certains défauts

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

- L'absence d'un document exigé à l'article 6.1.2, 6.2.2 ou 6.3.2 du *Règlement du concours*.
- L'absence de signature sur les formulaires de concours qui l'exigent.
- L'absence des autorisations de signature comme décrites à l'article 7.3 du *Règlement du concours*.
- L'absence de tout autre document considéré par la *Ville* comme défaut mineur.

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

7. OBLIGATIONS DES *CONCURRENTS*

7.1 CONSENTEMENT

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

- Son nom, que la *Proposition*, le *Dossier de complément d'équipe* ou la *Prestation* soit retenu ou non
- Si la *Proposition*, le *Dossier de complément d'équipe* ou la *Prestation* est jugé non conforme, son nom avec mention du jugement de non-conformité et les éléments précis de non-conformité
- Les évaluations faites à l'égard de la *Proposition* ou de la *Prestation* par le *Jury*
- Le cas échéant, la vidéo ou des extraits vidéo de son audition publique devant le *Jury* et d'entrevues concernant sa *Prestation*.

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

7.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

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

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

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

7.3 SIGNATURES

a) Étape 1 / Appel de *Propositions*

Une autorisation de signer les documents relatifs au concours et de faire toutes les représentations, déclarations, garanties, cessions, renonciations et actes posés par l'*Architecte répondant* en matière de propriété intellectuelle nécessaires aux fins du concours, dûment signée par chaque membre composant le *Concurrent* en faveur de l'*Architecte répondant*, doit accompagner la *Proposition* sous l'une des formes suivantes :

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

Ces autorisations de signature doivent être intégrées dans la partie « **Identification – NE PAS OUVRI**R » de la *Proposition* de l'étape 1.

b) Étape intermédiaire / Dossier de complément d'équipe

Une autorisation de signer les documents relatifs au concours et de faire toutes les représentations, déclarations, garanties, cessions, renonciations et actes posés par l'*Architecte répondant* en matière de propriété intellectuelle nécessaires aux fins du concours, dûment signée par chaque membre composant le l'*Équipe* finaliste en faveur de l'*Architecte répondant*, doit accompagner le *Dossier de complément d'équipe* sous l'une des formes suivantes :

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

Ces autorisations de signature doivent être intégrées au *Dossier de complément d'équipe* de l'Étape intermédiaire.

7.4 RETRAIT D'UNE OFFRE

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

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

8. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

8.1 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

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

Le *Contrat* et les Données générales de la mission font partie des documents du concours.

8.2 ASSURANCES

Le *Lauréat* devra fournir les polices d'assurance spécifiées au *Contrat*.

8.3 SERVICES VISÉS

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

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

Préalablement à la signature du *Contrat*, et au plus tard dix (10) jours après la divulgation du *Lauréat*, ce dernier devra remettre à la *Ville* la ventilation détaillée du montant maximal d'honoraires professionnels indiqué au *Règlement du concours*, indiquant le montant d'honoraires professionnels payable pour chaque catégorie de services professionnels décrite au *Contrat*. Cette ventilation devra être fournie sur le formulaire fourni par la *Ville* au *Lauréat* à l'annonce du résultat du concours. Le formulaire ainsi complété par le *Lauréat* devra être approuvé par le représentant autorisé de la *Ville* avant la signature du *Contrat* pour la réalisation du *Projet*. Pour plus de clarté, le représentant autorisé de la *Ville* pourra demander au *Lauréat* d'apporter toute correction et ajustement qu'il juge nécessaire, notamment afin de s'assurer que le calendrier de paiement des honoraires professionnels reflète adéquatement l'avancement des services rendus. Le *Lauréat* devra apporter les corrections et ajustements demandés par le représentant de la *Ville*.

8.4 PARTIES AU CONTRAT

Les parties au *Contrat* seront :

- la *Ville*; et
- les Firmes dont relèvent :
 - l'*Architecte répondant* aux fins du *Contrat* pour la réalisation du *Projet*;
 - l'*Architecte coordonnateur*;
 - l'*Architecte concepteur*;
 - l'*Architecte* surveillant de chantier;
 - L'*Ingénieur* en civil;
 - L'*Ingénieur* en structure;
 - L'*Ingénieur* en mécanique;
 - L'*Ingénieur* en électricité;
 - L'*Ingénieur* surveillant de chantier.

Les *Firmes* dont relèvent les autres *Architectes*, membres de l'*Équipe*, doivent également être partie au *Contrat* conclu avec la *Ville* pour la réalisation du *Projet*, le cas échéant.

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

8.5 RESPECT DU BUDGET

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

Le parachèvement du dossier préliminaire par le *Lauréat* doit appliquer le cadre PCI et respecter les exigences décrites en annexe du *PFT*. Il doit prendre en considération les commentaires et les recommandations du *Jury* ainsi que des différents intervenants au *Projet*. Le *Lauréat* doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur le concept primé et qu'il consent à en réviser les éléments à l'intérieur du montant de ses honoraires et dépenses prévues.

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

8.6 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

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

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

8.7 RETOUR DES PRESTATIONS

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

8.8 DIFFUSION

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

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

Les *Prestations* des *Finalistes* pourront notamment être présentées sur les sites Internet de la *Ville* ou des Arrondissements.

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

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

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

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

9.1 CRÉDITS

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

10. RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Le RGC joint en annexe s'applique au présent *Concours* et aux contrats qui en découlent. Un *Concurrent* ou un *Finaliste* est considéré comme étant un soumissionnaire au sens de ce règlement en faisant les adaptations nécessaires.

En déposant sa *Proposition*, son *Dossier de complément d'équipe* et sa *Prestation*, le *Concurrent* ou le *Finaliste* déclare qu'il a pris connaissance du RGC, qu'il en comprend les termes et la portée et fait toutes les affirmations solennelles requises en application du RGC comme si ces affirmations étaient reproduites au long dans sa *Proposition*, son *Dossier de complément d'équipe* ou sa *Prestation* et prend les engagements prévus à ce RGC.

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

Dans le respect des conditions prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), la Ville se réserve la possibilité de refuser toute candidature d'un *Concurrent* ou la *Prestation* d'un *Finaliste*, qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture de la *Proposition* ou de la *Prestation*, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la *Ville* ou dont l'un des membres de son *Équipe* ou de l'un de ses sous-traitants, le cas échéant, a fait l'objet d'une telle évaluation durant la même période.

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

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

12. AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Les parties au *Contrat* doivent, à la date de conclusion du *Contrat*, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'*AMP*, faute de quoi le *Contrat* ne pourra être conclu. Dans un tel cas, la *Ville* réserve tous ses droits et recours à l'égard du *Lauréat*.

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

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

13. AUTORISATION D'EXERCER AU QUÉBEC

Les *Architectes* qui posent un ou des geste(s) réservé(s) à la profession d'*Architecte* au Québec en vertu des lois applicables et les *Ingénieurs* qui sont parties au Contrat doivent, à la date de conclusion du *Contrat*, détenir une autorisation d'exercice de leur profession au Québec en vertu des lois applicables et en fournir la preuve à la Ville, faute de quoi le *Contrat* ne pourra être conclu (voir annexe R6). Dans un tel cas, la Ville réserve tous ses droits et recours à l'encontre du Lauréat.

ANNEXE R1

RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

JUIN 2018

VILLE DE MONTRÉAL
RÈGLEMENT
18-038

RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Vu les articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19);

CHAPITRE I
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION I
DÉFINITIONS

- 1.** Dans le présent document, les expressions ou les mots suivants signifient :
 - 1° « autorisation de contracter » : autorisation délivrée conformément au chapitre V.II de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - 2° « communications d'influences » : les activités de lobbyisme au sens de l'article 2 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011);
 - 3° « conflit d'intérêts » : il y a conflit d'intérêts lorsqu'il existe un risque, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, que l'intérêt personnel d'une des personnes suivantes ou ses devoirs envers un autre client que la Ville, un ancien client ou un tiers nuisent à ses devoirs envers la Ville et, notamment, lorsqu'une de ces personnes agit pour un client ayant des intérêts opposés à ceux de la Ville ou lorsqu'une de ces personnes agit pour un client dont les intérêts sont de nature telle qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux par rapport à ceux de la Ville ou que son jugement et sa loyauté peuvent en être défavorablement affectés : le soumissionnaire, un de ses dirigeants ou administrateurs, un de ses employés affecté à la réalisation du contrat visé, un sous-contractant ou un employé d'un sous-contractant affectés à la réalisation du contrat visé;
 - 4° « contingence » : conformément à l'article 573.3.0.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19), toute modification à un contrat qui constitue un accessoire à celui-ci et qui n'en change pas la nature;
 - 5° « contravention » : le fait de ne pas respecter une obligation ou une interdiction prévue au présent règlement ou de faire une déclaration ou une affirmation solennelle en vertu du présent règlement qui est incomplète ou inexacte de l'avis de la Ville;

- 6° « inadmissible » : s'entend de l'état d'une personne qui ne peut pas, pour la période prévue à l'article 27 du présent règlement, présenter une soumission pour la conclusion d'un contrat avec la Ville ni conclure un tel contrat, un contrat de gré à gré ou un sous-contrat relié directement ou indirectement à de tels contrats;
- 7° « intervenant » : les soumissionnaires, les adjudicataires de contrats ou tout autre cocontractant de la Ville;
- 8° « période de soumission » : période entre le lancement d'un appel d'offres et l'octroi d'un contrat;
- 9° « personne liée » : personne morale pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est administratrice, dirigeante ou détentrice, directement ou indirectement, d'actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale, et société en nom collectif, en commandite ou en participation pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est associée ou dirigeante;
- 10° « personne responsable de l'appel d'offres » : personne désignée à ce titre dans les documents d'appel d'offres;
- 11° « règlement » : le présent règlement sur la gestion contractuelle;
- 12° « situation conférant un avantage indu » : situation où une des personnes suivantes a été associée de quelque manière que ce soit à la préparation de l'appel d'offres ou a eu accès à des renseignements relatifs à l'appel d'offres qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres soumissionnaires et qui est de nature à conférer un avantage indu au soumissionnaire : i) le soumissionnaire, ii) un employé ou ancien employé du soumissionnaire, iii) un sous-contractant du soumissionnaire ou iv) un employé ou ancien employé d'un sous-contractant du soumissionnaire;
- 13° « unité d'affaires » : un service de la Ville ou, lorsqu'il s'agit d'un arrondissement, l'arrondissement;
- 14° « variation des quantités » : une variation des quantités d'éléments prévus au contrat si une telle variation est permise en vertu de ce contrat;
- 15° « Ville » : la Ville de Montréal.

SECTION II

OBJET

2. Le présent règlement a pour objectif de répondre aux obligations prévues à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

SECTION III

CHAMP D'APPLICATION

3. Le présent règlement s'applique à tous les contrats conclus par la Ville et aux démarches en lien avec ceux-ci ainsi qu'à tous les sous-contrats reliés directement ou indirectement à de tels contrats, et ce, peu importe leur valeur et est réputé en faire partie intégrante.

CHAPITRE II

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

SECTION I

LIENS PERSONNELS OU D'AFFAIRES, CONFLIT D'INTÉRÊTS ET SITUATIONS CONFÉRANT UN AVANTAGE INDU

4. Dans le cadre d'un appel d'offres, tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique a l'obligation de déclarer sans délai au secrétaire du comité de sélection ou technique les liens personnels ou d'affaires qu'il a :

- 1° avec un des soumissionnaires;
- 2° avec un des associés d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants si le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- 3° avec un des administrateurs d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants de même qu'avec toute personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale si le soumissionnaire est une personne morale.

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

5. En déposant sa soumission, le soumissionnaire déclare ne pas être en situation de conflit d'intérêts ni dans une situation lui conférant un avantage indu. L'adjudicataire doit également déclarer toute telle situation si elle survient pendant l'exécution du contrat.

SECTION II

COMMUNICATIONS D'INFLUENCES

SOUS-SECTION 1

COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES AVEC UN REPRÉSENTANT DE LA VILLE

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

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

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

SOUS-SECTION 2

LOBBYISME

8. Lorsque des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat de gré à gré, le cocontractant doit affirmer solennellement par écrit à la Ville, le cas échéant, que ces communications l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

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

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

10. Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville doit collaborer aux opérations de vérification et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans son mandat visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes.

11. Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011), doit demander à cette personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes. Dans le cas contraire, l'élu, le membre du personnel de cabinet ou l'employé de la Ville doit l'informer

de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche et en informer le Commissaire au lobbyisme.

SECTION III **CONFIDENTIALITÉ**

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

Tous les documents relatifs à la tenue d'un comité de sélection, notamment les notes personnelles et l'évaluation individuelle de chacun de ses membres, doivent être obligatoirement conservés par la Ville pour la période requise pour ce type de documents en vertu du calendrier des délais de conservation des documents de la Ville, une telle période ne pouvant toutefois être inférieure à un an suivant la fin du contrat.

Le secrétaire et les membres du comité de sélection et technique doivent signer le formulaire intitulé Engagement solennel des membres joint en annexe au présent règlement.

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

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

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

14. Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le contexte de la préparation ou présentation d'une soumission ou dans le cadre de la conclusion d'un contrat de gré à gré ou de l'exécution de tout contrat de la Ville, effectuer ou tenter d'effectuer de la collusion, de la corruption, une manœuvre frauduleuse ou participer ou tenter de participer à un autre acte susceptible d'affecter l'intégrité du processus d'appels d'offres ou de sélection du cocontractant de gré à gré ou l'exécution de tout contrat.

SECTION V **SOUS-CONTRACTANT**

15. Le cocontractant de la Ville ne peut pas faire affaires avec des sous-contractants inadmissibles dans le cadre de l'exécution du contrat sauf si la Ville l'autorise expressément en vertu du deuxième alinéa de l'article 28 ou des articles 29 ou 30.

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

16. Sauf si la Ville l'autorise expressément, une personne inadmissible, autre qu'un sous-contractant, ne peut travailler ou avoir un quelconque intérêt dans le cadre d'un contrat de la Ville et d'un sous-contrat s'y rattachant directement ou indirectement et le cocontractant de la Ville ne peut pas permettre ni tolérer de telles situations.

SECTION VI

GESTION CONTRACTUELLE

17. Les actes de gestion contractuelle prévus au deuxième alinéa de l'article 18 et aux articles 19 et 20 peuvent être posés par le fonctionnaire responsable du contrat et désigné à cette fin par le directeur de l'unité d'affaires concerné, ou par son représentant désigné, et doivent être documentés.

Pour tout acte ne respectant pas les paramètres prévus à ces articles, l'autorisation de l'instance décisionnelle compétente de la Ville pour l'octroi du contrat est requise.

SOUS-SECTION 1

VARIATION DES QUANTITÉS

18. Dans les contrats à prix unitaire, la Ville peut autoriser un budget pour les variations des quantités.

Lorsqu'un tel budget est autorisé, chaque élément à prix unitaire prévu au contrat ne peut être augmenté d'un pourcentage supérieur à celui de ce budget.

SOUS-SECTION 2

UTILISATION DU BUDGET ALLOUÉ AUX CONTINGENCES

19. Le budget alloué aux contingences peut être augmenté de la somme correspondant à une variation des quantités à la baisse ou à un retrait d'éléments prévus au contrat dans la mesure où le montant total du budget de contingences n'excède pas 20 % du montant total du contrat, incluant les taxes applicables, dans le respect des limites ci-après énoncées :

- 1° pour un contrat d'une valeur inférieure à 10 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 500 000 \$, incluant toutes les taxes applicables;
- 2° pour un contrat d'une valeur de 10 000 000 \$ à 19 999 999,99 \$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 1 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables;
- 3° pour un contrat d'une valeur de 20 000 000 \$ à 50 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 2 500 000 \$, incluant toutes les taxes applicables;

4° pour un contrat dont la valeur est supérieure à 50 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 5 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables.

20. Le budget alloué aux contingences ne peut être utilisé que dans les cas suivants :

- 1° pour payer la dépense associée à une contingence;
- 2° pour payer la dépense associée à une variation des quantités lorsque qu'aucun autre budget n'est disponible à cette fin;
- 3° pour payer, conformément aux termes du contrat, la dépense associée à une augmentation d'honoraires rémunérés à pourcentage.

SECTION VII

COLLABORATION AVEC L'INSPECTEUR GÉNÉRAL

21. Conformément à l'article 57.1.9 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), les personnes visées à cet article et tous représentants de celles-ci doivent notamment permettre à l'inspecteur général ou à ses représentants d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement pertinent à la réalisation de son mandat. Elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants d'utiliser tout ordinateur, tout matériel ou toute autre chose se trouvant sur les lieux visités pour accéder à des données pertinentes à la réalisation de son mandat et contenues dans un appareil électronique, un système informatique ou un autre support ou pour vérifier, examiner, traiter, copier ou imprimer de telles données.

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

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

CHAPITRE III

CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT

22. Tout membre d'un conseil, membre du personnel de cabinet ou employé de la Ville qui contrevient sciemment au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

23. Devient automatiquement inadmissible la personne qui contrevient aux articles 9, 14, 15 ou 16 de même que toute personne liée à cette dernière ainsi que toute personne pour laquelle elle agissait lors de la contravention.

24. La Ville peut déclarer inadmissible une personne qui contrevient aux articles 5, 6, 7 ou 8 ou un intervenant qui contrevient à l'article 13. Le cas échéant, devient également inadmissible toute personne liée à cette dernière ainsi que toute personne pour laquelle elle agissait lors de la contravention.

25. Lorsqu'une personne contrevient à l'article 5 dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, sa soumission en réponse à cet appel d'offres est automatiquement rejetée. Si la Ville découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique même si la Ville ne l'a pas déclarée inadmissible.

26. Lorsqu'une personne contrevient à l'article 21 dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission de cette personne en réponse à cet appel d'offres. Si la Ville découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique bien que la personne ne soit pas inadmissible.

27. La durée de l'inadmissibilité aux contrats de la Ville et sous-contrats conformément aux articles 23 et 24 débute à la date de la découverte de la contravention et est de :

1° une année pour une contravention aux articles 5, 6, 8, 9 ou 13;

2° trois années pour une contravention aux articles 7, 15 ou 16;

3° cinq années pour une contravention à l'article 14.

28. Pour tout contrat ou sous-contrat en cours d'exécution avec une personne inadmissible, le cocontractant est réputé en défaut d'exécuter son contrat.

Cependant, la Ville peut, à sa seule discrétion, permettre la poursuite de l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

Dans tous les cas où une garantie d'exécution est encaissée par la Ville et qu'elle s'avère insuffisante, le cocontractant est responsable de payer à la Ville la différence en argent entre le montant de sa soumission pour la portion du contrat qui reste à réaliser à la date de la résiliation et le coût encouru par la Ville pour compléter l'exécution du contrat résilié en plus d'être tenu de payer à la Ville tous les dommages résultant de son défaut.

29. La Ville peut conclure un contrat et permettre la conclusion d'un sous-contrat avec une personne inadmissible lorsqu'elle est la seule en mesure :

1° de fournir une assurance, des matériaux, du matériel ou des services après que les vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville;

- 2° aux fins de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel :
 - a) d'assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
 - b) de protéger des droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
 - c) de faire de la recherche ou du développement;
 - d) de produire un prototype ou un concept original;
- 3° d'exécuter des travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide, à titre de propriétaire des conduites ou des installations;
- 4° de faire l'entretien d'équipements spécialisés parce qu'elle les a fabriqués ou parce qu'elle a désigné un représentant pour ce faire;
- 5° d'exécuter des travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle, et ce, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;
- 6° de céder à la Ville un immeuble ou un droit réel, tel que, mais sans limitation, une servitude, dont la Ville a besoin pour toutes fins municipales.

30. La Ville peut conclure un contrat et permettre la conclusion d'un sous-contrat avec une personne inadmissible :

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

31. La Ville tient un registre des personnes inadmissibles.

CHAPITRE IV

RÉCIDIVE

32. Lorsqu'une personne déjà inadmissible contrevient au présent règlement, sa période d'exclusion est prolongée du nombre d'années prévu à l'article 27 pour l'acte qui a été commis. Cette période d'exclusion est prolongée de la même manière pour toute personne qui lui est liée déjà inadmissible ainsi que pour toute personne déjà inadmissible pour laquelle elle agissait lors de la contravention.

CHAPITRE V

GRÉ À GRÉ ET MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

33. La Ville peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

34. La Ville ne peut pas approuver la conclusion d'un contrat de gré à gré en vertu de l'article 33 avec une des personnes suivantes :

- 1° une personne avec laquelle elle a conclu un contrat de gré à gré en vertu de l'article 33 depuis moins de 90 jours et dont ledit contrat relève de la même unité d'affaires responsable du contrat visé;
- 2° une personne avec laquelle elle a conclu un contrat de gré à gré en vertu de l'article 33 si ce contrat est terminé depuis moins de 90 jours et relève de la même unité d'affaires responsable du contrat visé.

Le premier alinéa du présent article ne s'applique pas dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1° si la personne soumet un prix inférieur à celui offert par 2 personnes en mesure de réaliser le contrat ou par la seule autre, le cas échéant, en mesure de réaliser le contrat qui a un établissement au Québec;
- 2° s'il s'agit d'un contrat qui peut être conclu de gré à gré en vertu de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

CHAPITRE VI

MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

35. Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle en vigueur après le 22 août 2016 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1^{er} janvier 2018. II

s'applique à tout processus d'appel d'offres et à tout contrat, y compris ceux en cours au moment de son adoption.

Toutefois, cette politique devenue règlement le 1^{er} janvier 2018, continue de s'appliquer à tout acte posé avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

36. Toute personne inscrite au registre des personnes inadmissibles en vertu de l'application de la politique de gestion contractuelle en vigueur avant le 23 août 2016 qui n'a pas d'autorisation de contracter ainsi que toute personne inscrite audit registre en vertu de l'application de la politique de gestion contractuelle en vigueur après le 22 août 2016 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1^{er} janvier 2018 demeure inscrite audit registre jusqu'à la date de fin de la période d'interdiction prévue.

ANNEXE 1
ENGAGEMENT SOLENNEL

Ce règlement a été promulgué par l'avis public affiché à l'hôtel de ville et publié dans *Le Devoir* le 26 juin 2018

ANNEXE 1

Montréal

Engagement solennel

Unité d'affaires : _____

Mandat : Appel d'offres XX-XXXXX

(TITRE) _____

Nous, soussigné(e)s, nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection [ou technique], à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique. De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître, sans y être tenu(e)s, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux membres du présent comité de sélection [ou technique] et à son secrétaire.

De plus, advenant le cas où l'un de nous apprendrait qu'une personne associée de l'un des fournisseurs ou actionnaire ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux lui est apparentée ou entretient avec lui des liens personnels proches, il en avvertirait sans délai le secrétaire du comité de sélection [ou technique].

Signature des membres du comité de sélection [ou technique]

Nom (lettres moulées)	Provenance (sigle)	Signature
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Signature du secrétaire du comité de sélection [ou technique]

Signé à _____, le _____

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL

ANNEXE R2

FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT

À joindre **obligatoirement** **sous pli séparé** au dépôt de la Proposition (Étape 1)

NOM DU PROJET **CENTRE GADBOIS**
AGRANDISSEMENT ET RÉNOVATION INTÉRIEURE
ARRONDISSEMENT LE SUD-OUEST

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

Addenda # _____ Date : _____

En accord avec l'ensemble de ces documents, nous déposons la présente Proposition selon l'identification suivante :

Nom de l'architecte, de la firme, de la société ou du regroupement

Code pour assurer l'anonymat

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

Adresse numéro / rue / ville / code postal

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

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

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

Signature

Date

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal 

VILLE DE MONTRÉAL

CENTRE GADBOIS AGRANDISSEMENT ET RÉNOVATION / ARRONDISSEMENT LE SUD-OUEST

ANNEXE R3

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DU FINALISTE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est le 275, rue Notre Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, agissant et représentée par (nom de la personne autorisée), dûment autorisé(e) aux fins des présentes en vertu de la résolution du (n° de la résolution);

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET :

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

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

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

Numéro d'inscription T.P.S. :

Numéro d'inscription T.V.Q. :

Ci-après, appelé(e) le « **Finaliste** »

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

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

SER-10

Révision 20 décembre 2021

ARTICLE 1 **DÉFINITIONS**

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

- 1.1 « **Concours** » : concours **d'architecture ou de design** pluridisciplinaire relatif au projet de « **(nom du Projet)** », comme plus amplement décrit aux annexes 1 et 2 de la présente convention;
- 1.2 « **Directeur** » : le directeur du **(nom du Service) de la Ville** ou son représentant dûment autorisé;
- 1.3 « **Annexe 1** » : le Règlement du concours daté du **(date du Règlement du concours)** (incluant les addendas);
- 1.4 « **Annexe 2** » : le Programme de concours daté du **(date du programme de concours)** et le **Programme fonctionnel et technique ou Programme général** daté du **(date du PFT ou du Programme général)** (incluant les addendas);
- 1.5 « **Annexe 3** » : le **Dossier de candidature, la Proposition ou la Proposition anonyme** du Finaliste déposé(e) le **(date du dossier de candidature ou de la Proposition)** en conformité avec le Règlement du concours (Annexe 1).

ARTICLE 2 **OBJET**

La Ville retient les services professionnels du Finaliste qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2 et 3 jointes aux présentes, à développer, réaliser, déposer et présenter au terme de l'étape 2 du Concours, la Prestation décrite à l'article **(no d'article correspondant)** du Règlement du concours (Annexe 1), relatif au projet de « **(nom du Projet)** ».

ARTICLE 3 **INTERPRÉTATION**

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

ARTICLE 4 **DURÉE**

- 4.1 La présente convention entre en vigueur à sa signature par les parties ou à toute date ultérieure fixée par le Directeur et prend fin, sous réserve de l'article 11, lorsque le Finaliste a complètement exécuté sa Prestation.

- 4.2 Il est toutefois entendu que la terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 5 **OBLIGATIONS DE LA VILLE**

La Ville doit :

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

ARTICLE 6 **OBLIGATIONS DU FINALISTE**

Le Finaliste doit :

- 6.1 exécuter la Prestation en conformité avec la présente convention et avec les Annexes 1, 2 et 3;
- 6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1, 2 et 3;
- 6.3 assurer la confidentialité des données et des renseignements fournis par la Ville, de même que de ceux qui lui seraient révélés à l'occasion des services faisant l'objet des présentes;
- 6.4 obtenir l'autorisation écrite de la Ville avant d'utiliser ces données et ces renseignements à toute autre fin;
- 6.5 divulguer à la Ville tout intérêt qu'il peut avoir dans l'acquisition ou l'utilisation par la Ville de biens ou de services ayant une relation avec la présente convention;
- 6.6 remettre à la Ville les documents ou autres éléments de production mis à sa disposition par celle-ci dans l'état où ils lui ont été livrés;
- 6.7 assumer tous les coûts requis aux fins de sa Prestation, incluant les honoraires relatifs aux services de l'ensemble des membres de l'équipe du Finaliste et les frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;
- 6.8 se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville;
- 6.9 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Finaliste dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7 **PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR**

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

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

ARTICLE 8 **HONORAIRES**

- 8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Finaliste, la Ville s'engage à lui verser une somme forfaitaire de deux cent seize mille cent cinquante-trois dollars et zéro cent (216 153,00\$), couvrant tous les honoraires, dépenses admissibles et toutes les taxes applicables aux services du Finaliste.
- 8.2 Cette somme est payable en un seul versement, sur présentation d'une facture, lorsque le Finaliste a complètement exécuté sa Prestation conformément à la présente convention et aux Annexes 1, 2 et 3, et sur présentation d'une facture à cette fin.
- 8.3 Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Finaliste si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ. La Ville n'est tenue de payer aucun intérêt pour un paiement effectué en retard.
- 8.4 Aucun paiement d'honoraires versé au Finaliste ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

ARTICLE 9 **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

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

ARTICLE 10 **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

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

ARTICLE 11 **RÉSILIATION**

- 11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps, sur simple avis écrit, en acquittant le coût des services alors rendus, sur présentation de pièces justificatives.
- 11.2 Le Finaliste doit alors livrer à la Ville tous les rapports, , toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés à la date de l'avis de résiliation.

11.3 Le Finaliste n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12 **CONDITIONS GÉNÉRALES**

12.1 Entente complète

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

12.2 Divisibilité

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

12.3 Absence de renonciation

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

12.4 Représentations du Finaliste

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

12.5 Modification à la convention

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

12.6 Lois applicables et juridiction

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

12.7 Ayants droit liés

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

12.8 Cession

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

12.9 Avis et élection de domicile

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

Élection de domicile du Finaliste

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

Élection de domicile de la Ville

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

12.10 Exemple ayant valeur d'original

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

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le ^e jour de 2023

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
(nom de la personne autorisée)

Le ^e jour de 2023

(NOM DU FINALISTE)

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

Cette convention a été approuvée par le (inscrire le nom de l'instance décisionnelle finale qui doit approuver la convention) de la Ville de Montréal, le ^e jour de 20__ (Résolution (inscrire l'abréviation de l'instance décisionnelle finale qui doit approuver la convention)).

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal 

VILLE DE MONTRÉAL

**CENTRE GADBOIS
AGRANDISSEMENT ET RÉNOVATION / ARRONDISSEMENT LE SUD-OUEST**

ANNEXE R4

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET ET LA CERTIFICATION LEED

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

Représentant(e) dûment autorisé(e), *Architecte répondant* et membre de l'*Équipe*, atteste au nom du *Finaliste* et de l'*Équipe*, que le *Finaliste* et les membres de son *Équipe* s'engagent à respecter le budget de construction, tel qu'énoncé à l'article 1.4 du *Règlement*, et de soumettre un concept répondant à cet objectif, dans le cadre du projet d'agrandissement et rénovation du Centre récréatif Gadbois dans l'arrondissement Le Sud-Ouest.

J'atteste également, au nom du *Finaliste* et de l'*Équipe*, que le *Finaliste* et les membres de son *Équipe* s'engagent à respecter l'atteinte des objectifs en développement durable, soient : la certification **LEED - Argent** et de soumettre un concept répondant à ces objectifs, dans le cadre du projet d'agrandissement et rénovation du Centre récréatif Gadbois dans l'arrondissement Le Sud-Ouest.

NOM DE L'ÉQUIPE

SIGNATURE DE L'ARCHITECTE RÉPONDANT

NOM EN LETTRES MOULÉES

DATE : _____

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal 

VILLE DE MONTRÉAL

CENTRE GADBOIS AGRANDISSEMENT ET RÉNOVATION / ARRONDISSEMENT LE SUD-OUEST

ANNEXE R5

AVIS D'APPEL DE PROPOSITIONS

Le promoteur, la Ville de Montréal, organise un concours d'architecture pluridisciplinaire en deux (2) étapes, en plus d'une étape intermédiaire, dans le cadre du projet d'agrandissement et rénovation du Centre récréatif Gadbois dans l'arrondissement Le Sud-Ouest, situé au 5485 Chemin de la Côte-Saint-Paul. Le complexe est situé aux abords du canal de Lachine et ceinturé par la rue Notre-Dame, le chemin de la Côte-Saint-Paul et l'Autoroute 15.

Le concours d'architecture pluridisciplinaire vise l'agrandissement d'environ 1 700 m² de superficie de planchers qui s'ajouteront aux quelques 20 000 m² existants. Il vise également la rénovation et le réaménagement d'environ 5 800 m² du bâtiment existant. Le budget de construction est de l'ordre de 64,7 M\$ (avant taxes). L'objectif du concours est de sélectionner le meilleur projet et de mandater l'équipe lauréate pour sa réalisation. Ce concours pluridisciplinaire est approuvé par le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

La première étape du concours consiste à lancer un appel de propositions anonymes auprès des architectes du Québec et des provinces et territoires visés par un accord de libération des marchés applicable à la Ville de Montréal, lesquels doivent présenter une proposition anonyme. Dans une étape intermédiaire, les auteurs des propositions anonymes retenues par le jury seront invités à soumettre un dossier de complément d'équipe afin de présenter une équipe complète en vue de la réalisation du projet. Cette équipe devra présenter des architectes et des ingénieurs du Québec et des provinces et territoires visés par un accord de libération des marchés applicable à la Ville de Montréal et dont certains membres doivent posséder un agrément LEED. Les disciplines visées sont : architecture, génie civil, structure, mécanique et électricité. Les équipes pluridisciplinaires rencontrant les critères d'admissibilité à participer à la seconde étape seront invitées, à titre de finaliste, à réaliser une prestation complète selon les exigences du Règlement du concours. Le jury, assisté d'un comité technique, évaluera chaque projet des finalistes et désignera le choix du projet lauréat à la Ville de Montréal.

Les documents du concours seront disponibles à compter du **12 avril 2023** en s'adressant au Service électronique d'appels d'offres (SEAO) en communiquant avec un des représentants par téléphone au 1 866 669-7326 ou au 514 856-6600 ou en consultant le site Web www.seao.ca. Les documents peuvent être obtenus au coût établi par le SEAO. Les participants sont responsables de se procurer tous les documents du concours ainsi que les addendas. Les propositions devront être déposées avant **13h30 le 25 mai 2023** aux bureaux de la Ville de Montréal. Pour tout renseignement, contactez Michelle Décary, conseillère professionnelle, par courriel à l'adresse suivante : michelle@decaryarchitecte.ca.

La Ville de Montréal ne s'engage à retenir aucune des propositions ni des prestations reçues et n'assume aucune obligation de quelle que nature que ce soit envers les concurrents de la première étape et de l'étape intermédiaire.

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL

ANNEXE R6

Obtention de l'autorisation à exercer la profession au Québec

(À titre informatif seulement)

Selon les définitions inscrites au règlement du concours, un architecte ou un ingénieur doit être autorisé à exercer la profession au Québec. Il est responsable d'obtenir cette autorisation et de l'inclure au dossier de candidature. Il est également permis d'inclure, en remplacement du certificat d'autorisation d'exercer au Québec, une lettre de pré-admissibilité à l'autorisation d'exercer et émise par l'Ordre professionnel concerné.

En ce qui concerne l'Ordre des architectes du Québec, dans le contexte d'un concours, les informations demandées au formulaire de demande de permis d'exercice (<https://www.oaq.com/devenir-architecte/demande-de-permis-dexercice/autorisation-speciale-pour-un-projet-au-quebec/>) doivent être transmises directement par courriel à l'adresse : klaprise@oaq.com sans devoir remplir le formulaire. Une lettre de pré-admissibilité pourra alors être émise au demandeur, selon certaines conditions.

L'OAQ précise les démarches comme suit :

« D'abord, les autorisations spéciales renvoient à un type de permis qui permet à des professionnels habilités à exercer leur professions Hors-Québec de venir pratiquer temporairement au Québec. Ce type de permis dépend du projet pour lequel le professionnel est affecté contrairement à un permis régulier. La raison derrière est assez simple, c'est que ça évite de devoir passer l'examen de français de l'OQLF pour obtenir le permis compte tenu de la nature très temporaire (et souvent urgente) du contrat de travail ici. C'est une disposition du Code des professions qui veut faciliter la mobilité interprovinciale.

À l'OAQ, pour qu'un architecte puisse obtenir une autorisation spéciale, la personne doit être liée au dit projet comme le veut le concept d'autorisation spéciale, ce qui implique qu'il faut que le projet ait été accordé à l'architecte préalablement. Autrement, l'autorisation ne peut pas être émise en tant que tel.

Par ailleurs, au niveau administratif, l'architecte doit avoir une preuve d'assurance professionnelle suffisante, payer les frais associés à l'autorisation, travailler en collaboration avec un membre de l'OAQ et être membre d'une association professionnelle hors-Québec qui l'autorise à pratiquer sa profession dans son lieu habituel d'exercice. Dans le cas d'un concours, la seule chose qui manque pour émettre l'autorisation spéciale, c'est d'obtenir le projet qui en fait l'objet. Par conséquent, plusieurs Ordres professionnels, dont l'OAQ, doivent émettre des lettres de pré-admissibilité. Une lettre de pré-admissibilité statue que la personne répond à tous les critères pour émettre l'autorisation spéciale sauf un: obtenir le projet en question. L'OAQ attend seulement que le projet soit attribué à l'individu pour remplir tous les critères et émettre l'autorisation spéciale. »

En ce qui concerne l'Ordre des ingénieurs du Québec, les informations pertinentes doivent être consultées au : <http://www.oiq.qc.ca/fr/jeSuis/candidat/obtenirUnPermis/Pages/default.aspx>

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL

ANNEXE R7

FICHE D'IDENTIFICATION DU FINALISTE

À joindre **obligatoirement** au dépôt du **Dossier de complément d'équipe**
(Étape intermédiaire)

NOM DU PROJET **CENTRE GADBOIS
AGRANDISSEMENT ET RÉNOVATION INTÉRIEURE
ARRONDISSEMENT LE SUD-OUEST**

Nous avons pris connaissance de tous les documents du concours énumérés à la liste des documents à l'article 3.3 du règlement du concours pour la première étape et l'étape intermédiaire ainsi que des addendas suivants :

Addenda # _____ Date : _____

Addenda # _____ Date : _____

Addenda # _____ Date : _____

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

Nom de l'architecte ou société ou regroupement Code d'identification Étape 1

Noms des ingénieurs ou firmes ou regroupement

Nom de **l'architecte répondant** pour la durée du concours (**Obligatoirement le même qu'en Étape 1**)

Adresse numéro / rue / ville / code postal

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

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

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

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL

ANNEXE R8

DÉCLARATION – CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE (« CHARTE »)

NOM DU PROJET **CENTRE GADBOIS
AGRANDISSEMENT ET RÉNOVATION INTÉRIEURE
ARRONDISSEMENT LE SUD-OUEST**

Je, soussigné, à titre de représentant autorisé de (*nom de l'entreprise ou de l'organisme*)
_____ (ci-après l'Entreprise) déclare que (*cocher une des cases ci-dessous*) :

- (1) l'Entreprise n'a pas d'établissement au Québec.
- (2) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec.
- (3) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois.
- (4) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que l'Entreprise respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V de la Section II de la *Charte* (« La francisation des entreprises ») et (*cocher une des 4 cases ci-dessous*) :
 - je déclare que l'Entreprise détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'Office québécois de la langue française (« OQLF »).
 - je déclare que l'Entreprise a soumis à l'OQLF, dans les délais prescrits par la Charte, une analyse de sa situation linguistique.
 - je déclare que l'Entreprise détient une attestation d'application d'un programme de francisation de l'OQLF.
 - Je déclare que l'entreprise détient une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF.

Signature du représentant de l'Entreprise _____

Nom du représentant _____

Date _____

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal 

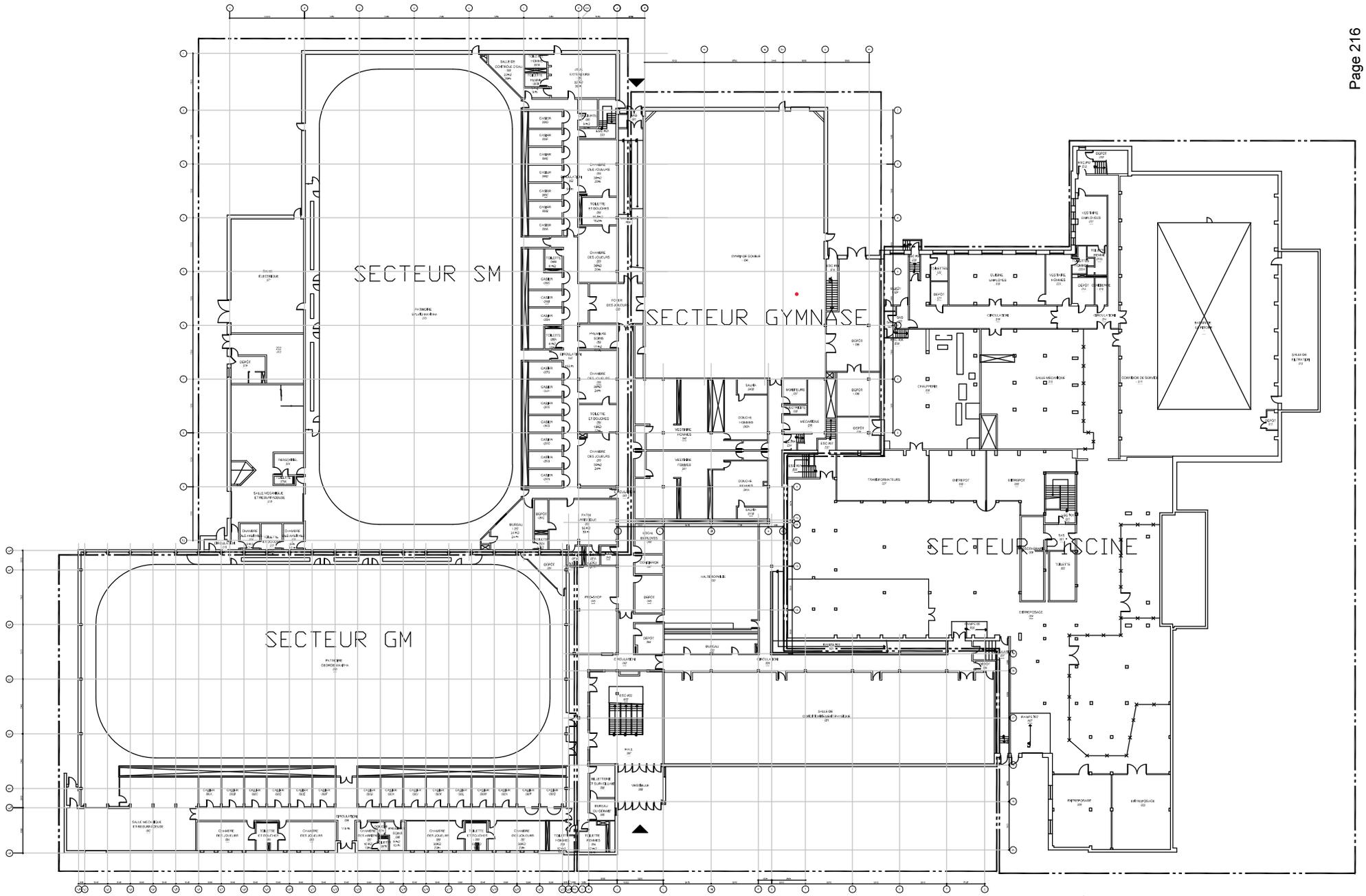
VILLE DE MONTRÉAL

**CENTRE GADBOIS
AGRANDISSEMENT ET RÉNOVATION / ARRONDISSEMENT LE SUD-OUEST**

ANNEXE R9

PLANS DU BÂTIMENT EXISTANT

Les plans suivants sont soumis à titre indicatif et à l'usage des Concurrents pour la première étape du Concours. Des dessins plus détaillés seront remis aux Finalistes à la deuxième étape du Concours.



PLAN DU NIVEAU 1

