

RÈGLEMENT

Place des Montréalaises

Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire



Service de la mise en valeur du territoire – Direction de l'urbanisme
avec le soutien du Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal, du Service des
infrastructures, de la voirie et des transports et de l'arrondissement de Ville-Marie

Ville de Montréal

28 juin 2017

Montréal 



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

DÉFINITIONS

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

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

2. ACTEURS DU CONCOURS

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

3. ADMISSIBILITÉ

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

4. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

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

5. RÉMUNÉRATION

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

6. PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION 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 évaluation 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. Retour des *Prestations*
- 8.3. Diffusion

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 9.1. Crédits

10. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

12. AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

ANNEXES

ANNEXE A – NOTES BIOGRAPHIQUES - MEMBRES DU *JURY*

ANNEXE B – POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE C – FICHE D'IDENTIFICATION DU *CONCURRENT*

ANNEXE D – FICHE D'IDENTIFICATION DU *FINALISTE*

ANNEXE E – CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DES *FINALISTES*

ANNEXE F – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET

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

PRÉAMBULE

La Ville de Montréal a déterminé comme projet urbain prioritaire la requalification des abords de l'autoroute Ville-Marie, en regroupant un ensemble d'interventions sous le terme de « Projet Secteur Champ-de-Mars ». Ce projet vise à définir un cadre urbain attrayant et de grande qualité réparant la coupure causée dans le secteur par la construction en tranchée de l'autoroute Ville-Marie dans les années 1970.

La vision pour l'ensemble du secteur Champ-de-Mars est celle d'un carrefour entre la ville ancienne et celle qui s'est développée hors de ses murs. Amorcée avec le Quartier international de Montréal (QIM), qui a redonné un lien de grande qualité entre le Vieux-Montréal et le centre des affaires, l'aménagement de ce carrefour vers l'est vise à restaurer les liens entre la ville historique et ses faubourgs anciens et mettre en valeur un réseau de lieux publics de grande qualité du square Victoria au square Viger.

Dans le cadre des legs du 375^e anniversaire de la fondation de Montréal, le ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports (MTMDET) entame la réalisation d'une portion du recouvrement de l'autoroute Ville-Marie. La Ville prévoit par la suite réaliser l'aménagement d'un lieu public sur ce recouvrement aux abords de l'édicule de la station de métro Champ-de-Mars, incluant une passerelle piétonne permettant d'atteindre le site patrimonial de Montréal. Dans l'optique de susciter les idées les plus novatrices et les plus créatives en matière d'aménagement, la Ville lance ce concours d'architecture de paysage pluridisciplinaire pour l'aménagement de cette nouvelle place publique nommée place des Montréalaises.

Ce projet d'envergure mobilise de nombreux acteurs comme la Ville de Montréal, le MTMDET et la Société de transport de Montréal (STM), mais également les grandes institutions avoisinantes comme le nouveau Centre hospitalier universitaire de Montréal et le Centre de recherche du centre hospitalier universitaire de Montréal (CHUM-CRCHUM) ainsi que les résidents, les travailleurs du quartier, les touristes et les Montréalaises et Montréalais intéressés par l'avenir du secteur.

Par la rencontre des idées, le concours visera à produire des solutions innovantes et de qualité. Il aura pour objectif de choisir une équipe multidisciplinaire qui se verra octroyer un contrat de services professionnels pour la conception détaillée, l'élaboration des plans et du cahier des charges et le suivi et la surveillance des travaux de la nouvelle place publique.

La Direction de l'urbanisme du Service de la mise en valeur du territoire (SMVT) de la Ville de Montréal est responsable de la mise en œuvre du concours. Ce concours d'architecture de paysage pluridisciplinaire s'inscrit dans la foulée des engagements pris par la Ville de Montréal et les partenaires du *Plan d'action 2007-2017 – Montréal, métropole culturelle*, qui visent entre autres à promouvoir l'excellence en design et en architecture par la généralisation de la pratique des concours et à contribuer à l'affirmation de Montréal en tant que *Ville UNESCO* de design.

DÉFINITIONS

AAPC

Association des architectes paysagistes du Canada (AAPC).

AAPQ

Association des architectes paysagistes du Québec (AAPQ).

Architecte

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

Architecte paysagiste

Architecte paysagiste, membre agréé de l'AAPQ ou membre en règle d'une association ou d'un ordre professionnel à l'extérieur du Québec (associations constituantes de l'AAPC ou encore de la FIAP/IFLA) ou diplômé universitaire en architecture de paysage et couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 1 M\$ par événement.

Architecte paysagiste répondant

Architecte paysagiste autorisé à agir, à représenter et à signer au nom de la *Firme* ou de l'*Équipe*. Il est le répondant auprès de la *Ville* aux fins du concours.

Comité technique

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

Concours en plusieurs étapes

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

Concours pluridisciplinaire

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

Concurrent

Une *Firme* d'*Architectes paysagistes*, une *Firme* d'*Architectes*, ou une *Équipe* pluridisciplinaire comprenant des *Architectes paysagistes* et des *Architectes* qui respecte les conditions d'admissibilité du concours et qui soumet une *Proposition* conforme au *Règlement* à l'étape 1 du concours. Cette étape n'est pas rémunérée.

Conseiller professionnel

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

Consultant externe

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

Contrat

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

Coordonnateur

Architecte paysagiste 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. Le *Coordonnateur* sera répondant auprès de la *Ville* pour l'ensemble des professionnels impliqués dans la réalisation du *Projet* et devra avoir un bureau au Québec pour la durée du *Projet*.

Designer

Est considéré *Designer* la personne suivante :

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

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

Documents du concours

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

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

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

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.

FIAP/IFLA

Fédération internationale des architectes paysagistes.

Finaliste

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

Firme

Entreprise d'*Architectes paysagistes*, d'*Architectes*, de *Designers*, d'*Ingénieurs* ou d'autres disciplines dûment immatriculée.

Ingénieur

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

Jury

Groupe de personnes chargées d'évaluer les *Propositions* et les *Prestations* qui lui sont soumises et de sélectionner celle(s) qui relève(nt) le mieux les défis du concours au regard des critères de jugement.

Lien familial

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

Lien d'affaires

Lien d'emploi, association professionnelle ou tout lien contractuel d'affaires.

Lauréat

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

OAQ

Ordre des architectes du Québec.

OIQ

Ordre des ingénieurs du Québec.

Prestation

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

Programme

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

Projet

Aménagement d'une nouvelle place publique, nommée place des Montréalaises, avec passerelle piétonne aux abords de la station de métro Champ-de-Mars. C'est l'objet du présent concours. Le *Projet* se situe à l'intérieur des limites du grand projet de requalification du secteur Champ-de-Mars.

Proposition

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

Règlement

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*, *Dossiers de complément d'équipe* et *Prestations*.

SEAO

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

Ville

La Ville de Montréal.

1. CONSTITUTION DU CONCOURS

1.1 OBJET DU CONCOURS

Le présent concours concerne l'aménagement de la place des Montréalaises, une place publique permanente aux abords de la station de métro Champ-de-Mars, incluant une passerelle piétonne permettant d'atteindre le Champ-de-Mars.

1.2 OBJECTIFS DU CONCOURS

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

1.3 TYPE DE CONCOURS

Concours de projet :

- pluridisciplinaire;
- d'envergure internationale;
- tenu en deux étapes : la première étant sur des *Propositions* anonymes et la seconde sur *Prestation* soumise par un maximum de cinq (5) *Finalistes* sélectionnés à la première étape par le *Jury*.

Les étapes principales du concours se détaillent comme suit :

1.3.1 Étape 1/Appel de *Propositions* anonymes

- Tous les *Concurrents* sont invités à soumettre leur *Proposition* anonyme comme décrit à l'article 6.1. Le dossier doit présenter une idée d'ensemble traduisant la vision et la mission du *Projet* suivant les objectifs du concours définis à l'article 1.2.
- Le *Jury* retiendra cinq (5) *Propositions* anonymes. En préparation de la seconde étape, les *Finalistes* devront participer à une rencontre d'information individuelle obligatoire avec la *Ville*.
- La première étape est non rémunérée.

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

- Dans le respect de l'article 3.1 b), le *Finaliste* devra 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.

1.3.3 Étape 2/*Prestation*

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

1.4 BUDGET DU PROJET

Les *Prestations* doivent respecter le budget établi par la *Ville*. Compte tenu que cet aspect 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 F.

Le budget pour la réalisation du *Projet*, excluant les taxes, est de trente-neuf millions huit cent soixante-dix mille dollars (39 870 000 \$) et comprend :

- Le budget de construction pour la réalisation des aménagements de la place publique et de la nouvelle passerelle piétonne d'un montant de trente-quatre millions quatre-vingt mille dollars (34 080 000 \$);
- Les honoraires de services professionnels de conception détaillée, d'élaboration des plans et du cahier des charges et de suivi et de surveillance des travaux d'un montant de cinq millions sept cent quatre-vingt-dix mille dollars (5 790 000 \$).

Le budget de construction inclut :

Les coûts des travaux de démolition et de construction, les travaux d'aménagements du site, l'acquisition et l'installation d'équipements, les coûts afférents au développement durable, les frais généraux et d'administration et profit de 25 % et les contingences de design de 15 %.

Le budget de construction exclut :

- a) le coût des travaux contingents;
- b) les honoraires et déboursés des professionnels;
- c) le coût de sondages, essais, analyses et contrôle des matériaux;
- d) les frais de déplacement des installations de services publics exécutés par leurs propriétaires respectifs;
- e) les frais et déboursés résultant d'erreurs ou d'omissions de l'*Équipe*.

Tous les coûts liés à la réalisation du *Projet* doivent être inclus dans les estimations.

Les estimations déposées par les *Finalistes* feront l'objet d'une analyse professionnelle par le *Comité technique*. Advenant un dépassement de coûts énoncé par un *Finaliste*, la *Prestation* sera automatiquement rejetée.

2. ACTEURS DU CONCOURS

2.1 RESPONSABLE DU PROJET

La Direction de l'urbanisme du SMVT de la Ville de Montréal est responsable de la mise en œuvre du concours et est le requérant dans le cadre du *Projet* Secteur Champ-de-Mars. Le Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal (SGPVMR) est l'exécutant et sera responsable de la réalisation du *Projet*.

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*. 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 Véronique Rioux, BDI, ADIQ, designer industriel, conseillère professionnelle principale, pour agir à titre de *Conseiller professionnel* de ce concours. Celle-ci s'est adjoint les services de Emeric Boucher, M.Sc. Arch. (DU), B.Sc. Urb., consultant en aménagement et designer urbain, conseiller professionnel adjoint.

2.3 JURY

2.3.1 Composition

Le *Jury*, dont le président est désigné par ses membres, comprend onze (11) 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, dont la notice biographique est disponible en annexe A :

- Chantal Aylwin, ingénieure, directrice, Direction des infrastructures, Service des infrastructures, de la voirie et des transports (SIVT), Ville de Montréal;
- Jérôme Barth, vice-président administratif et financier, Times Square Alliance; président-fondateur, Town Square Consulting;
- Marie-Ève Beaupré, conservatrice de la Collection, Musée d'art contemporain de Montréal;
- Monica Bittencourt, architecte paysagiste et aménagiste, Direction de l'aménagement et de l'architecture, Commission de la capitale nationale du Québec;
- Lyndsay Daudier, diplômée en urbanisme, en droit et en gestion de projets, directrice développement stratégique et partenariats, Maison de l'innovation sociale;
- Sylvia-Anne Duplantie, urbaniste, directrice de l'aménagement des parcs et espaces publics, Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal;
- Luc Gagnon, diplômé en urbanisme, directeur, Service de la mise en valeur du territoire, Ville de Montréal;
- Josiane Maheu, géographe, membre du Conseil des Montréalaises;
- Manon Otto, designer urbain, directrice de l'architecture de paysage, BIG NYC;
- Raquel Peñalosa, architecte paysagiste, présidente, International Federation of Landscape Architects (IFLA);
- Marie Pimmel, architecte, Renzo Piano Building Workshop, Paris.

2.3.2 Rôle

Le rôle du *Jury* comprend :

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

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

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

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

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

2.3.3 Rapport de Jury

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

Un rapport de *Jury* présentera clairement l'analyse des *Propositions et 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.

Le rapport sera rendu public après avoir été entériné par le conseil municipal 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* comprend dix (10) membres. Il est composé des personnes suivantes :

- Steve Bilodeau Balatti, architecte paysagiste, Division des grands parcs métropolitains, Direction de l'aménagement des parcs et des espaces publics, Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal, Ville de Montréal;
- David Boissinot, ingénieur, Division de la gestion des actifs, Direction des transports, Service des infrastructures, de la voirie et des transports, Ville de Montréal;
- Renaud Clerc, ingénieur, Division des grands projets, Service des infrastructures, de la voirie et des transports, Ville de Montréal;
- Pierre-Étienne Gendron-Landry, conseiller en aménagement, Division de la sécurité et de l'aménagement du réseau artériel, Direction des transports, Service des infrastructures, de la voirie et des transports, Ville de Montréal;
- Laurent Guignard, ingénieur, chargé de projet, Division des grands projets, Service des infrastructures, de la voirie et des transports, Ville de Montréal;
- Maxime Lemieux, conseiller en aménagement, Division de l'aménagement et du design urbain, Direction de l'urbanisme, Service de la mise en valeur du territoire, Ville de Montréal;
- Domenico Ragusa, chef de section, Division des parcs et de l'horticulture, Direction des travaux publics, arrondissement de Ville-Marie, Ville de Montréal;
- Cheryl Ong-Tone, ingénieure, Division ingénierie et infrastructures, Société de transport de Montréal;

- Marie-Claude Lessard, ingénieure, ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports;
- Gunther Conard, chef estimateur principal, Macogep.

2.4.2 Rôle

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

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

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

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

2.4.3. Membre suppléant

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

3. ADMISSIBILITÉ

3.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

a) Étape 1 / Proposition

Est admissible à l'étape 1 du concours, toute *Équipe* ou *Firme* qui respecte les conditions suivantes :

- est composée d'un *Architecte paysagiste*, membre agréé de l'AAPQ ou membre en règle d'une association ou d'un ordre professionnel à l'extérieur du Québec (associations constituantes de AAPC ou encore de la FIAP/IFLA) depuis plus de cinq (5) ans; OU d'un *Architecte paysagiste* diplômé universitaire en architecture de paysage depuis plus de cinq (5) ans;
ET
- est composée d'un *Architecte* membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'architecture depuis plus de cinq (5) ans.

Dans le cas d'une *Équipe* ou d'une *Firme*, l'*Architecte paysagiste répondant* doit être clairement identifié.

La *Ville* encourage la formation d'équipes pluridisciplinaires (designer urbain, urbaniste, *Ingénieur*, éclairagiste, designer industriel, artiste, spécialiste en circulation, spécialiste en signalisation, spécialiste en architecture verte, etc.).

b) Étape intermédiaire / Dossier de complément d'équipe

Suivant la sélection des *Finalistes*, ces derniers devront compléter leur *Équipe* et soumettre un *Dossier de complément d'équipe* selon les modalités prévues à l'article 6.2. Est admissible à poursuivre à l'étape 2, toute *Équipe* ou *Firme* composée minimalement des personnes suivantes :

- un *Architecte paysagiste*, membre agréé de l'*AAPQ* ou membre en règle d'une association ou d'un ordre professionnel à l'extérieur du Québec (associations constituantes de *AAPC* ou encore de la *FIAP/IFLA*) depuis plus de dix (10) ans;
OU d'un *Architecte paysagiste* diplômé universitaire en architecture de paysage depuis plus de dix (10) ans. Cet Architecte paysagiste sera le *Coordonnateur* du *Projet*;
- un *Architecte* membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'architecture depuis plus de dix (10) ans et autorisé à exercer la profession d'architecte au Québec en vertu des lois applicables;
- un *Ingénieur* en structure membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'ingénierie depuis plus de dix (10), et autorisé à exercer la profession d'ingénieur au Québec en vertu des lois applicables;
- un *Ingénieur* civil membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'ingénierie depuis plus de dix (10) ans, et autorisé à exercer la profession d'ingénieur au Québec en vertu des lois applicables.

Toutes ces personnes devront être partie au Contrat.

Le *Coordonnateur* de l'*Équipe* doit avoir déjà réalisé au moins un projet d'aménagement du domaine public (place ou parc) d'au moins dix (10) millions \$ de coût de construction, ou trois (3) projets d'aménagement du domaine public (place ou parc) d'au moins cinq (5) millions \$ de coût de construction chacun, les coûts de construction étant actualisés en dollars CDN 2018.

Le *Coordonnateur* de l'*Équipe* (après avoir été désignée lauréate) devra avoir un bureau au Québec pour la durée du *Projet*.

D'autres experts membres de l'*Équipe* peuvent être des *Consultants externes* du *Concurrent*. Toutefois, l'*Équipe* présentée devra être celle qui réalisera le *Contrat*, le cas échéant, sous réserve des autres dispositions du présent *Règlement*.

La *Ville* encourage la formation d'équipes composées de professionnels détenant des expertises ou certifications pertinentes en environnement et développement durable.

3.2 CONDITIONS D'EXCLUSION/CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

Est inadmissible à participer au concours une personne ayant pris part à l'organisation du concours ou à l'élaboration du *Programme* du concours et de son annexe G (« Paramètres techniques d'aménagement »), les autres annexes étant exclues de l'application du présent paragraphe 3.2.1. et toute personne avec qui elle a un *Lien familial* ou un *Lien d'affaires* en lien avec le *Projet*.

Est également inadmissible un *Concurrent* ou un *Finaliste* dont un membre de l'*Équipe* est inadmissible en vertu du présent paragraphe.

3.2.2 Lien familial ou Lien d'affaires

Tout *Concurrent* ou *Finaliste* qui a un *Lien familial* ou un *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury*, d'une part, ou qui a un *Lien familial* ou un *Lien d'affaires* lié au *Projet* faisant l'objet du concours avec un membre du *Comité technique*, d'autre part ne peut participer au concours.

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

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

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

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

Est également inadmissible à participer au concours à titre de *Concurrent* tout employé de la *Ville* impliqué directement 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* en lien avec le *Projet* avec ces derniers.

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

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

3.3 ADMISSIBILITÉ QUANT AUX DOCUMENTS DU CONCOURS

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

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

Étape 1

- Le *Règlement* du concours et ses annexes;
- Le *Programme* du concours et ses annexes;
- Les documents de questions et réponses;
- Les addenda;
- La convention de services professionnels des *Finalistes*;
- Le *Contrat* du *Lauréat*.

Étape 2

- Les annexes supplémentaires du *Programme*;
- Les documents de questions et réponses;
- Les addenda.

Le *Concurrent* doit avoir pris connaissance de tous les *Documents du concours* avant de procéder au dépôt de sa *Proposition*. Ni la *Ville* ni le *Conseiller professionnel* ne sont responsables de la gestion du *SEAO*.

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

Aucune personne physique ou *Firme* ne peut participer à l'élaboration de plus d'une *Proposition*, de plus d'un *Dossier de complément d'équipe* ni à plus 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 rejetée.

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

3.5 PROPOSITIONS ANONYMES

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 C) permettra d'assurer l'anonymat.

4. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATION

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 *Comité technique* et des membres du *Jury* au sujet du concours et du *Projet* qui en fait l'objet. Si une telle démarche a lieu pendant la période de concours, la *Ville* rejettera la *Proposition* ou la *Prestation* du *Concurrent* ou du *Finaliste* concerné.

4.2.1 Exigences linguistiques

Conformément à la législation applicable au Québec et à la *Charte de la Ville de Montréal*, tous les *Documents du concours* sont rédigés en français. Si une version anglaise du *Règlement* est disponible, la version française prévaudra en cas de conflit d'interprétation.

En outre, les *Propositions*, *Dossiers de complément d'équipe* et les *Prestations* doivent également être présentées en français. Il est possible de déposer une version en anglais en plus. Dans ce cas, la version française prévaudra en cas de conflit d'interprétation. Toutes les communications verbales et toutes les communications liées aux services professionnels rendus dans le cadre de

l'exécution de la convention de services professionnels des *Finalistes* et du *Contrat* doivent être faites en français.

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 à l'article 4.3 à l'intérieur des périodes de questions prévues à l'échéancier du concours.

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

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

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

La communication peut s'effectuer avec le contrôleur général de la *Ville* ou le bureau de l'inspecteur général si cette communication vise le comportement du *Conseiller professionnel* ou l'intégrité du processus de concours à l'adresse suivante :

- pour le contrôleur général : cg@ville.montreal.qc.ca;
- pour le bureau de l'inspecteur général : big@bigmtl.ca.

4.2.3 Addenda

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

Les dates fixées par le *Règlement* peuvent être révisées. Toute modification apportée par addenda, au plus tard quinze (15) jours ouvrables avant la date de remise, devient partie intégrante des *Documents du concours*. Les addenda sont publiés et envoyés par courriel via le site du *SEAO* aux *Concurrents* ayant pris possession des *Documents du concours*.

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

4.2.4 Annonce des *Finalistes*

Après l'évaluation des *Dossiers de complément d'équipe*, l'annonce des *Finalistes* sera affichée sur *SEAO* et transmise par le *Conseiller professionnel* à tous les *Concurrents*. Elle pourrait aussi être diffusée sur Internet, notamment sur le site du Bureau du design de la *Ville* ainsi que le site dédié au *Projet*.

4.2.5 Annonce du *Lauréat*

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

4.2.6 Confidentialité

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

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

4.3 ADRESSE DE CORRESPONDANCE ET DE REMISE

Toute communication, ainsi que le *Dossier de complément d'équipe*, doit être acheminée au *Conseiller professionnel* par courriel à l'adresse suivante :
concours.placedesmontrealaises@gmail.com

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

Concours Place des Montréalaises

À l'attention de Caroline Noël

Ville de Montréal

Service de la mise en valeur du territoire - Direction de l'urbanisme

303, rue Notre-Dame Est, 5^e étage

Montréal (Québec)

Canada, H2Y 3Y8

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 RENCONTRE D'INFORMATION OBLIGATOIRE

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

Une rencontre d'information individuelle obligatoire avec les *Finalistes*, le *Conseiller professionnel* et les représentants de la *Ville* aura lieu à la date indiquée à l'échéancier du concours et comprendra la présentation du *Programme* et, selon le cas, une visite du site. Chaque *Équipe* doit être représentée par un maximum de cinq (5) personnes, membres de l'*Équipe*. Une période de questions suivra. Pour les *Finalistes* hors de la province de Québec, cette rencontre pourrait avoir lieu par vidéoconférence.

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

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

4.5 OUVERTURE DES PROPOSITIONS ET DES PRESTATIONS

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

4.6 ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

Étape 1/Appel de Propositions	Date
Annonce du concours dans les médias	28 juin 2017
Disponibilité des <i>Documents du concours</i> sur <i>SEAO</i>	28 juin 2017
Période de questions et réponses	28 juin au 12 septembre 2017
Limite de transmission des addenda	5 septembre 2017
Dépôt des <i>Propositions</i>	26 septembre 2017, midi, heure de Montréal
Tenue du <i>Jury</i>	11 et 12 octobre 2017
Communication aux <i>Finalistes</i> concernés de la sélection de leur <i>Proposition</i>	Semaine du 16 octobre 2017
Annonce des <i>Finalistes</i>	Novembre 2017
Étape 2/Prestations	Date
Dépôt du <i>Dossier de complément d'Équipe</i>	3 novembre 2017, midi, heure de Montréal
Signature de la convention de services professionnels des <i>Finalistes</i> (Annexe E)	9 novembre 2017
Rencontre d'information obligatoire pour les <i>Finalistes</i>	9 novembre 2017
Période de questions et réponses	16 octobre 2017 au 26 janvier 2018
Limite de transmission des addenda	16 janvier 2018
Remise des <i>Prestations</i>	6 février 2018, midi, heure de Montréal
Travaux du <i>Comité technique</i>	8 février au 9 mars 2018
Remise du rapport du <i>Comité technique</i> aux <i>Finalistes</i> et au <i>Jury</i>	Semaine du 12 mars 2018
Remise de la présentation visuelle en support à l'audition	21 mars, 16 h, heure de Montréal
Audition publique des <i>Finalistes</i> et tenue du <i>Jury</i>	27 et 28 mars 2018
Annonce du <i>Lauréat</i>	Mai 2018

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

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

Toute personne, en s'inscrivant au concours, exonère et tient la *Ville* et toute personne associée au concours indemne de toute responsabilité, notamment tous dommages ou pertes réelles ou

appréhendées, sous réserve de ce qui suit en cas d'interruption prématurée du concours par la *Ville*.

Si la *Ville* met fin au concours en cours d'exécution des conventions de services professionnels des *Finalistes*, elle acquittera, en faveur des *Finalistes* concernés, le coût des services professionnels rendus en vertu desdites conventions jusqu'à la date de l'avis de 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

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

5.2 ÉTAPE 2/PRESTATION

Chaque *Finaliste* ayant présenté une *Prestation* déclarée conforme au *Règlement* recevra, à condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels des *Finalistes* (Annexe E), la somme forfaitaire de quatre-vingt-six mille neuf cent soixante-quinze dollars (86 975 \$), taxes en sus, à la réception d'une facture à cette fin.

En signant la convention de services professionnels pour les *Finalistes*, chaque *Finaliste* 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 cinq millions sept cent quatre-vingt-dix mille dollars (5 790 000 \$), taxes en sus.

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

5.4 DÉPENSES REMBOURSABLES

Il n'y a aucune dépense remboursable pour les étapes 1 et 2. Entre autres, les frais de déplacements et d'hébergement sont inclus dans le montant du *Finaliste* de quatre-vingt-six mille neuf cent soixante-quinze dollars (86 975 \$), taxes en sus.

5.5 TAXES

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

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

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

6. PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION 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 Contenu de la *Proposition*

Chaque *Proposition* doit comprendre :

- la fiche d'identification du *Concurrent* et les informations complémentaires;
- une (1) planche de format A0 illustrant le concept;
- un texte décrivant le concept;
- les attestations;
- les addenda;
- une version numérique des documents précédents.

a) Fiche d'identification du *Concurrent* et informations complémentaires :

La fiche d'identification du *Concurrent* de l'annexe C doit être dûment complétée et signée. Pour assurer l'anonymat de la *Proposition*, chaque *Concurrent* choisit lui-même un code d'identification composé de trois (3) chiffres au début et deux (2) lettres par la suite (par exemple : 123AB). Le code ne doit en aucun cas faire référence au nom du *Concurrent* (*Équipe* ou *Firme*). Évitez les numéros susceptibles d'être repris par plus d'un *Concurrent* (000AA - 999ZZ - 123GO, etc.).

b) Planche illustrant le concept :

Les esquisses préparées tiennent sur une (1) planche de format A0 (841 mm X 1189 mm). L'orientation horizontale et un support rigide sont imposés. Le code d'identification du *Concurrent* (par exemple : 123AB) doit figurer dans le coin inférieur droit de la planche, en police de caractère Arial de 36 points. Utilisez la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite.

Les dessins suivants doivent figurer sur la planche :

- une vue en plan de la zone d'intervention, à l'échelle 1:500;
- une perspective générale d'ambiance du concept, vue depuis la passerelle;
- une perspective d'ambiance depuis la station de métro vers la Cité administrative;
- une perspective d'ambiance vue de l'intérieur de la place et montrant la passerelle (vue au choix selon la particularité du concept);
- une coupe schématique nord-sud, de l'avenue Viger jusqu'à l'atterrissage de la passerelle sur le Champ-de-Mars (et montrant la passerelle en élévation), à l'échelle 1:200;
- tout autre élément visuel utile à la compréhension du concept proposé.

Les informations sur la planche ne doivent nullement permettre de reconnaître l'identité du *Concurrent*.

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

c) Texte :

Le texte décrit synthétiquement les éléments de la *Proposition* à considérer pour pouvoir l'apprécier à sa juste valeur, couvrant à la fois les intentions conceptuelles et l'expérience tangible des lieux urbains créés. Devraient notamment être abordés : les vocations carrefour d'accueil, lieu de rencontre et espaces de découvertes; les stratégies employées pour la mise en valeur des paysages monumentaux et de la verrière de Marcelle Ferron; la convivialité des liens de mobilité; la compréhension des enjeux techniques liés à la dalle et aux contraintes de nivellement; l'appropriation de la place par les usagers.

- Mise en page : format lettre (8½x11), orientation verticale (portrait);
- Sept cent cinquante (750) mots maximum;
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum;
- Impression : recto seulement, couleur ou noir et blanc, au choix;
- Des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées des planches;
- Code d'identification du *Concurrent* en haut à gauche en police Arial 14 points.

Les informations dans le texte ne doivent nullement permettre de reconnaître l'identité du *Concurrent*.

d) Attestations :

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

- Attestation de membre agréé depuis cinq (5) ans de l'AAPQ ou d'une association ou d'un ordre professionnel à l'extérieur du Québec (associations constituantes de l'AAPC ou encore de la FIAP/IFLA) pour l'*Architecte paysagiste*;
OU
- Attestation de diplômé universitaire (copie du diplôme) en architecture de paysage depuis plus de cinq (5) ans pour l'*Architecte paysagiste*;
ET
- Attestation de membre de l'OAQ ou de son ou association nationale régissant le droit de pratique de l'architecture depuis plus de cinq (5) ans pour l'*Architecte*;
- Attestation d'autorisation de signature de l'*Architecte paysagiste répondant* dans le cas d'une *Équipe* (article 3.4).

e) Addenda :

Le *Concurrent* doit joindre une liste des addenda reçus, émis par le SEAO, au cours de la première étape du concours. Chaque copie doit être dûment signée par l'*Architecte paysagiste répondant* et incluse dans l'enveloppe « Identification ».

f) Version numérique des documents :

Le *Concurrent* doit fournir une version numérique des documents précédemment décrits en format PDF à 300 dpi.

6.1.2 Dépôt de la *Proposition*

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

- Préparer une enveloppe cachetée sur laquelle est inscrit uniquement le code d'identification du *Concurrent* et le titre « Identification ». Cette enveloppe doit contenir les éléments suivants :
 - la fiche d'identification dûment complétée (Annexe C) (en une seule copie);
 - les preuves d'admissibilité exigées (en une seule copie);
 - les addenda signés (en une seule copie);
- Préparer une autre enveloppe cachetée sur laquelle est inscrit uniquement le code d'identification du *Concurrent* et le titre « Proposition ». Cette enveloppe doit contenir les éléments suivants :
 - un texte décrivant le concept (en douze (12) copies);
 - une version numérique des documents;
- Emballer la planche dans un seul colis protégé d'une surface opaque;
- Expédier le tout à l'adresse indiquée à l'article 4.3, de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite à l'échéancier du concours.

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

6.1.3 Mode d'évaluation de la *Proposition*

À l'ouverture des *Propositions*, le *Conseiller professionnel* et le responsable du *Projet* à la *Ville* vérifient les documents remis au regard des exigences du *Règlement* et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.1.1. Un rapport de conformité est consigné.

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

Les *Propositions* sont évaluées sur la base des critères d'évaluation présentés à l'article 6.1.4. Le *Jury* sélectionne, idéalement par consensus sinon par vote, un maximum de cinq (5) *Finalistes* qu'il recommande à la *Ville* en vue de l'étape 2 du concours. Une synthèse des délibérations est consignée dans un rapport du *Jury* détaillé.

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

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

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

6.1.4 Critères d'évaluation de la *Proposition*

Une *Proposition* témoigne des idées et des stratégies générales priorisées par un *Concurrent* au regard des défis que représente le *Projet* et en conformité avec le *Programme*. Les critères se rapportent aux enjeux et aux défis propres au *Projet* et sont jugés sur une base équivalente. Le *Jury* procède à l'évaluation en appliquant les critères suivants :

- **Qualité du propos** : sens donné au lieu; pertinence du projet; intérêt important en lien avec la toponymie place des Montréalaises et la commémoration de Marie-Josèphe Angélique;
- **Qualité sociale et culturelle** : potentiel d'appropriation et attractivité des lieux créés; opportunités d'accueil et d'interaction pour les résidents du secteur, les travailleurs, les visiteurs de passage, les touristes et la communauté sociale et culturelle; convenance des lieux pour la socialisation et la cohabitation des divers usagers;

- **Qualité fonctionnelle** : polyvalence et praticabilité de la place et des équipements au regard des différentes vocations et activités; efficacité pressentie des liens de mobilité; prise en compte des enjeux techniques;
- **Qualité expérientielle et perceptuelle** : ordre et lisibilité de la place publique; porosité avec le contexte environnant; mise en valeur de la verrière et des vues sur les principaux points d'intérêt; découverte de la Cité administrative et du Vieux-Montréal favorisée; qualité visuelle et esthétique de jour, de soir et en toute saison;
- **Qualité d'intégration** : complémentarité d'usages avec les autres espaces publics du secteur; intégration avec l'environnement bâti existant; intégration de la passerelle dans le paysage urbain;
- **Qualité écologique** : confort des lieux pour les usagers sous différentes conditions climatiques; qualité des espaces de plantations et des îlots de fraîcheur;
- **Qualité de rayonnement et d'innovation** : création d'une signature forte; potentiel de rayonnement; pertinence et contemporanéité de l'approche conceptuelle au regard des tendances internationales actuelles en matière d'aménagement de places publiques.

6.1.5 Décision du Jury

Les *Finalistes* retenus seront informés conformément à l'article 4.2.4 du *Règlement*.

6.2 ÉTAPE INTERMÉDIAIRE / PRÉSENTATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DU DOSSIER DE COMPLÉMENT D'ÉQUIPE

6.2.1 Contenu du Dossier de complément d'équipe

Pour participer à l'étape 2 du concours, l'*Équipe* sélectionnée pour concourir à titre de *Finaliste* devra compléter son *Équipe* compte tenu *notamment* de l'envergure du *Projet* et des contraintes techniques qui impliquent la participation d'*Ingénieurs*.

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

- la fiche d'identification du *Finaliste*;
- la description d'un (1) ou de trois (3) projets d'aménagement;
- les attestations.

a) Fiche d'identification du Finaliste :

La fiche d'identification du *Finaliste* de l'annexe D doit être dûment complétée et signée.

b) Description d'un (1) ou de trois (3) projets d'aménagement :

La description porte sur un projet d'aménagement du domaine public que le *Coordonnateur* de l'*Équipe* a réalisé (place ou parc) d'au moins dix (10) millions \$ de coût de construction, ou sur trois (3) projets d'aménagement du domaine public (place ou parc) d'au moins cinq (5) millions \$ de coût de construction chacun. Les coûts de construction doivent être actualisés en dollars CDN 2018. On doit retrouver, pour le projet ou chacun des projets, le titre, l'endroit de réalisation, une description sommaire et le budget. La description du ou des projets d'aménagement tient sur un maximum de trois (3) pages de format lettre (8½x11), orientation verticale (portrait).

c) Attestations :

Les attestations suivantes (preuves d'admissibilité) doivent être soumises :

- Pour le *Coordonnateur* : Attestation de membre agréé depuis plus de dix (10) ans de l'AAPQ ou d'une association ou d'un ordre professionnel à l'extérieur du Québec

(associations constituant de l'AAPC ou encore de la FIAP/IFLA);
OU Attestation de diplômé universitaire (copie du diplôme) en architecture de paysage depuis plus de dix (10) ans;

- Pour l'*Architecte* : Attestation de membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'architecture depuis plus de dix (10) ans et la preuve d'autorisation d'exercice de la profession au Québec, le cas échéant;
- Pour l'*Ingénieur* en structure : Attestation de membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'ingénierie depuis plus de dix (10) ans et la preuve d'autorisation d'exercice de la profession au Québec, le cas échéant;
- Pour l'*Ingénieur* civil : Attestation de membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'ingénierie depuis plus de dix (10) ans et la preuve d'autorisation d'exercice de la profession au Québec, le cas échéant;
- Attestation d'autorisation de signature de l'*Architecte paysagiste répondant* dans le cas d'une *Équipe* (article 3.4).

6.2.2. Dépôt du Dossier de complément d'équipe

Après la sélection des Concurrents et le début de l'étape 2, le *Dossier de complément d'équipe* doit être transmis par courriel à l'adresse indiquée à l'article 4.3, de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite à l'échéancier du concours, à défaut de quoi il sera rejeté.

6.2.3 Mode d'évaluation du Dossier de complément d'équipe

Le *Conseiller professionnel* et un représentant de la *Ville* vérifient les documents remis en regard des exigences du *Règlement du concours* et de l'information à fournir. Un rapport de conformité est consigné.

Les *Concurrents* sélectionnés après l'étape 1 mais dont l'*Équipe* ne répond pas aux exigences du concours ne seront pas retenus à titre de *Finaliste*.

6.2.4 Décision de la Ville

Au terme de l'étape intermédiaire, le *Conseiller professionnel* informera individuellement les *Concurrents* par écrit des noms des *Finalistes* dont le *Dossier de complément d'Équipe* est conforme.

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 E) et la transmettre à la *Ville* pour signature.

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

6.3.2 Contenu de la Prestation

Chaque *Prestation* doit comprendre :

- un dossier de présentation du *Finaliste*;
- deux (2) planches de format A0 illustrant le concept;
- un texte décrivant le concept;

- ☑ un scénarimage montrant un parcours piétonnier;
- ☑ une description technique;
- ☑ une estimation des coûts;
- ☑ une présentation visuelle en support à l'audition;
- ☑ les crédits;
- ☑ les addenda;
- ☑ une version numérique des documents de la *Prestation*;
- ☑ la participation à une audition publique devant le *Jury*.

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

a) Dossier de présentation du *Finaliste* :

Le dossier de présentation du *Finaliste* comprend un maximum de vingt-cinq (25) pages, de format lettre (8½x11), orientation verticale (portrait). Il comprend :

- la présentation du *Concurrent*;
- le dossier de projets;
- l'*Équipe*;
- l'organigramme;
- la méthodologie et l'organisation.

Présentation du *Concurrent* - 2 pages maximum (excluant une page couverture) :

- Indiquer le nom et les coordonnées de l'*Architecte paysagiste répondant*;
- Indiquer le nom et les coordonnées du *Coordonnateur*;
- Indiquer le nom des *Architectes, Architectes paysagistes, Ingénieurs, Consultants externes* et des *Firmes* qui composent l'*Équipe* en précisant le domaine d'expertise.

Dossier de projets - 10 pages maximum :

Soumettre des documents relatifs à un maximum de cinq (5) projets d'architecture de paysage, d'architecture et d'ingénierie réalisés au cours des sept (7) dernières années ou en cours de réalisation que l'*Équipe* (ou des entités composant l'*Équipe*) juge particulièrement significatifs et pertinents afin d'illustrer sa capacité à relever les défis du *Projet* qui font l'objet du concours. Si l'*Équipe* n'était pas responsable de l'ensemble des services, indiquer de façon précise le nom des autres *Firmes* impliquées, les responsabilités de chacune de celles-ci ainsi que le lien contractuel avec le client. Les projets soumis peuvent être présentés au moyen d'une part de photos ou de dessins et, d'autre part, d'un texte qui explique les principaux choix de conception.

Fournir les informations suivantes pour chaque projet :

- le nom du projet;
- le nom du client;
- le nom du *Coordonnateur*, de l'*Architecte paysagiste*, de l'*Architecte*, de l'*Ingénieur*, de la *Firme* ou de l'*Équipe* ainsi que le nom des *Architectes paysagistes* ou *Architectes* chargés de la conception;
- le % de responsabilité et les tâches assumées par le ou les membres visés de l'*Équipe* dans le projet;
- le calendrier sommaire du projet, incluant les dates de début et de fin de la conception ainsi que de début et de fin des travaux;
- le budget prévu et le budget final avec une brève explication de la différence, le cas échéant.

Équipe - 8 pages maximum :

- Nommer chaque entité composant l'*Équipe*;
- Décrire chaque entité de l'*Équipe*, incluant les types de *Consultants externes* requis pour le *Projet*;

- Décrire l'expérience générale des membres de l'*Équipe*;
- Énumérer les ressources humaines dont l'*Équipe* dispose;
- Énumérer les publications et les prix reçus par les membres de l'*Équipe*.

Organigramme - 2 pages maximum :

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

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

Méthodologie et organisation - 3 pages maximum :

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

b) Planches illustrant le concept :

Les esquisses de projet préparées par les *Finalistes* tiennent sur deux (2) planches de format A0. L'orientation horizontale et un support rigide sont imposés. Une bande de cinq (5) cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du *Finaliste* (à gauche) et au numéro de la planche (à droite). Utilisez la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification de la *Firme* dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle de l'agence.

Les dessins suivants doivent figurer sur les deux (2) planches. La répartition et la disposition sur les planches sont au choix du *Finaliste* :

- une vue en plan révisée du projet d'intervention, à l'échelle 1:500;
- une perspective d'ambiance du concept, vue depuis la passerelle vers la place dans un environnement estival de jour;
- une perspective d'ambiance hivernale depuis la station de métro vers la Cité administrative;
- une perspective d'ambiance la nuit, d'un point de vue laissé au choix des *Finalistes*;
- une perspective d'ambiance du concept de la passerelle;
- une coupe schématique nord-sud, à l'échelle 1:200;
- une coupe schématique est-ouest, à l'échelle 1:200;
- une coupe schématique de la passerelle pouvant être incluse dans la coupe nord-sud;
- tout autre élément visuel utile à la compréhension de la prestation.

Sur les différentes vues décrites ci-dessus, les éléments suivants doivent être visibles sur au moins une des perspectives :

- l'extérieur de l'édicule du MTMDET permettant de visualiser son intégration au concept global;
- la verrière de Marcelle Ferron;
- les abords de l'entrée principale de la station de métro Champ-de-Mars;
- la bretelle Berri/Saint-Antoine afin d'évaluer les mesures de mitigation proposées et son intégration au concept global;
- la façade du CRCHUM;
- l'espace dédié à la commémoration de Marie-Josèphe Angélique.

c) Texte :

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

- Mise en page : format lettre (8½ po x 11 po), orientation verticale (portrait).
- Mille cinq cent (1 500) mots maximum.
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum.
- Impression : recto seulement, couleur ou noir et blanc, au choix.
- Des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais, le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées des planches.

d) Scénarimage montrant un parcours piétonnier :

Le scénarimage permet de visualiser le parcours d'un piéton de la sortie du métro jusqu'à son arrivée sur le Champ-de-Mars (par la passerelle). Le scénarimage comporte dix (10) images successives qui montrent les différents points de vue du piéton lors de son parcours. Les images sont sauvegardées en format PDF pour un affichage à l'écran (format 16:9). Certaines vues des planches peuvent être réutilisées dans le scénarimage.

e) Description technique :

La description technique tient sur un maximum de dix (10) pages de format lettre (8½" X 11"), disposées à la verticale, Il comprend les éléments suivants :

- une description claire et synthétique de la nature des matériaux, des méthodes constructives et des ressources (incluant l'embauche de spécialistes) nécessaires à la réalisation du concept proposé;
- une description sommaire du concept structural de la passerelle piétonne;
- un minimum de deux (2) coupes détaillées agrandies montrant le détail de composition au dessus de la dalle du MTMDET pour les plantations types et les surfaces minérales type (échelle au choix des *Finalistes*);
- une coupe détaillée agrandie montrant les ancrages types sur la dalle (échelle au choix des *Finalistes*).

f) Estimation des coûts :

L'estimation des coûts de construction de classe D doit être fournie à partir du modèle Unifomat II niveau 2.

- Mise en page : format lettre (8½ po x11 po), orientation verticale (portrait);
- Impression : recto seulement;
- Coûts estimés de réalisation en dollars canadiens 2018;
- L'estimation doit globalement tenir compte de tous les travaux requis pour l'obtention d'un ouvrage complet;
- Elle doit inclure des frais de contingences de design de 15 %.

g) Présentation visuelle en support à l'audition :

Le support visuel utilisé en audition, sauvegardé en format PDF doit être transmis au *Conseiller professionnel* au moins quatre (4) jours ouvrables avant les auditions aux fins de vérification technique. La présentation utilisée ne peut inclure d'autres éléments que ceux qui figurent déjà dans les documents de la *Prestation*. Tout nouvel élément serait, le cas échéant, éliminé avant l'audition. Les *Finalistes* n'ont aucun matériel à prévoir, tout étant en place à leur arrivée. Le nombre de pages requis est au choix des *Finalistes*. Le document est au format 16:9 (affichage à l'écran) en orientation paysage, et enregistré au format PDF.

h) Crédits :

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

- Une seule feuille format lettre (8½" X 11"); orientation verticale (portrait).

i) Addenda :

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

j) Formulaire d'engagement à respecter le budget :

Le *Finaliste* doit joindre le formulaire de l'annexe F dûment signé par l'*Architecte paysagiste répondant*.

k) Version numérique des documents :

Chaque *Finaliste* doit fournir une version numérique des documents précédemment décrits en format PDF à 300 dpi. Il doit également extraire chacune des images des planches et les sauvegarder en format JPG à 300 dpi.

6.3.3 Dépôt de la *Prestation*

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

- Joindre :
 - le dossier de présentation de l'*Équipe* en douze (12) copies;
 - le texte en douze (12) copies;
 - la description technique en douze (12) copies;
 - l'estimation des coûts en douze (12) copies;
 - les crédits en une (1) copie;
 - les addenda signés en une (1) copie;
 - le formulaire d'engagement à respecter le budget en une (1) copie;
 - la version numérique de la *Prestation*, incluant le scénarimage (la présentation visuelle pour l'audition peut être transmise quatre (4) jours ouvrables avant l'audition publique).
- Emballer les planches dans un seul colis protégé d'une surface opaque;
- Expédier le tout à l'adresse indiquée à l'article 4.3de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite à l'échéancier 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 intervenir. Chaque *Finaliste* dispose d'une période de trente (30) minutes pour présenter son *Projet*, suivie d'une période de questions de vingt (20) minutes de la part du *Jury*.

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

Un *Finaliste* doit être représenté par un maximum de cinq (5) personnes dont obligatoirement le *Coordonnateur* ou l'*Architecte paysagiste répondant* de l'*Équipe*. L'absence de cette personne à la date et heure fixées pour l'audition d'un *Finaliste* peut entraîner le rejet de sa *Prestation*.

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

La présentation doit se faire en français.

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 au regard des exigences du *Règlement* et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.3.2.

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

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

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

Dans l'éventualité d'un dépassement de coûts établi par le *Comité technique*, mais non énoncé par un *Finaliste*, le *Conseiller professionnel* demandera au *Finaliste* de décrire et chiffrer, en annexe de son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant de respecter le budget afin que sa *Prestation* puisse être déposée au *Jury*, sans mettre en péril l'essence même du concept.

Advenant qu'après la révision de l'évaluation budgétaire par le *Comité technique* le critère budgétaire ne soit toujours pas respecté, la *Prestation* ne sera pas présentée au *Jury*.

Les *Prestations* 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*;
- après délibération, le *Jury* recommande le *Lauréat* à la *Ville*.

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

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

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

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

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

6.3.6 Critères d'évaluation de la *Prestation*

Une *Prestation* témoigne des idées et des stratégies priorisées par un *Concurrent* au regard des défis que représente le *Projet*. Le *Jury* procède à l'évaluation comme indiqué précédemment, en appliquant les critères qui se rapportent aux enjeux et aux défis propres au *Projet*. Le critère *Faisabilité* devra obligatoirement être rencontré, à défaut de quoi la *Prestation* ne sera pas

retenue. Les autres critères sont jugés sur une base équivalente. Les critères sont les mêmes que ceux de l'étape 1, auxquels s'ajoutent :

- **Qualité fonctionnelle** : efficacité des liens de mobilité et de la signalétique; exigences d'entretien minimales; conformité aux enjeux techniques; conformité aux règles de sécurité des espaces publics;
- **Qualité expérientielle et perceptuelle** : prise en compte du confort climatique (vents, lumière, bruit, etc.); expérience de parcours convivial de l'utilisateur entre la station et la Cité administrative;
- **Qualité écologique** : durabilité des plantations et des îlots de fraîcheur; gestion de l'eau; matériaux durables;
- **Enjeux de mise en œuvre du *Projet*** : facilité de phasage des travaux; séquençage tenant compte de la passerelle, de l'édicule du métro au nord de Saint-Antoine;
- **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;
- **Qualification de l'Équipe pour réaliser le mandat** :
 - Expérience et expertise de l'Architecte paysagiste ou de la *Firme* d'Architectes paysagistes 25 %;
 - Expérience et expertise de l'Architecte ou de la *Firme* d'Architectes 25 %;
 - Expérience et expertise des Ingénieurs ou de la (des) *Firme(s)* d'Ingénieurs 25 %
 - Organisation et méthodologie 25 %.

6.3.7 Décision du Jury

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

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

L'annonce du *Lauréat* sera affichée sur *SEAO*. Elle pourrait aussi être diffusée sur le site du Bureau du design de la Ville de Montréal designmontreal.com et sur le site dédié au Projet Secteur Champ-de-Mars realisonsmtl.ca/secteurchampdemars.

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

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

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

6.4 EXCLUSIONS ET REJETS

Tout document excédentaire à ceux requis en vertu du *Règlement*, inclus à la *Proposition*, au *Dossier de complément d'équipe* et à la *Prestation*, sera retranché et signalé par le *Conseiller professionnel* et ignoré par le *Jury* lors de son évaluation.

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

6.4.1 Étape 1/ Appel de Propositions

Outre les motifs que peut invoquer la *Ville* pour rejeter une *Proposition en vertu* des articles 3.1 et 3.2, est rejetée :

- la *Proposition* ou le *Dossier de complément d'équipe* reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au *Règlement* ou à l'addenda, le cas échéant.

6.4.2 Étape 2 / Prestations

Outre les motifs que peut invoquer la *Ville* pour rejeter une *Proposition 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*;
- la *Prestation* d'un *Finaliste* qui ne s'est pas présenté à la rencontre d'information obligatoire ou à l'audition publique devant *Jury* de la *Prestation*.

6.4.3 Délai pour remédier à certains défauts

La *Ville* peut demander au *Concurrent* ou au *Finaliste* visé de remédier à un 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 6.1.1, 6.2.1 ou 6.3.2 du *Règlement*;
- l'absence de signature de l'*Architecte paysagiste répondant* sur les formulaires de concours qui l'exigent;
- l'absence des autorisations de signature comme décrites à l'article 7.3 du *Règlement*;
- l'absence de tout autre document considérée 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 rejetée. 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* consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués :

- son nom, que le *Dossier de complément d'équipe*, la *Proposition* 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, tout ou partie de la vidéo de son audition publique devant le *Jury* et d'entrevues concernant sa *Prestation*.

Sous réserve des lois applicables, la *Ville* pourra donner accès à ces renseignements dans certaines circonstances après le dépôt des *Dossiers de complément d'équipe*.

7.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

Chaque *Concurrent* et *Finaliste* doit s'assurer que tous les *Documents du concours* lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des *Propositions*, *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 pluridisciplinaire* et de ses annexes et ils en acceptent toutes les clauses, charges et conditions.

7.3 SIGNATURES

Étape 1/Appel de *Propositions*

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

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

Ces autorisations de signature doivent être annexées à la *Proposition* de l'étape 1 et, le cas échéant, 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* figure à l'annexe G.

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

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

Les services visés sont précisés au *Contrat* joint en annexe.

Les parties au *Contrat* seront :

- la *Ville*;
- la *Firme* représentant l'*Architecte paysagiste* (le *Coordonnateur*);
- la *Firme* représentant l'*Architecte*;
- la *Firme* représentant l'*Ingénieur* civil;
- la *Firme* représentant l'*Ingénieur* en structure.

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

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

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

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

La *Ville* 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 ressources est nécessaire pour s'adapter aux conditions de mise en œuvre du *Projet*, la *Ville* peut décider d'engager des consultants dans le respect des règles d'adjudication des contrats prévues à la *Loi sur les cités et villes* et avec qui le *Lauréat* devra collaborer.

8.2 RETOUR DES PRESTATIONS

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

8.3 DIFFUSION

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

La *Ville* pourra également demander au *Lauréat* de présenter sa *Prestation* à ses élus. Les modalités et la date de ces présentations seront précisées ultérieurement, étant toutefois entendu qu'aucuns honoraires additionnels ne seront versés au *Lauréat* pour ces services.

Les *Propositions* des *Concurrents* et les *Prestations* des *Finalistes* seront notamment présentées sur le site Internet du Bureau du design de la Ville de Montréal designmontreal.com et sur le site dédié au Projet Secteur Champ-de-Mars realisonsmtl.ca/secteurchampdemars.

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tout *Finaliste* accepte, de 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*, quelle que soit leur forme ou support, produits ou réalisés par le *Lauréat* du concours à qui est octroyé le *Contrat* deviennent la propriété entière et exclusive de la *Ville* qui peut en disposer à son gré. Le *Lauréat* à qui est octroyé un tel *Contrat* cède à la *Ville* tous ses droits de propriété intellectuelle et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du présent concours constituant sa *Proposition*, 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 au 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* 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*, quelle que soit leur forme ou support, produits ou réalisés par ce dernier et à indiquer dans toutes ses publications sur le *Projet* le nom du *Lauréat* du concours à qui est octroyé le *Contrat*. Par ailleurs, la *Ville* concède gratuitement au *Lauréat* du concours à qui est octroyé le *Contrat* une licence libre de redevances et non exclusive pour 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.

Par le dépôt de le *Proposition* ou de la *Prestation*, le *Concurrent*, le *Finaliste* ou le *Lauréat* garantit à la *Ville* qu'il détient tous les droits lui permettant d'octroyer à la *Ville* les licences prévues au présent article 9 ou, dans le cas du *Lauréat*, de lui céder tous les droits de propriété intellectuelle et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux et, il s'engage à prendre fait et cause pour la *Ville* dans toute poursuite, réclamation ou demande à cet égard, et à la tenir indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.

9.1 CRÉDITS

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

10. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

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

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

La *Ville* évaluera la qualité des services rendus par les cocontractants au *Contrat* selon une grille de critères préétablie et annexée au *Contrat*.

La *Ville* se réserve la possibilité de refuser toute *Proposition* d'un *Concurrent* ou *Prestation* d'un *Finaliste*, qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture de la *Proposition* ou de la *Prestation*, selon le cas, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la *Ville* ou dont l'un des *Consultants externes*, 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 *Finaliste* ou du *Lauréat*

ou à l'égard de l'un de leurs *Consultants externes*, le cas échéant, après l'adjudication de la convention de services professionnels pour la réalisation d'une *Prestation* ou du *Contrat*, la *Ville* se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier ladite convention ou ledit *Contrat*.

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

12. AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Les signataires au *Contrat* doivent, avant l'octroi du *Contrat*, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés financiers, faute de quoi le *Contrat* ne pourra être conclu.

Toute personne partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au *Contrat*, incluant les *Consultants externes*, et dont le montant est égal ou supérieur au montant déterminé par le gouvernement doit également posséder une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés financiers.

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

ANNEXE A - NOTES BIOGRAPHIQUES - MEMBRES DU JURY

Chantal Aylwin, ingénieure, directrice, Direction des infrastructures, Service des infrastructures, de la voirie et des transports (SIVT), Ville de Montréal

Madame Chantal Aylwin est diplômée de l'Université Concordia en génie civil et possède une expérience de plus de 25 ans en gestion et en réalisation de travaux routiers et municipaux.

Depuis 2012, Mme Aylwin est directrice des infrastructures, au Service des infrastructures, de la voirie et des transports, à la Ville de Montréal. À ce titre, elle est responsable de la réalisation des travaux d'infrastructures municipales, avec ses équipes dédiées à la conception, à l'expertise et au soutien technique, à la géomatique, à la gestion de projets et à l'économie de la construction et à la réalisation des travaux.

Elle a géré également d'importants projets de transport chez SNC-Lavalin, à l'Agence métropolitaine de transport et à la Ville de Montréal, alors qu'elle était chef de division des grands projets. Elle a eu régulièrement à travailler sur des dossiers techniquement et politiquement complexes, en plus de gérer des équipes multidisciplinaires.

Mme Aylwin est également présidente du conseil d'administration de l'Association québécoise des transports.

Jérôme Barth, vice-président administratif et financier, Times Square Alliance; président-fondateur, Town Square Consulting

Expert reconnu dans les domaines de la création d'espaces, de la gestion d'espaces publics et de la revitalisation urbaine, Jérôme Barth, d'origine française, fréquente l'Institut de science politique de l'Université Robert Schuman à Strasbourg (aujourd'hui, l'établissement est connu sous le nom de Sciences Po Strasbourg) et obtient un baccalauréat en sciences politiques avec distinction en juin 1996.

Monsieur Barth s'installe ensuite aux États-Unis et entame une carrière en urbanisme en se joignant à la Bryant Park Corporation et au 34th Street Partnership où, au fil des ans, il occupe plusieurs postes. Durant les nombreuses années passées à la Bryant Park Corporation, M. Barth s'investit pleinement de la mission de cet organisme qui vise à atteindre des objectifs du secteur public grâce à des méthodes empruntées au secteur privé et met tout en œuvre pour créer un parc d'une vitalité sans précédent, possiblement l'espace public le plus agréable du monde. Plus particulièrement, M. Barth participe au fonctionnement, à la programmation, à la création de revenus, à la gestion et l'administration, aux collectes de fonds, à la conception, au marketing, à la technologie ainsi qu'à la promotion immobilière; c'est donc dire qu'il contribue à tous les aspects associés à l'aménagement d'un espace public. Son travail mène également à la création du Meatpacking Business Improvement District. Cette vaste expérience lui permet de façonner une philosophie distinctive à l'égard de la gestion de l'espace public et de la coopération entre les acteurs privés et publics, une philosophie qui lui est propre. En 2014, M. Barth devient directeur de l'exploitation de Friends of the High Line, l'organisme sans but lucratif chargé de la gestion du High Line, le « parc surélevé » de renommée internationale. Dans ce poste, il est responsable du fonctionnement, du budget, de la programmation, des communications, du programme artistique High Line Art ainsi que du fonds de 25 millions de dollars de Friends of the High Line.

Aujourd'hui, M. Barth est vice-président, Finances et Administration, du Times Square Alliance, l'organisme responsable de l'amélioration et de la promotion du quartier de Times Square de New York, et de Ball Drop, l'évènement qui annonce l'arrivée du Nouvel An sur Times Square. De plus,

il est directeur de Town Square Consulting. Town Square Consulting travaille auprès d'organismes de conservation privés, de municipalités et de clients du secteur immobilier comme des sociétés de placement immobilier et des promoteurs immobiliers. Elle les conseille quant à la meilleure façon de créer des espaces urbains de qualité et maximiser la valeur des biens immobiliers en utilisant les espaces publics qu'ils possèdent ou gèrent. Certains des projets qu'il a réalisés sont présentés sur www.townsquarecorp.com.

M. Barth détient une maîtrise en administration des affaires du programme Langone de la Stern School of Business de l'Université de New York. L'espace public ainsi que son pouvoir transformateur pour les quartiers et les communautés le passionnent.

Marie-Ève Beupré, conservatrice de la Collection, Musée d'art contemporain de Montréal

Conservatrice de la collection du Musée d'art contemporain de Montréal depuis le printemps 2016, Marie-Ève Beupré œuvre au sein de cette équipe en tant que responsable des nouvelles acquisitions et développe avec les œuvres de la collection un cycle d'expositions évolutives intitulé « Tableau(x) d'une exposition ». Auparavant, elle travaillait à titre de conservatrice de l'art québécois et canadien contemporain et titulaire de la Chaire Gail et Stephen A. Jarislowsky au Musée des beaux-arts de Montréal (2014-2016).

Au nombre des projets qu'elle y a réalisés, mentionnons les expositions « Marion Wagschal. Portraits, souvenirs, fables » présentée au MBAM ainsi qu'à la Canada House à Londres, « Mathieu Beauséjour. Les formes politiques » et « Elles aujourd'hui. Six artistes peintres québécoises et canadiennes » avec Marie-Claude Bouthillier, Wanda Koop, Christine Major, Angèle Verret, Carol Wainio et Janet Werner. Au cours des dernières années, elle a collaboré avec le Musée national des beaux-arts du Québec pour divers projets d'exposition et de rédaction (2010-2014), a travaillé à titre de commissaire et de chercheure à la Galerie de l'UQAM (2004-2012), a siégé sur plusieurs jurys dont celui du Prix Sobey 2014, a publié plus de quarante-cinq textes sur l'art et a réalisé plus d'une dizaine de projets de publications.

Monica Bittencourt, architecte paysagiste et aménagiste, Direction de l'aménagement et de l'architecture, Commission de la capitale nationale du Québec

Architecte paysagiste senior et urbain designer, Monica Bittencourt est titulaire d'un baccalauréat en architecture et en urbanisme, un certificat d'architecture du paysage et un master dégrée en sciences appliquées (études urbaines). Elle est membre de l'Association des architectes paysagistes du Québec et de la Société canadienne des architectes paysagistes.

Depuis 2007, elle travaille comme architecte de paysage et designer urbain à la Commission de la capitale nationale du Québec où elle gère et mène des projets complexes à la colline Parlementaire du Québec et dans les parcs provinciaux et les espaces publics. Elle démontre un niveau unique d'engagement et de diligence pour tous les projets auxquels elle est impliquée. Créative et polyvalente, elle se démarque par ses compétences conceptuelles qui se concentrent sur les caractéristiques historiques et culturelles du lieu. En 2015, elle est devenue membre du conseil d'administration de l'Association des architectes paysagistes du Québec.

Elle a également été assistante de recherche à la Chaire de recherche du Canada en patrimoine urbain de l'Université du Québec à Montréal, membre de la Commission d'urbanisme et de conservation de la Ville de Québec, membre du conseil d'administration de Mission Design, professeure à la maîtrise de l'École supérieure d'aménagement du territoire et de développement régional de l'Université Laval. Mme Bittencourt a également été impliquée comme bénévole pour le congrès de la Société canadienne des architectes paysagistes à Québec, comme membre

régional du Comité de révision des Normes canadiennes en Architecture du paysage et comme responsable de la visite guidée à Québec lors du Sommet mondial du design de Montréal. Mme Bittencourt a été membre de jury d'art public pour le monument en Hommage aux femmes en politique, pour l'œuvre d'art Se souvenir de 1974 à Québec, et présentement, elle participe comme jury pour le concours international en design pour le réaménagement de la Pointe Nepean à Ottawa.

Lyndsay Daudier, diplômée en urbanisme, en droit et en gestion de projets, directrice développement stratégique et partenariats, Maison de l'innovation sociale

Diplômée en urbanisme, en droit et en gestion de projet, Lyndsay possède un parcours riche témoignant de son désir de rendre nos environnements urbains toujours plus agréables à travers l'inclusion sociale. Au sein de la Maison de l'innovation sociale, elle occupe le poste de Directrice développement stratégique et partenariats et vise à établir les liens entre les initiatives citoyennes et à en multiplier les répercussions. Elle travaille à rassembler entrepreneurs, citoyens, universitaires, experts des technologies, et tout acteur pertinent, à maximiser l'impact des initiatives collectives visant des développements équitables et durables, et ce, à l'ampleur du Québec.

Le développement et la transformation des villes, et de Montréal plus particulièrement, lui tiennent à cœur. Au niveau de ses engagements professionnels, elle est présentement responsable de la plus grande opération d'écoute des jeunes dans la ville qui vise à savoir ce qu'ils aiment, n'aiment pas, souhaitent pour Montréal. Par rapport à ses implications pour la collectivité, Lyndsay a été nommée Vanguard de Next City en 2017 (meilleurs innovateurs urbains actifs dans les changements des villes), elle est présidente du Conseil d'administration de Pépinière | Espaces collectifs qui développe de nouveaux espaces autogérés mettant de l'avant la culture locale, favorisant l'implication de la communauté et visant l'amélioration des milieux de vie. Elle est aussi membre du Conseil des Montréalaises qui agit auprès de l'Administration municipale en ce qui a trait à l'égalité entre les femmes et les hommes et à la condition féminine. Pendant des années, elle a également siégé comme Membre régulière experte du Comité consultatif d'urbanisme de l'arrondissement du Sud-Ouest.

Sylvia-Anne Duplantie, urbaniste, directrice de l'aménagement des parcs et espaces publics, Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal

Madame Duplantie est détentrice d'un diplôme en urbanisme. Elle possède 30 ans d'expérience dans le domaine de l'aménagement, de la planification du territoire et la mise en œuvre de projet urbain à Montréal. Elle a, en outre, travaillé à la réalisation du plan d'urbanisme de Montréal et à l'élaboration de son Plan de développement. Elle a encadré des équipes de projets urbains, notamment pour le secteur des ateliers municipaux, du Triangle, de l'îlot Maisonneuve et coordonné la réalisation de projets complexes d'aménagement sur les sites de l'ancienne entreprise Armstrong, de l'Université de Montréal, de l'Oratoire Saint-Joseph et du centre hospitalier de Sainte-Justine.

Madame Duplantie a travaillé autant dans les services centraux de la Ville que dans les arrondissements à réaliser des projets d'aménagement pour Montréal et elle est présentement directrice de l'aménagement des parcs et espaces publics au Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal.

Luc Gagnon, diplômé en urbanisme, directeur, Service de la mise en valeur du territoire, Ville de Montréal

Diplômé en urbanisme de l'Université de Montréal, Luc Gagnon est actif depuis 28 ans dans le milieu municipal montréalais. Combinant une pratique à la fois dans les services corporatifs et en arrondissement, il a acquis une solide expérience en gestion municipale et a su relever les défis qui se sont présentés dans des environnements complexes et en changement. Il a mis sur pied et dirigé l'unité responsable de l'aménagement et du design urbain avant d'assumer successivement les fonctions de directeur de l'aménagement urbain et du patrimoine et de directeur de l'arrondissement du Sud-Ouest.

Praticien de l'urbanisme sur le territoire montréalais depuis 1987, il connaît les défis liés à la mise en valeur des secteurs à construire, à protéger ou à transformer. Parmi les autres projets auxquels il a contribué ou qu'il a dirigés, le Plan d'urbanisme, le Règlement d'urbanisme, le futur campus de l'Université de Montréal et Montréal 2025 ont été primés par l'Institut canadien des urbanistes. Il a participé à de nombreuses missions à l'étranger et, dans ce cadre, a donné des conférences et offert des formations en France, en Colombie, au Sénégal et au Burkina Faso.

Josiane Maheu, géographe, membre du Conseil des Montréalaises

Géographe humaine de formation, Josiane Maheu œuvre depuis plusieurs années à l'atteinte de l'égalité entre les hommes et les femmes, autant par son travail professionnel que ses implications personnelles. Ses champs d'intérêt portent principalement sur la violence faite aux femmes, la présence des femmes dans l'économie ainsi que dans les instances décisionnelles. Elle s'intéresse aussi aux rapports de pouvoir entre les femmes et les hommes ainsi qu'entre les femmes elles-mêmes, à travers l'analyse de l'espace public occupé par les femmes.

On compte parmi ses réalisations l'élaboration de politiques institutionnelles d'égalité chez les organismes partenaires d'un projet de sécurité alimentaire au Nicaragua ainsi que la mise en œuvre de plans d'actions pour sensibiliser les jeunes femmes à l'importance de l'engagement citoyen et du vote.

Actuellement coordonnatrice de projets à Relais-femmes, elle contribue à faciliter les liens entre les milieux universitaires, communautaires et institutionnels dans un projet de recherche-action en violence conjugale, réalise des accompagnements en analyse différenciée selon les sexes (ADS+) et dispense différentes formations liées à la gestion féministe, à l'intervention féministe ainsi qu'au partenariat. Elle rêve d'un Montréal plus humain, juste, équitable et égalitaire, c'est la raison pour laquelle elle a choisi de s'impliquer dans le Conseil des Montréalaises.

Manon Otto, designer urbain, directrice de l'architecture de paysage, BIG NYC

Manon Otto s'est jointe à BIG NYC en 2014 à titre de designer urbain et occupe maintenant le poste de directrice de l'architecture de paysage. Détenant deux maîtrises, l'une en sciences environnementales et l'autre en design urbain, elle a été un atout considérable dans plusieurs projets d'architecture de paysage en milieu urbain menés par BIG, et ce, en raison de ses connaissances de la systémique environnementale, des infrastructures vertes, du design urbain qui tient compte du climat et de la poésie et de la performance du paysage.

Manon mène actuellement la conception de l'architecture de paysage du campus de Google en Californie. Plus récemment, elle a dirigé la conception d'un plan directeur de 240 hectares pour une collectivité écologique hors réseau de Tulum, au Mexique. Avant de se joindre à BIG, Manon a travaillé en tant qu'architecte de paysage chez SLA à Copenhague où elle a collaboré avec OMA, COBE, 3XN et NORDIC.

Raquel Peñalosa, architecte paysagiste, présidente, International Federation of Landscape Architects (IFLA)

Architecte du paysage depuis plus de 30 ans, Raquel Peñalosa travaille à la rencontre de l'architecture du paysage, du design urbain participatif, de la citoyenneté active, de l'innovation sociale. À travers de sa pratique, elle a développé tout particulièrement des projets d'espace public urbain, intégrant les domaines de la planification, du design, de l'aménagement et de la réalisation, coordonnant et dirigeant des équipes pluridisciplinaires, pour les secteurs public et privé au Canada, France, Californie.

Elle a acquis une expérience distinctive et un regard informé du paysage dans la diversité de ses expressions. Avec Flora Montreal 2006-2007, elle a développé une pratique unique dans le design, la réalisation et la promotion d'événements qui mettent en valeur l'architecture du paysage, le design de jardins, pour la création d'une ville plus verte et plus équitable pour tous. Présentement, dans une approche de design participatif inspiré des approches collaboratives en innovation sociale qui visent à interroger et à définir la place du citoyen au coeur des projets, elle s'intéresse à la citoyenneté active comme pratique d'une ville plus vivante et ajustée aux aspirations et besoins de ses citoyens. La Dame se refait une beauté! Projet de design participatif pour la requalification de la rue Notre-Dame, Montréal (2015).

Elle s'est impliquée dans plusieurs projets innovants, dont le laboratoire vivant Mandalab, la démarche Imaginons Saint-Marc, la communauté Art of Hosting, les mouvements citoyens À table citoyen et 100 en 1 jour. Elle a été leader du comité de biodiversité et agriculture urbaine pour le Sommet Mondial Écociété 2011 à Montréal. En 2010, elle participe au succès de la candidature pour la tenue du Congrès Mondial de la Fédération International d'architectes paysagistes (IFLA) à Montréal en 2017. Elle est Co-Chair du Comité Scientifique et Professionnel du Sommet Mondial du design, Montreal Octobre 2017. Elle est déléguée canadienne IFLA depuis 2011. Éluée Présidente IFLA AMERICAS en 2014 et avance le mouvement - BRIDGING THE LANDSCAPES OF THE AMERICAS pour une plus grande reconnaissance de l'architecture de paysage à travers le continent. Les prix qu'elle a reçus témoignent de son engagement professionnel et associatif. Elle a été invitée à participer à des concours et jury locaux et internationaux. Elle est aussi membre de commissions urbaines et citoyennes.

Marie Pimmel, architecte, Renzo Piano Building Workshop, Paris

C'est à l'issue de la formation complémentaire « l'architecte et les paysages » dispensée par la Direction de l'Architecture et de l'Urbanisme du Ministère des Transports et du Logement à l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Versailles, après des études à l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Strasbourg en France (1988) et quelques expériences professionnelles dans des agences d'architecture diverses, que Marie Pimmel a intégré l'agence Renzo Piano Building Workshop en 1994.

En charge des projets des aménagements extérieurs publics ou privés au sein de l'agence Renzo Piano Building Workshop depuis plus de vingt ans, Mme Pimmel a participé à la conception et au développement de nombreux projets en France et à l'étranger.

Les principaux objectifs des projets en phase de conception et de réalisation ont toujours été la capacité d'ouvrir les sites grands ou petits à des publics divers. Le futur usager est au centre de nos préoccupations, l'architecture et les aménagements extérieurs étant intimement liés. C'était le cas pour le projet de la Cité Internationale de Lyon, véritable création d'un nouveau quartier situé entre le fleuve le Rhône et le parc de la Tête d'Or, ou pour celui de la Potsdamer Platz à Berlin. Deux exemples de projets urbains qu'il fallait relier au tissu urbain existant, où les questions des modes de transports, de programmation, de qualité des espaces urbains, de mise en valeur des

espaces naturels et paysagers sont développées dans le cadre des études pour les concrétiser lors de la réalisation.

La reconversion des anciennes usines Fiat du Lingotto à Turin, éloignées du centre-ville, était guidée par les mêmes objectifs. À une échelle différente, l'intégration dans un parc des œuvres d'art de Bob Irving et Chris Burden dans le cadre de l'extension du Los Angeles County Museum of Art - LACMA - à Los Angeles, était une nouvelle expérience : l'accroche aux publics se faisait par la présence de l'art mais pas uniquement. Des propositions fortes ont été réalisées, comme la suppression d'un bâtiment de parking et d'une rue, pour assurer la continuité du parc du musée.

Le centre culturel de la Stavros Niarchos Foundation à Athènes, autonome en énergie, abrite l'Opéra National de Grèce, la Bibliothèque Nationale et un grand parc. Situé proche du bord de la mer, il en est pourtant séparé par une autoroute en coupe l'accès. L'idée maîtresse de ce projet est donc de redonner la vue de la mer aux habitants du quartier et aux futurs usagers. Le parc s'élève vers la mer et se prolonge au-dessus des bâtiments. Les questions environnementales ont été développées pour maîtriser la récupération et la consommation d'eau, pour favoriser la biodiversité. La volonté de donner aux publics toute leur place est une donnée centrale qui guide le développement du projet.

Ces dernières années, Mme Pimmel s'est plus particulièrement consacrée au projet universitaire de la Citadelle (construite à la fin du 16^{ème} siècle) d'Amiens, ville située au nord de la France. La Citadelle était un site militaire abandonné à la fin des années 1990 et récupéré par la ville d'Amiens qui décide avec ces partenaires d'y installer un pôle universitaire. Un concours d'architecture est lancé que l'agence RPBW remporte en 2011. Ce site ceint par des remparts, ignoré par les amiénois eux-mêmes, renferme un espace paysager de 14 hectares. Il fallait d'abord le rendre perméable et accueillant, l'ouvrir aux habitants et tisser des liens avec les quartiers voisins. La Citadelle devient alors un espace public qui accueille une université. Le travail de Mme Pimmel s'inscrit dans cette problématique. Le projet guidé par cette volonté d'ouverture à tous les publics devient un laboratoire d'innovations auxquelles elle a participé activement au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

ANNEXE B - POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Telle qu'adoptée par le conseil municipal, à sa séance du 23 août 2016, et par le conseil d'agglomération, à son assemblée du 25 août 2016

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

CHAPITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION I DÉFINITIONS

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

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

SECTION II

OBJET

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

SECTION III

CHAMP D'APPLICATION

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

CHAPITRE II

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

SECTION I

LIENS PERSONNELS OU D'AFFAIRES

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

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

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

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

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

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

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

SECTION II

COMMUNICATIONS D'INFLUENCES

SOUS-SECTION I

COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES AVEC UN REPRÉSENTANT DE LA VILLE

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

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

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

SOUS-SECTION II

LOBBYISME

11. Lorsque des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat de gré à gré, la personne qui contracte avec la Ville doit lui affirmer solennellement par écrit, le cas échéant, que ses communications l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

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

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

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

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

SECTION III

CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

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

SECTION IV

PRÉVENTION DE LA CORRUPTION, COLLUSION ET AUTRES MANŒUVRES FRAUDULEUSES

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

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

SECTION V

SOUS-CONTRACTANT

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

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

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

SECTION VI

PRATIQUES ADMINISTRATIVES

SOUS-SECTION I

MODIFICATIONS AU CONTRAT

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

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

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

SOUS-SECTION II

INFORMATION ET OBTENTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

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

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

SOUS-SECTION III

COLLABORATION AVEC L'INSPECTEUR GÉNÉRAL

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

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

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

l'endroit désignés par l'inspecteur général ou ses représentants afin de répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci.

CHAPITRE III

CONTRAVENTIONS À LA POLITIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE IV

MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

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

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

39. Le fait qu'une personne :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La politique doit notamment prévoir:

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

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

3° des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;

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

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

6° des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE C - FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT

CODE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT : ___ _ _ _ _

Chaque Concurrent choisit lui-même un code d'identification composé de 3 chiffres au début et 2 lettres par la suite. Le code ne doit en aucun cas faire référence au nom du Concurrent. Évitez les numéros susceptibles d'être repris par plus d'un Concurrent (000AA - 999ZZ - 123GO, etc.).

NOM DU CONCURRENT (FIRME OU ÉQUIPE) :

ARCHITECTE PAYSAGISTE RÉPONDANT (ARCHITECTE PAYSAGISTE DEPUIS PLUS DE 5 ANS) :

NOM, PRÉNOM

FIRME

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

COURRIEL

TÉLÉPHONE

ARCHITECTE (DEPUIS PLUS DE 5 ANS) :

NOM, PRÉNOM

FIRME

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

COURRIEL

TÉLÉPHONE

AUTRES MEMBRES DE LA FIRME OU DE L'ÉQUIPE ET TITRE :

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

LES QUESTIONS SUIVANTES DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉES PAR L'ARCHITECTE PAYSAGISTE RÉPONDANT DE LA FIRME OU DE L'ÉQUIPE À DES FINS DE STATISTIQUES.

VOUS PARTICIPEZ EN TANT QUE :

- FIRME
- ÉQUIPE

QUEL EST VOTRE CHAMP DE PRATIQUE PRINCIPAL :

- ARCHITECTURE
- ARCHITECTURE DE PAYSAGE
- DESIGN URBAIN
- DESIGN INDUSTRIEL
- DESIGN D'INTÉRIEUR
- DESIGN GRAPHIQUE
- DESIGN D'ÉVÉNEMENTS
- AUTRE :

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

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

SI VOUS AVEZ COCHÉ OUI À CONCOURS DE PROJET

NOMBRE À L'ÉCHELLE LOCALE : _____

NOMBRE À L'ÉCHELLE INTERNATIONALE : _____

AVEZ-VOUS DÉJÀ OBTENU UNE COMMANDE PUBLIQUE MUNICIPALE ?

- OUI NON

DE LA VILLE DE MONTRÉAL ?

- OUI NON

VOUS PRATIQUÉZ DANS CE DOMAINE DEPUIS :

- 5 À 10 ANS
- 10 À 15 ANS
- 20 ANS ET PLUS

ANNEXE D - FICHE D'IDENTIFICATION DU FINALISTE

NOM DU FINALISTE (FIRME OU ÉQUIPE) :

ARCHITECTE PAYSAGISTE RÉPONDANT (LE MÊME QU'À L'ÉTAPE 1) :

NOM, PRÉNOM

FIRME

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

COURRIEL

TÉLÉPHONE

COORDONNATEUR (ARCHITECTE PAYSAGISTE DEPUIS PLUS DE 10 ANS) :

NOM, PRÉNOM

FIRME

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

COURRIEL

TÉLÉPHONE

ARCHITECTE (DEPUIS PLUS DE 10 ANS) :

NOM, PRÉNOM

FIRME

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

COURRIEL

TÉLÉPHONE

INGÉNIEUR EN STRUCTURE (DEPUIS PLUS DE 10 ANS) :

NOM, PRÉNOM

FIRME

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

COURRIEL

TÉLÉPHONE

**ANNEXE E – CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DES
FINALISTES**

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

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 M. Sylvain Ducas, dûment autorisé aux fins des présentes en vertu du règlement RCE 02-004;

CI-APRÈS APPELÉE LA « **VILLE** »

ET :

1) CORPORATION : **(NOM DE LA CORPORATION)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° 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 : n° 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 : n° civique, rue, ville, province, code postal) ;

CI-APRÈS APPELÉE LE « **FINALISTE** »

N° d'inscription T.P.S. :

N° d'inscription T.V.Q. :

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

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

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 **DÉFINITIONS**

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

- 1.1 « **Concours** » : concours d'architecture de paysage pluridisciplinaire portant sur l'aménagement de la place des Montréalaises, tel que plus amplement décrit aux annexes 1 et 2 de la présente convention;
- 1.2 « **Directeur** » : le directeur de l'urbanisme du Service de la mise en valeur du territoire de la Ville ou son représentant dûment autorisé;
- 1.3 « **Annexe 1** » : le Règlement du concours daté du 28 juin 2017 (incluant les addendas);
- 1.4 « **Annexe 2** » : le Programme de concours daté du 28 juin 2017 (incluant les addendas);
- 1.5 « **Annexe 3** » : la Proposition anonyme du Finaliste déposée le (date 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 6.3 du Règlement du concours (Annexe 1).

ARTICLE 3 **INTERPRÉTATION**

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

ARTICLE 4 **DURÉE**

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

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

La Ville doit :

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

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU FINALISTE

Le Finaliste doit :

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

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR

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

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

ARTICLE 8 **HONORAIRES**

En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Finaliste, la Ville s'engage à lui verser une somme forfaitaire de quatre-vingt-six mille neuf cent soixante-quinze dollars (86 975 \$), excluant taxes, couvrant tous les honoraires, frais et dépenses du Finaliste.

Cette somme est payable en un seul versement, lorsque le Finaliste a complètement exécuté sa Prestation conformément à la présente convention et aux Annexes 1, 2 et 3, et sur présentation d'un sommaire de facturation détaillé accompagné de factures émises directement par chaque partie à la convention, excluant la Ville, pour les services qu'elle a rendus. Chaque facture doit préciser, le cas échéant, le taux et le montant des taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) ainsi que les numéros d'inscription attribués par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ.

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

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

ARTICLE 9 **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

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

ARTICLE 10 **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

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

ARTICLE 11 **RÉSILIATION**

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

ARTICLE 12 **CONDITIONS GÉNÉRALES**

12.1 Entente complète

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

12.2 Divisibilité

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

12.3 Absence de renonciation

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

12.4 Représentations du Finaliste

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

12.5 Modification à la convention

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

12.6 Lois applicables et juridiction

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

12.7 Ayants droit liés

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

12.8 Cession

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

12.9 Avis et élection de domicile

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

Élection de domicile du Finaliste

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

12.10 Exemple ayant valeur d'original

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

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

Le ^e jour de 201

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
(Nom de la personne autorisée)

Le ^e jour de 201

(NOM DU FINALISTE)

Par : _____
(Nom), (titre)

ANNEXE F - FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET

Par la présente, je, soussigné(e) _____,
représentant dûment autorisé de l'*Architecte paysagiste répondant* et membre de la *Firme* ou de
l'*Équipe*, atteste au nom du *Finaliste* et de la *Firme* ou de l'*Équipe*, que le *Finaliste* et les
membres de sa *Firme* ou de son *Équipe* agissant à titre de *Consultants externes* s'engagent à
respecter le budget de construction, tel qu'énoncé à l'article 1.4 du *Règlement*, et de soumettre un
concept répondant à cet objectif.

SIGNATURE DE L'ARCHITECTE PAYSAGISTE RÉPONDANT :

DATE :

ANNEXE G – PROJET DE CONTRAT AVEC LE LAURÉAT

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

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 M^e Yves Saindon, dûment autorisé aux fins des présentes en vertu de la résolution CM03 0836;

CI-APRÈS APPELÉE LA « **VILLE** »

NOTE : LA SECTION CI-DESSOUS SERA MODIFIÉE SELON LA COMPOSITION DE L'ÉQUIPE LAURÉATE

ET : **(NOM DE LA CORPORATION D'ARCHITECTES PAYSAGISTES)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au (inscrire l'adresse), agissant et représentée par (inscrire le nom de la personne autorisée), dûment autorisé(e) aux fins des présentes, (tel qu'il(elle) le déclare; **Ou** en vertu d'une résolution de son conseil d'administration en date du (inscrire la date));

N^o d'inscription T.P.S. : (inscrire le numéro)

N^o d'inscription T.V.Q. : (inscrire le numéro)

CI-APRÈS APPELÉE L' « **ARCHITECTE PAYSAGISTE** »

[Note : Tous les Ingénieurs identifiés au Règlement devront faire partie du Contrat. Ajouter au besoin les autres Ingénieurs ou firmes d'ingénierie.]

ET : **(NOM DE LA CORPORATION D'INGÉNIEURS)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au (inscrire l'adresse), agissant et représentée par (inscrire le nom de la personne autorisée), dûment autorisé(e) aux fins des présentes, (tel qu'il(elle) le déclare; **Ou** en vertu d'une résolution de son conseil d'administration en date du (inscrire la date));

N^o d'inscription T.P.S. : (inscrire le numéro)

N^o d'inscription T.V.Q. : (inscrire le numéro)

CI-APRÈS APPELÉE L' « **INGÉNIEUR** »

[Note : Tous les Architectes identifiés au Règlement devront faire partie du Contrat. Ajouter au besoin les autres Architectes ou firmes d'architecture.]

ET : **(NOM DE LA SOCIÉTÉ D'ARCHITECTES)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au (inscrire l'adresse), agissant et représentée par (inscrire le nom et le titre de la personne autorisée), dûment autorisé(e) aux fins des présentes, (tel qu'il(elle) le déclare; **Ou** en vertu d'une résolution de son conseil d'administration en date du (inscrire la date));

N^o d'inscription T.P.S. : (inscrire le numéro)

N^o d'inscription T.V.Q. : (inscrire le numéro)

CI-APRÈS APPELÉE L' « **ARCHITECTE** »

ATTENDU QUE la Ville de Montréal a adopté une politique de gestion contractuelle en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes et qu'elle a remis une copie de ladite Politique aux parties à la présente convention;

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

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 **DÉFINITIONS**

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes et expressions portant la majuscule et n'étant pas définis aux présentes auront la signification qui leur est attribuée au Règlement du concours figurant à l'annexe 3. Les termes suivants signifient :

- 1.1 « **Concept post concours** » : Prestation du Lauréat révisée par l'Équipe suite à l'octroi du Contrat afin d'y intégrer les commentaires du Jury et du Directeur en vue d'assurer l'adéquation de la Prestation et des demandes du Programme de concours. Les modifications ne doivent pas dénaturer l'essence du concept, mais bonifier la réponse aux besoins exprimés;
- 1.2 « **Concours** » : Concours d'architecture de paysage pluridisciplinaire portant sur l'aménagement de la place des Montréalaises, une place publique aux abords de la station de métro Champ-de-Mars, incluant une passerelle piétonne permettant d'atteindre le Champ-de-Mars;
- 1.3 « **Directeur** » : le directeur du Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal de la Direction générale adjointe à la qualité de vie ou son représentant dûment autorisé;
- 1.4 « **Prestation** » : L'ensemble des documents soumis par le Lauréat dans le cadre de sa Prestation relative à la deuxième étape du Concours, qui font partie intégrante de la présente convention sans qu'il soit nécessaire de les annexer physiquement, ce qui constitue l'Annexe 4 à la présente convention;
- 1.5 « **Règlement du concours** » : Le règlement du Concours daté du 28 juin 2017 ainsi que les addenda s'y rapportant, qui constituent l'Annexe 3 de la présente convention;
- 1.6 « **Annexe 1** » : le devis technique du Service des grands parcs, du Verdissement et du Mont-Royal, en date du 28 juin 2017 relatif au Projet;
- 1.7 « **Annexe 2** » : Programme de concours, en date du 28 juin 2017;
- 1.8 « **Annexe 3** » : Règlement du concours daté du 28 juin 2017, incluant les addenda;

- 1.9 « **Annexe 4** » : Prestation du Lauréat;
- 1.10 « **Annexe 5** » : Grille d'évaluation des fournisseurs pour différents domaines.

ARTICLE 2 **OBJET**

- 2.1 La Ville retient les services de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur qui s'engagent à réaliser le Projet conformément aux termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2, 3, et 4. Les Annexes 1, 2, 3, 4 et 5 font partie intégrante de la présente convention sans qu'il soit nécessaire de les annexer physiquement.
- 2.2 [\(Inscrire le nom du Coordonnateur\)](#) s'engage en outre à agir comme Coordonnateur. Cependant, cette responsabilité de coordination ne doit pas être considérée comme conférant au Coordonnateur un pouvoir d'intervention dans le champ exclusif de compétence de l'Ingénieur ou de l'Architecte.
- 2.3 Sous réserve de la responsabilité solidaire stipulée aux articles 2118 à 2121 du *Code civil du Québec*, le fait de mentionner collectivement les Ingénieurs, dans le cas où plusieurs firmes sont impliquées, ne doit pas être interprété comme obligeant l'une des firmes d'ingénieurs à fournir les services d'ingénieurs de l'autre firme.

ARTICLE 3 **INTERPRÉTATION**

- 3.1 Le texte de l'Annexe 3 prévaut sur toute disposition ou condition de la présente convention et des Annexes 1, 2, 4, et 5 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 1, 2, 4, et 5 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.3 Le texte de l'Annexe 1 prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 2, 4 et 5 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.4 Le texte de l'Annexe 2 prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 4 et 5 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.5 Le texte de l'Annexe 5 prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 4 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.6 Pour plus de clarté, les dispositions de l'article 3.2 du Règlement de concours continuent de s'appliquer pendant la durée de la présente convention.

ARTICLE 4 **DURÉE**

La présente convention entre en vigueur à sa signature par les parties ou à toute date ultérieure fixée par le Directeur et prend fin, sous réserve de l'article 15, lorsque l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur ont complètement exécuté leurs services, ceux-ci demeurant tenus au respect de leurs autres obligations envers la Ville, notamment en matière de confidentialité.

ARTICLE 5 **OBLIGATIONS DE LA VILLE**

La Ville doit :

- 5.1 assurer à l'Architecte, à l'Architecte paysagiste et à l'Ingénieur la collaboration du Directeur;
- 5.2 remettre au Coordonnateur les documents, relevés, plans, tel que prévu à l'Annexe 1, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur devant s'assurer de leur exactitude et signaler sans délai au Directeur toute erreur ou inexactitude qu'ils pourraient contenir;
- 5.3 communiquer avec diligence au Coordonnateur la décision du Directeur sur tout plan, rapport, proposition ou autre document soumis par l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur.

ARTICLE 6 **OBLIGATIONS DU CONTRACTANT**

Le Coordonnateur s'engage à :

- 6.1 assurer la coordination de tous les professionnels ou spécialistes dont les services sont requis par la Ville pour compléter l'ouvrage. De plus, il doit concilier et coordonner tous les documents de toutes les disciplines et les faire parvenir au Directeur dans les délais prescrits;
- 6.2 préparer le compte rendu de chacune des réunions concernant les travaux visés à l'article 2 (« Objet ») et le transmettre au Directeur selon les modalités qu'il lui indique.

L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur s'engagent à :

- 6.3 confier l'exécution de la présente convention aux personnes membres de l'Équipe désignées au Dossier de complément d'Équipe et exécuter leur travail avec soin et assiduité. Ils doivent assigner en tout temps un Coordonnateur compétent et s'assurer que tout le personnel requis pour l'exécution complète de la présente convention soit fourni. Le Coordonnateur doit assister à toutes les réunions de conception et de suivi de chantier. Il est réputé avoir la compétence et l'autorité requises pour prendre toutes les décisions relatives à la coordination des présentes. Toutes les directives verbales adressées au Coordonnateur sont réputées avoir été transmises directement à l'Architecte et à l'Ingénieur;
- 6.4 n'apporter d'eux-mêmes aucun changement à la composition des effectifs de leur Firme et des membres de l'Équipe affectés à l'exécution de la présente convention, ni au rôle respectif de chacun d'eux, tel que précisé à la liste fournie à cet effet à l'Annexe 4, sans l'accord écrit et préalable du Directeur, à défaut de quoi la Ville pourra résilier la présente convention;
- 6.5 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1, 2, 3 et 4;
- 6.6 soumettre au Directeur, pour approbation, tous les échéanciers du Projet, l'inventaire des tâches ainsi que la liste des jalons et événements clés du Projet. Les échéanciers doivent indiquer la durée en jours de calendrier et la date de début et de fin pour chacune des tâches inventoriées, les dates des jalons et événements clés ainsi que les périodes de congés statutaires et les congés de la construction du Québec (CCQ). Une fois acceptées par le Directeur, ces dates doivent être respectées tout au long du Projet et validées de nouveau par le Coordonnateur et le Directeur à chaque étape;

- 6.7 collaborer entièrement avec la Ville et le Directeur, de même qu'avec les personnes, sociétés ou corporations désignées par ceux-ci;
- 6.8 respecter le coût estimé des travaux tout au long du Projet, incluant les taxes (TPS et TVQ). Advenant un dépassement budgétaire en cours d'exécution de la présente convention, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur s'engagent à réajuster, à leurs frais, les plans et cahiers des charges, afin de respecter le budget autorisé;
- 6.9 participer, à la demande du Directeur, à un atelier d'analyse de la valeur et d'optimisation, à l'une ou l'autre des phases du Projet. L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur ne sont pas tenus d'animer ces ateliers, mais devront fournir toutes les informations requises;
- 6.10 ne pas modifier les originaux des plans, croquis ou autres documents qui leur sont remis par la Ville ou ses représentants, sans l'autorisation écrite du Directeur;
- 6.11 ne pas agir de manière à porter atteinte aux droits et prérogatives de la Ville;
- 6.12 ne pas céder ni transporter les droits et pouvoirs qui leur sont confiés par la présente convention, sans le consentement écrit du Directeur;
- 6.13 tenir confidentiels les données et renseignements fournis par la Ville, ses employés ou ses mandataires et ceux qui leur seraient révélés à l'occasion de l'exécution de leurs services, s'abstenir de les utiliser à d'autres fins, à moins d'avoir obtenu, au préalable l'autorisation écrite du Directeur;
- 6.14 n'avoir en aucun temps d'intérêt pécuniaire direct ou indirect dans des biens ou services qui pourraient être utilisés dans la construction des ouvrages ou l'exécution des travaux visés par la présente convention; la possession de moins de un pour cent (1 %) des actions d'une compagnie dont les valeurs sont inscrites à la bourse n'étant toutefois pas considérée comme intérêt pécuniaire;
- 6.15 fournir, à leurs frais, sur support informatique (disques compacts) les plans, le cahier des charges et les rapports selon les spécifications de l'Annexe 1;
- 6.16 fournir à la Ville, sur demande expresse, une copie des calculs, notes, croquis et esquisses ayant servi à la réalisation des présentes;
- 6.17 suivre les normes que la Ville exige pour la présentation des dessins, des plans et tout autre document nécessaire;
- 6.18 conserver pendant cinq (5) ans après la date de réception définitive des travaux ou jusqu'à jugement ou règlement final s'il y a réclamation ou litige, copie des calculs, notes, croquis et autres documents qui ont servi à établir les quantités et les paiements aux entrepreneurs ou les modifications à apporter aux plans et devis;
- 6.19 voir à ce que tous les lois, codes et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables soient respectés ainsi que les droits des tiers ou propriétaires riverains, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur étant solidairement responsables des frais encourus par la Ville qui résulteraient de l'inobservance de ces lois et règlements et du non-respect des droits des tiers;
- 6.20 exécuter toutes les démarches et préparer l'ensemble des documents requis pour l'obtention des approbations des autorités compétentes qui s'appliquent au présent Projet telles que, sans toutefois s'y limiter, la préparation de dossier et les présentations, lorsque requises, pour les demandes de dérogation mineures au règlement d'urbanisme, les demandes de mesures

différentes ou équivalentes à la Régie du bâtiment, les demandes et présentations au CCU, les demandes d'autorisation au ministère de la Culture et des Communications, etc.;

- 6.21 planifier la réalisation du Projet de façon à créer le minimum d'impact sur la circulation des véhicules et le déplacement des piétons lors des travaux;
- 6.22 commencer les travaux seulement après en avoir reçu l'ordre écrit du Directeur;
- 6.23 tenir compte de toutes les instructions ou recommandations du Directeur sur la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- 6.24 assumer leurs frais généraux, tels le transport, l'hébergement, les repas, les services de secrétariat et autres;
- 6.25 recueillir auprès des entreprises d'utilités publiques tous les renseignements concernant l'état et la position de leurs installations et structures, tant en plan qu'en élévation;
- 6.26 dans le cas où la Ville les a spécifiquement chargés d'obtenir des documents ou de procéder à un relevé nécessaire à l'exécution des présentes, assumer tous les coûts supplémentaires encourus pour la réalisation de l'ouvrage découlant de l'inexactitude de ces documents ou relevés;
- 6.27 collaborer à la préparation et à l'administration de la preuve de la Ville en cas de litige opposant celle-ci à un tiers en raison des travaux visés par la présente convention, et ce, sans frais supplémentaires;
- 6.28 transmettre au Directeur, selon les modalités et la fréquence que lui indique ce dernier, un rapport faisant état de l'avancement des travaux en regard notamment de l'évolution des coûts, du respect du calendrier et de la performance générale des activités;
- 6.29 transmettre au Directeur, selon les modalités que lui indique ce dernier, les rapports de surveillance de chantier.

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 quant à l'application de la convention et des Annexes;
- 7.3 refuser les travaux, recherches et rapports qu'il juge insatisfaisants ou non conformes aux dispositions de la convention ou des Annexes;
- 7.4 exiger de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur la rectification et la correction de leurs travaux, recherches et rapports, aux frais de ces derniers;
- 7.5 exiger de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur qu'ils reprennent, en tout ou en partie, à leurs frais, les plans et le cahier des charges lorsque, à la suite de l'ouverture des soumissions, la plus basse soumission conforme excède le coût estimé des travaux, tel que prévu lors du dépôt des plans et devis finaux.

ARTICLE 8
HONORAIRES

- 8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur, et déduction faite des honoraires versés au Lauréat pour sa Prestation lors du Concours, la Ville s'engage à verser un montant maximal de six millions cinq cent cinquante-huit mille quatre cent soixante-dix-neuf dollars (6 558 479 \$), excluant les taxes, couvrant tous les services rendus aux termes de la présente convention, notamment tous les honoraires, frais et dépenses ainsi que les imprévus, s'il y a lieu. Les honoraires se répartissent comme suit :

Honoraires	Imprévus	Total
5 703 025 \$	855 454 \$	6 558 479 \$

- 8.2 Aucun paiement d'honoraires versé à l'Architecte, à l'Architecte paysagiste et à l'Ingénieur ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par ceux-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.
- 8.3 Aucuns honoraires ne seront versés à l'Architecte, à l'Architecte paysagiste ou à l'Ingénieur pour les services qu'ils pourraient avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission d'un des membres de l'Équipe mandatée au Projet, du personnel ou d'un tiers dont il retient les services. À titre d'exemple, et pour plus de clarté, aucuns honoraires ne seront versés à l'Architecte pour les services qu'il pourrait avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission de l'Ingénieur, de son personnel ou d'un tiers dont il retient les services, et inversement, aucuns honoraires ne seront versés à l'Ingénieur pour les services qu'il pourrait avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission de l'Architecte, de son personnel ou d'un tiers dont il retient les services.

ARTICLE 9
SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

- 9.1 Si la Ville requiert de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste ou de l'Ingénieur des services supplémentaires, le Directeur fixe une somme forfaitaire à être payée par la Ville pour l'exécution de ces services.
- 9.2 La somme ainsi fixée inclut les dépenses de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur et les taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) et ne peut en aucun cas excéder la somme indiquée à la rubrique 'Imprévus' de l'article 8.1.
- 9.3 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur ne doivent entreprendre l'exécution d'aucun service supplémentaire sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Directeur.
- 9.4 La Ville ne versera à l'Architecte, à l'Architecte paysagiste et à l'Ingénieur aucune somme excédant la somme forfaitaire préalablement déterminée par le Directeur pour l'exécution d'un service supplémentaire.
- 9.5 À toutes les phases du projet, les modifications requises par le Directeur pour atteindre les objectifs exprimés aux Annexes 1 et 2 font partie du processus reconnu d'évolution d'un projet, ne constituent pas des services supplémentaires au sens du présent article 9, et ne sont pas rémunérées en supplément.

ARTICLE 10
MODALITÉS DE PAIEMENT

- 10.1 Chaque partie à la présente convention, excluant la Ville, doit émettre ses propres factures pour les services rendus en vertu de la présente convention.
- 10.2 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur sont payés dans les trente (30) jours de l'approbation par le Directeur de leurs comptes et la Ville n'est tenue de payer aucun intérêt pour retard.
- 10.3 Pour des raisons administratives et de coordination de l'ensemble du projet dont les responsabilités relèvent du Coordonnateur, les factures sont acquittées par la Ville au moyen d'un chèque fait à l'ordre de (inscrire le nom du Coordonnateur). Le chèque remis au Coordonnateur constitue le paiement de la Ville à l'Architecte, à l'Architecte paysagiste et à l'Ingénieur et libère entièrement la Ville de ses obligations à l'égard de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur. L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur renoncent par les présentes à tout recours contre la Ville en raison de cette méthode autorisée de paiement.
- 10.4 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent soumettre leurs comptes après chacune des étapes prévues pour la réalisation des présentes, une fois que leurs services auront été rendus.
- 10.5 La répartition des paiements des honoraires est prévue comme suit :
- Conception : 20 %;
Production – plans et cahier des charges préliminaires : 25 %;
Production – plans et cahier des charges définitifs, pour soumission et gestion de l'appel d'offres : 35 %;
Exécution : 20 %.
- 10.6 Les comptes d'honoraires sont présentés au Directeur lorsque tous les services auront été rendus à la satisfaction de celui-ci. Dans le cas où la durée des services excède deux (2) mois, des comptes intérimaires mensuels peuvent être présentés selon le pourcentage d'avancement de la tâche confiée.
- 10.7 Les comptes de chaque partie à la présente convention, excluant la Ville, doivent, le cas échéant, préciser le taux et le montant des taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) ainsi que les numéros d'inscription de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur attribués par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ.
- 10.8 Tout compte présenté par le Coordonnateur au nom de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur doit, le cas échéant, être accompagné de toutes les factures émises par chacune des parties conformément à l'article 10.1, ainsi que des pièces justificatives afférentes et comporter toutes les informations relatives à la TPS et à la TVQ, à défaut de quoi, il sera retourné au Coordonnateur pour correction.

ARTICLE 11 **ABANDON OU SUSPENSION DES TRAVAUX**

- 11.1 Si les travaux visés par la présente convention sont abandonnés ou suspendus en tout ou en partie par la Ville, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur seront payés pour les services effectivement rendus en date de cet abandon ou de cette suspension, selon les termes et conditions de la présente convention.

- 11.2 Si l'abandon ou la suspension des travaux ne touche qu'un des signataires de la présente convention, les prescriptions du présent article ne concernent que ce dernier et n'impliquent en rien les autres signataires.
- 11.3 Tous les documents, plans et études alors réalisés devront être remis au Directeur sans délai.
- 11.4 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent cesser immédiatement l'exécution de la convention, en attendant la décision de la Ville, lorsque le Directeur avise le Coordonnateur de son intention de recommander l'abandon ou la suspension des travaux.
- 11.5 L'abandon ou la suspension des travaux ne donne droit ni à l'Architecte, ni à l'Architecte paysagiste ni à l'Ingénieur à aucune compensation ou indemnité pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de tel abandon ou de telle suspension.
- 11.6 Lorsque la Ville demande au Coordonnateur de reprendre ses services après une suspension, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent le faire dans un délai raisonnable n'excédant pas dix (10) jours.

ARTICLE 12 **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

La responsabilité pouvant être imputée à la Ville en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant, ne peut en aucun cas excéder la somme maximale prévue à l'article 8 (« Honoraires »).

ARTICLE 13 **ASSURANCES**

- 13.1 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent démontrer individuellement qu'ils sont assurés en matière de responsabilité civile générale et de responsabilité professionnelle, en sus de la protection obligatoire accordée par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, par des polices d'assurance.

Pour l'Architecte paysagiste, les polices d'assurance doivent comporter une protection d'au moins :

- 13.1.1 deux millions de dollars (2 000 000 \$) par accident ou par événement dans le cas de la responsabilité civile générale; et
- 13.1.2 un million de dollars (1 000 000 \$) par réclamation, dans le cas de la responsabilité professionnelle.

Pour l'Architecte et l'Ingénieur, les polices d'assurance concernant chaque firme doivent comporter une protection d'au moins :

- 13.1.3 deux millions de dollars (2 000 000 \$) par accident ou par événement dans le cas de la responsabilité civile générale; et
- 13.1.4 deux millions de dollars (2 000 000 \$) par réclamation, dans le cas de la responsabilité professionnelle.

Dans les dix (10) jours de la signature de la convention, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent remettre à la Ville une attestation de ces polices d'assurance ou, à la demande du Directeur, une copie certifiée de celles-ci. Par la suite, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur devront soumettre annuellement à la Ville une preuve de renouvellement de ces polices d'assurance sous forme de certificat de renouvellement. À défaut par l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur de renouveler ces polices, la Ville pourra le faire à leurs frais.

- 13.2 Les polices d'assurance doivent être maintenues en vigueur aux frais de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur à compter de la signature de la présente convention jusqu'à l'écoulement d'une période de douze (12) mois après la date de fin des travaux pour l'assurance responsabilité civile et jusqu'à l'écoulement de sa responsabilité aux termes du *Code civil du Québec* pour l'assurance responsabilité professionnelle.
- 13.3 Si le Projet est abandonné ou suspendu avant le début de la construction, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur peuvent mettre fin à la police d'assurance responsabilité civile (30) jours suivant la réception de l'avis de résiliation de la présente convention ou cent vingt (120) jours suivant l'avis de suspension, selon le cas.
- 13.4 Chaque police d'assurance doit comporter un avenant stipulant qu'elle ne pourra être modifiée ou annulée sans un préavis d'au moins trente (30) jours à la Ville.
- 13.5 La Ville doit être désignée comme coassurée de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur sur les polices des responsabilités civiles générales qui ne doivent compter aucune franchise applicable à la Ville.

ARTICLE 14 **DROITS D'AUTEUR**

En contrepartie des honoraires prévus à l'article 8, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur :

- 14.1 cèdent à la Ville tous leurs droits d'auteur se rapportant aux plans, devis, rapports, études et autres documents ou livrables sous quelque forme que ce soit réalisés dans le cadre de la présente convention, et renoncent à leurs droits moraux à l'égard de ceux-ci;
- 14.2 garantissent à la Ville qu'ils sont les uniques propriétaires ou les usagers autorisés des droits d'auteur relatifs aux rapports, études et documents ou autre matériel sous quelque forme que ce soit dont ils se servent aux fins d'exécuter la présente convention;
- 14.3 s'engagent à obtenir de toutes les personnes visées, incluant tous leurs sous-traitants, tous les droits requis et notamment les droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et autres documents ou matériel sous quelque forme que ce soit dont ils se servent aux fins d'exécuter la présente convention;
- 14.4 tiennent la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, s'engagent à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 15 **RÉSILIATION**

- 15.1 La Ville peut mettre fin à cette convention en tout temps, sur simple avis écrit, en acquittant le coût des services alors rendus, sur présentation de pièces justificatives.

- 15.2 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent alors livrer à la Ville tous les rapports, études, données, notes et autres documents préparés à la date de l'avis de résiliation.
- 15.3 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur n'ont aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 16 **CONDITIONS GÉNÉRALES**

16.1 VÉRIFICATION

Le Directeur peut vérifier les pièces, relevés et registres relatifs aux montants qui lui sont facturés et en prendre copie. Cette vérification doit être effectuée à un moment convenant aux deux parties, durant les heures d'affaires, aux bureaux de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur au besoin, et ces derniers doivent prendre toute mesure nécessaire pour faciliter cette vérification.

16.2 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.

L'Architecte Paysagiste fait élection de domicile au ([inscrire adresse](#)), à Montréal, province du Québec, ([inscrire code postal](#)), et tout avis doit être adressé à l'attention du ([inscrire le titre du responsable](#)).

L'Ingénieur fait élection de domicile au ([inscrire adresse](#)), et tout avis doit être adressé à l'attention du ([inscrire le titre du responsable](#)).

L'Architecte fait élection de domicile au ([inscrire adresse](#)), et tout avis doit être adressé à l'attention du ([inscrire le titre du responsable](#)).

Dans le cas où L'Architecte Paysagiste, l'Ingénieur ou l'Architecte changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, ce dernier fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Tout avis transmis au Coordonnateur est réputé avoir été transmis également à l'Ingénieur et à l'Architecte.

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

16.3 AYANTS DROIT

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

16.4 MODIFICATION

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

**Place des Montréalaises
Aménagement de la Place**

Devis technique

28 juin 2017

1.	IDENTIFICATION DU PROJET	1
1.1	Mission, approche et objectifs du projet.....	1
1.2	Périmètre d'intervention	1
1.3	Contexte d'intervention	1
1.4	Vision, vocations et enjeux d'aménagement.....	1
1.5	Besoins fonctionnels et techniques.....	1
1.6	Enjeux techniques.....	1
1.7	Objectifs de mise en oeuvre.....	1
2.	PRESCRIPTIONS SPÉCIALES.....	2
2.1	Services professionnels et livrables requis	2
2.2	Coordination	3
2.3	Rencontres de coordination et de travail	3
2.4	Présentations	4
2.5	Aspect, nomenclature et plateformes informatiques des livrables.....	5
3.	PHASE N° 1 - PLANIFICATION	7
3.1	Études préparatoires.....	7
3.2	Études géotechnique et environnementale de site	7
3.3	Mesures de protection de ressources archéologiques (coordination)	7
3.4	Document d'orientation	8
3.5	Parti d'aménagement	8
4.	PHASE N° 2 - CONCEPTION.....	9
4.1	Concept post concours	9
4.2	Cahier des critères de design	10
5.	PHASE N° 3 - PRODUCTION.....	12
5.1	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 50% d'avancement.....	12
5.2	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 70% d'avancement.....	14
5.3	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 90 % d'avancement.....	16
5.4	Plans et cahier des charges définitifs – émis à 98 % d'avancement.....	17
5.5	Plans et cahier des charges – émis pour soumission.....	19
5.6	Gestion de l'appel d'offres.....	20
6.	PHASE N° 4 - EXÉCUTION.....	23
6.1	Plans et cahier des charges – émis pour construction	23
6.2	Suivi et surveillance des travaux.....	23
6.3	Plans annotés.....	27
6.4	Programme de gestion des équipements	27
6.5	Dossier de recherches et de références	29

1. IDENTIFICATION DU PROJET

1.1 Mission, approche et objectifs du projet

Voir le *Programme* du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

1.2 Périmètre d'intervention

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

1.3 Contexte d'intervention

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

1.4 Vision, vocations et enjeux d'aménagement

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

1.5 Besoins fonctionnels et techniques

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

1.6 Enjeux techniques

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

•

1.7 Objectifs de mise en oeuvre

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

2. PRESCRIPTIONS SPECIALES

2.1 Services professionnels et livrables requis

Les services professionnels et les livrables doivent être rendus à toutes les phases du Projet et inclure toutes les disciplines nécessaires à la réalisation du Projet, sans exception, et ce, jusqu'à la réalisation complète des travaux et à leur réception provisoire totale par la Ville.

Les services professionnels et les documents nécessaires à la réalisation du Projet doivent être entièrement assurés. Les services professionnels doivent permettre de réaliser les phases énumérées ci-dessous.

Tableau n°1		Place des Montréalaises						
		Document(s) préliminaire(s) pour commentaires	Document(s) final (aux)	Rencontres	Services requis	Présentation(s) préliminaire (s)	Présentation finale	
PHASE N°1 - PLANIFICATION								
activités	Études préparatoires	-	-	-	-	-	-	
	Caractérisation géotechnique et environnementale (coordination)	-	-	-	-	-	-	
	Mesures de protection des ressources archéologiques (coordination)	-	-	-	-	-	-	
	Document d'orientation				-	-	-	
	Parti d'aménagement	-	-	-	-	-	-	
PHASE N°2 - CONCEPTION								
activités	Concept post concours	x	x	x	x	2	2	
	Cahier des critères de design	x	x	x	x	2	2	
PHASE N°3 - PRODUCTION								
activités	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 50% d'avancement	x	-	x	-	-	-	
	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 70% d'avancement	x	-	x	-	-	-	
	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 90% d'avancement	x	-	x	-	-	-	
	Plans et cahier des charges définitifs – émis à 98% d'avancement	x	-	x	-	-	-	
	Plans et cahier des charges – émis pour soumission	-	x	-	-	-	-	
	Gestion de l'appel d'offres	-	-	-	x	-	-	
PHASE N°4 – EXÉCUTION								
activités	Plans et cahier des charges – émis pour construction	-	x	-	-	-	-	
	Suivi et surveillance des travaux	-	-	x	x	-	-	
	Plans et cahier des charges – annotés	-	x	-	-	-	-	
	Programme de gestion des équipements - Guide d'entretien et guide des usages	x	x	x	-	2	2	
	Dossier de recherches et de références	-	x	-	-	-	-	

2.2 Coordination

Voir le *Programme* du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

La coordination du Projet doit être assurée par un architecte paysagiste. Il doit agir en tant que Chargé de projet et doit voir à la bonne réalisation de l'ensemble des phases du Projet, selon les prescriptions du présent document. Les services de base du Chargé de projet incluent, à toutes les phases du Projet, la planification, l'organisation et la coordination des travaux. Ils incluent également la conciliation des documents de toutes les disciplines et des autres professionnels engagés ou désignés par la Ville pour prendre part au présent Projet. Sous réserve des droits et obligations professionnels exclusifs, le Chargé de projet doit assumer la coordination et l'intégration des plans et du cahier des charges et des addenda pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du Projet. En outre, il doit assurer la coordination de l'appel d'offres pour l'exécution des travaux. Le Chargé de projet a aussi la responsabilité de la coordination du suivi et de la surveillance des travaux.

Le Chargé de projet a également pour tâche de gérer toutes les activités nécessaires à la bonne réalisation du Projet et, au besoin, doit veiller à la production des documents requis à l'obtention de certificats d'autorisation, que ce soit au niveau de l'intervention d'autres organismes tels que le Ministère du Développement Durable et de la Lutte aux Changements Climatiques (MDDELCC), le Ministère de la Culture et des Communications (MCC), la Commission des biens culturels, le Conseil du patrimoine de Montréal, le conseil d'arrondissement et le comité consultatif d'urbanisme (CCU) etc. ou de services publics tels qu'Hydro-Québec (HQ), que la Commission des services électriques de Montréal (CSEM) et Gaz Métropolitain.

S'il y a lieu, le Chargé de projet doit assurer la production de tous les documents requis aux demandes de certificats d'autorisation ou de conformité auprès des instances concernées. Étant donné que les délais d'attente occasionnés par les procédures administratives d'organismes extérieurs ne sont pas sous le contrôle de la Ville, aucuns honoraires supplémentaires ne seront versés au Contractant advenant l'imposition de délais par de telles situations.

2.3 Rencontres de coordination et de travail

Les rencontres de coordination et de travail couvrent toutes les phases du Projet. Sauf avis contraire, elles se tiennent au bureau du Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal (SGPVMR), au 801, rue Brennan, à Montréal. Les services professionnels incluent la convocation, la rédaction, la correction et la distribution des comptes-rendus de réunions dans les cinq jours ouvrables suivant chaque réunion.

Le Contractant doit collaborer, sans s'y restreindre, avec les intervenants Ville suivants :

- le Chargé de projet du SGPVMR;
- les professionnels des autres unités administratives de la Ville de Montréal;
- tous autres professionnels impliqués au Projet.

2.3.1 Rencontres de coordination et de travail – Phase n°1 – Planification

Ces services sont exclus du présent projet.

2.3.2 Rencontres de coordination et de travail – Phase n°2 – Conception

Pendant cette phase du Projet, le Contractant doit prévoir cinq rencontres de coordination, d'une durée de quatre heures chacune, aux moments jugés opportuns par la Ville, soit :

- une rencontre de démarrage de cette phase;
- deux rencontres aux dépôts du concept post concours;
- deux rencontres aux dépôts du cahier des critères de design.

À celles-ci, cinq rencontres doivent être ajoutées pour couvrir des besoins à déterminer.

2.3.3 Rencontres de coordination et de travail – Phase n°3 - Production

Pendant cette phase du Projet, le Contractant doit prévoir cinq rencontres de coordination, d'une durée de quatre heures chacune, aux moments jugés opportuns par la Ville, soit :

- une rencontre de démarrage;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 50 % d'avancement;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 70 % d'avancement;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 90 % d'avancement;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 98 % d'avancement.

À celles-ci, cinq rencontres doivent être ajoutées pour couvrir des besoins à déterminer.

Des rencontres de coordination et de travail, qui ont pour but de faciliter l'avancement du Projet et d'assurer un meilleur suivi, pourront, à l'occasion et sans honoraires supplémentaires, être prévues par la Ville ou par le Contractant.

2.3.4 Rencontres de coordination et de travail – Phase n°4 - Exécution

Les réunions de chantier ne font pas partie de ce décompte et la présence des professionnels est requise aux réunions de chantier jusqu'à la fin des travaux.

2.4 Présentations

Le Contractant doit exposer les présentations sur écran aux différentes parties prenantes internes à la Ville (services centraux, arrondissements, direction générale, élus, etc.), et ce, aux différentes phases du Projet.

Le Contractant doit inclure les modifications au Projet découlant des commentaires et des recommandations émis par la Ville, à la suite des présentations, sans aucune compensation monétaire.

Toutefois, si des ajustements importants étaient nécessaires, la justification pour le recours à des honoraires supplémentaires doit d'abord être démontrée à la Ville par le Contractant. En effet, si des services supplémentaires s'avéraient nécessaires en cours de réalisation du contrat, l'exécution et le coût de ces services devront être préalablement approuvés par le Directeur. Le montant forfaitaire payable pour ces services supplémentaires fait partie de l'enveloppe budgétaire indiquée dans le Programme et le Règlement du Concours. Une entente écrite confirmant les montants requis pour couvrir l'entière exécution des services supplémentaires (honoraires, dépenses, messagerie, imprimerie, etc.) doit être convenue avant que le Contractant procède à l'exécution de ces services supplémentaires, sans quoi le Contractant n'obtiendra aucune compensation financière pour ces services.

Le Contractant doit assurer, au minimum, six présentations aux parties prenantes internes suivantes :

- Comité de suivi;
- Service de la mise en valeur du territoire – service requérant;
- Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal – service exécutant;
- Arrondissement de Ville-Marie;
- Direction générale;

- Rencontre statutaire du Maire;
- Comité exécutif;
- Etc.

Le Contractant doit assurer six présentations aux parties prenantes externes suivantes :

- Conseil du patrimoine de Montréal;
- Comité Jacques-Viger;
- Comité de suivi interne au projet;
- Comité aviseur;
- Etc.

Les présentations se font à partir d'un document projeté. Ce document est itératif et bonifié tout au long du processus du Projet.

Différentes versions d'un même document projeté peuvent être requises, variant entre un format très simplifié à un format très élaboré selon les besoins et selon les parties prenantes rencontrées. Le document explique et illustre le cheminement, l'évolution et l'avancement du Projet.

À titre d'exemple, le plan de présentation du document projeté peut se décliner comme suit :

- Historique du lieu;
- Mise en contexte actuelle;
- Synthèse;
- Compréhension des problématiques;
- Enjeux;
- Objectifs généraux;
- Objectifs spécifiques;
- Recommandations préliminaires ou axes d'intervention;
- Chronologie des diverses stratégies de mise en valeur du site;
- Principes de conservation et de mise en valeur du patrimoine historique;
- Orientation de mise en valeur.

2.5 Aspect, nomenclature et plateformes informatiques des livrables

2.5.1 Aspects des livrables

Le Contractant doit produire tous les documents administratifs et techniques selon les modèles développés par la Ville qui lui seront transmis lors de la rencontre de démarrage. La Ville s'attend au même niveau de détail pour tous les livrables.

2.5.2 Nomenclature des livrables

Toutes les correspondances par courriel doivent respecter la nomenclature des «objets» établie par la Ville.

Les titres de tous les plans et des détails ainsi que la numérotation des feuillets doivent respecter la nomenclature établie par la Ville.

Les différentes nomenclatures seront transmises au Contractant lors de la rencontre de démarrage.

2.5.3 Plateformes informatiques

À l'exception des plans et des bases de données, tous les documents doivent être élaborés à partir de la suite Microsoft Office, dans une version 2003, et à partir de la suite Adobe compatibles avec le système Ville. Plus précisément :

- les présentations doivent être transmises aux formats .PPTou .INDD et .PDF;
- tous les textes dont les rapports, études, cahier des charges, lettres à l'Entrepreneur, compte-rendu, addenda, etc., doivent être présentés aux formats .DOC et .PDF;
- les tableaux et les estimations doivent être transmis aux formats .XLS et .PDF;
- les formulaires doivent être complétés aux formats DOC et .PDF;
- les échéanciers doivent être élaborés aux formats .MPP et .PDF.

Tous les plans techniques et les bases de données doivent être élaborés avec les logiciels de dessin assisté par ordinateur de type DAO (Autocad ou Microstation), les logiciels à références spatiales de type SIG (ArcView ou MapInfo) sur une plateforme IBM et être compatibles avec l'environnement Windows. Sur chaque plan doivent être identifiées au moins trois coordonnées « X », « Y » et « Z », selon le système de coordonnées NAD-83 SCRS. Si le Contractant ne se conforme pas à ces règles, les documents seront refusés.

2.5.4 Protocole informatique

Tous les plans techniques et les bases de données doivent également être élaborés en suivant le protocole du Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal. Celui-ci sera remis au Contractant, lors de la rencontre de démarrage.

3. PHASE N° 1 - PLANIFICATION

3.1 Études préparatoires

Voir le *Programme* du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

3.2 Études géotechnique et environnementale de site

3.2.1 Étude géotechnique

L'étude géotechnique a déjà été réalisée pour le présent Projet.

Dans l'éventualité où une étude géotechnique supplémentaire est requise, elle sera élaborée sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à coordonner, tout au long du processus de conception et de production, les interventions proposées par la caractérisation et celles pour l'aménagement et à intégrer l'étude aux documents d'appel d'offres du Projet.

Au moment opportun en cours du Projet, en fonction des phases, de l'échéancier, de l'avancement des travaux ou de la réalisation, le Contractant est tenu d'aviser la Ville s'il juge que des sondages ou analyses supplémentaires sont requis pour bien orienter la suite des interventions. Le cas échéant, cette étude géotechnique supplémentaire sera aussi sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville.

À toutes les phases du Projet, le Contractant doit assurer la coordination et l'intégration des prescriptions et des plans aux documents de soumission pour les travaux.

3.2.2 Étude environnementale de site (coordination)

L'étude environnementale a déjà été réalisée pour le présent Projet.

Dans l'éventualité où des plans et cahier des charges de réhabilitation environnementale étaient nécessaires, ils seraient élaborés sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à coordonner les interventions proposées par l'étude aux futurs aménagements et les intégrer aux plans et au cahier des charges de réhabilitation environnementale des documents d'appel d'offres.

Au moment opportun, en fonction des phases, de l'échéancier, de l'avancement des travaux ou de la réalisation, le Contractant est tenu d'aviser la Ville s'il juge que des sondages ou analyses supplémentaires sont requis pour bien orienter la suite des interventions. Le cas échéant, cette caractérisation supplémentaire sera aussi sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville.

À toutes les phases du Projet, le Contractant doit assurer la coordination et l'intégration des prescriptions et des plans aux documents de soumission pour les travaux.

3.3 Mesures de protection de ressources archéologiques (coordination)

Il est possible que, lors des excavations, un spécialiste en archéologie soit sur place afin d'apporter une attention spéciale à ces travaux. Le Contractant est tenu d'aviser la Ville de toutes découvertes archéologiques fortuites. La Ville en informera l'archéologue de la Division du patrimoine du Service de la mise en valeur et, en respect de la Loi sur les biens culturels, les mesures de protection des ressources archéologiques nécessaires seront entreprises.

Dans l'éventualité où des interventions en archéologie seraient nécessaires, elles seront exécutées sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct.

Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à coordonner, tout au long du processus de conception et de production, les interventions proposées par les mesures de protection des ressources archéologiques et celles pour l'aménagement et à intégrer les plans et cahier des charges relatifs à ces mesures aux documents d'appel d'offres du Projet.

Le Coordonnateur doit s'assurer de la présence du responsable des services archéologiques lors de travaux d'excavations, de sondages, de tranchées et de forages de manière à assurer la protection et l'intégrité des vestiges, si requis.

À toutes les phases du Projet, le Contractant doit assurer la coordination et l'intégration des prescriptions et des plans aux documents de soumission pour les travaux.

3.4 Document d'orientation

Ces services sont exclus du présent projet.

3.5 Parti d'aménagement

Ces services sont exclus du présent projet.

4. PHASE N° 2 - CONCEPTION

Les documents doivent être élaborés selon une conception et une production intégrée impliquant toutes les spécialités impliquées au Projet, sans exception. Le cas échéant, le cahier des plans et le cahier des clauses techniques spéciales dans les disciplines de l'architecture et du génie doivent être approuvés et scellés par un architecte ou un ingénieur membre en règle de leur ordre respectif, faisant partie de l'équipe du Contractant.

4.1 Concept post concours

Cette activité de la phase conception est amorcée suite à l'octroi du contrat afin d'y intégrer les commentaires du Jury et du Directeur en vue d'assurer l'adéquation de la Prestation et des demandes du Projet. Les modifications ne doivent pas dénaturer l'essence du concept, mais bonifier la réponse aux besoins exprimés.

Suivant la Prestation soumise à la deuxième étape du Concours, un Concept post concours tenant compte des commentaires et des recommandations du Directeur, du Jury et des différents intervenants au Projet ainsi que des exigences du Programme devront être présentés pour approbation. Le Lauréat doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur le Projet et il consent à en réviser les éléments dans le cadre du parachèvement du Concept post concours. Ce Concept post concours devra préserver les caractéristiques fonctionnelles, visuelles et identitaires du Projet.

Le Concept post concours est le résultat de l'examen de différentes approches de conception et de production ou de construction en adéquation avec le Projet, validé par le Coordonnateur et approuvé par le Directeur. Il exprime sommairement les attributs fonctionnels, visuels et identitaires, l'orientation générale du choix des matériaux, et des techniques de production ou de construction propres au Projet.

Le Concept post concours doit tenir compte de toutes les données normalement considérées lors de la conception du Projet, en particulier : les conditions existantes, les relevés, les problématiques existantes ou historiques, les codes et règlements, l'ingénierie, la sécurité, l'ergonomie, le fonctionnement, l'accessibilité, la facilité d'entretien et d'exploitation, le choix de système de production ou de construction etc.

Les tâches à être réalisées et les documents produits en lien avec le Concept post concours incluent, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- a) l'analyse des fonctions et des services ainsi que l'analyse, l'organisation et la validation des données techniques du Projet;
- b) la réalisation des recherches supplémentaires au besoin;
- c) la proposition d'un plan de travail de la conception du Projet;
- d) l'orientation du mandat de façon à ce que sa réalisation se fasse à l'intérieur du budget disponible;
- e) la consultation et la collaboration, si requises, des intervenants techniques pertinents afin d'assurer la faisabilité de la réalisation du concept à déployer;
- f) l'information au Directeur des risques potentiels et les tentatives d'en réduire l'occurrence;

- g) La participation à une session d'analyse de la valeur et d'optimisation pour tous les membres de l'Équipe;
- h) l'échéancier du déroulement du Projet.

4.1.1 Livrables

- Un document projeté (au format .PPT, .INDD et/ou .PDF) du concept post concours préliminaire (50 % d'avancement), qui inclut une présentation au Comité de suivi. Cette présentation est comprise à celles prévues à l'article 2.4. de la présente section;
- Un document projeté (au format .PPT ou .INDD et .PDF) du concept post concours final, qui inclut la présentation au Comité de suivi. Cette présentation est comprise à celles prévues à l'article 2.4. de la présente section.

4.1.2 Vidéo d'animation

Le Contractant doit produire une vidéo d'animation en trois dimensions (3D) en haute définition (HD) de trois à cinq minutes. Cette vidéo doit servir à animer la page web du Service. Aussi, la vidéo d'animation pourrait être utile lors de présentation auprès de l'Administration. La vidéo doit comprendre une bande sonore (musique libre de droit d'auteur) approuvée préalablement par le Directeur.

Lors de la rencontre de démarrage, la Ville doit fournir au Contractant tous les documents concernant les relevés d'arpentage, dont la modélisation complète, en trois dimensions.

4.1.3 Maquette

Une maquette de l'aménagement final, à une échelle appropriée, au format AO minimalement. Le Contractant doit réaliser cette maquette en bois, avec une méthode de fabrication de type « laser cut », de très grande qualité dans l'exécution de celle-ci. Le Contractant doit prévoir, au minimum, à ce que la maquette ait une base standard et un couvercle en plexiglas. Le Contractant doit réaliser cette maquette en tenant compte qu'elle doit accompagner les présentations aux différents organismes identifiés à l'article 2.4. Un modèle de référence sera montré au Contractant au début de la présente phase du Projet.

4.2 Cahier des critères de design

Accompagnant le Concept post concours, un document doit être élaboré afin de définir et de justifier les concepts et les critères d'aménagement préconisés et les matériaux prévus pour favoriser l'intégration visuelle et fonctionnelle du Projet au milieu environnant.

Ce document doit particulièrement mettre en relief l'approche conceptuelle du Projet, en décrivant le parti conceptuel, ses origines et ses références, les critères développés dans les choix de design proposés et la vision d'ensemble que le concepteur désire communiquer au public. Il doit indiquer et justifier les types de matériaux proposés et les caractéristiques des aménagements (ex : largeurs de sentiers recommandées, les matériaux proposés dans le but de restreindre l'érosion, les opérations d'entretien, etc.).

Le document ne doit pas être uniquement descriptif. Le cahier doit pouvoir permettre de comprendre le cheminement ayant mené aux décisions soutenant le plan d'aménagement, de manière autonome, sans qu'il soit nécessaire de se référer aux autres études déjà réalisées. Les illustrations appropriées doivent accompagner le texte afin d'en faciliter la compréhension.

Sans s'y restreindre, ce document doit traiter des éléments suivants :

- Mise en situation;
- Méthodologie;

- Contexte historique;
- Cueillette de données;
- Analyse des données, dont les conditions existantes;
- Stratégie d'intervention, incluant les orientations de mise en valeur;
- Parti d'aménagement;
- Concept de la Prestation, à l'étape I du concours;
- Concept de la Prestation, à l'étape II du concours;
- Concept post concours;
- Éléments de design (mobilier, types de revêtement et d'éclairage, matériaux, etc.);
- Éléments de composition;
- Calendrier de réalisation de la place des Montréalaises ;
- Conclusion;
- Annexes (réduction des plans, liste des documents de référence, etc.).

4.2.1 Livrables

- Un plan de travail de la structure du cahier;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du cahier;
- Un rapport, une version préliminaire (50 % d'avancement) et une version finale, au format 8½ x 11'.

5. PHASE N° 3 - PRODUCTION

Les documents de la présente phase doivent être élaborés selon une production intégrée impliquant toutes les spécialités impliquées au Projet, sans exception. Le cahier des plans et le cahier des clauses techniques spéciales dans les disciplines de l'architecture et du génie doivent être approuvés et scellés par un architecte ou un ingénieur membre en règle de leur ordre respectif, faisant partie de l'équipe du Contractant.

Le Contractant doit prévoir des rencontres de coordination et de travail avec la Ville pour chacune des remises de documents préliminaires et définitifs de toutes les disciplines professionnelles impliquées et intégrer les commentaires pour la remise suivante. Il doit prévoir un délai d'au moins cinq jours ouvrables pour que la Ville émette ses commentaires.

La présente phase comprend la production, l'impression et l'assemblage de toutes les copies des livrables requis à chacune des activités, de toutes les disciplines, ainsi que tout autre document nécessaire au dossier de l'appel d'offres.

Le Contractant doit assumer l'entière coordination avec Hydro-Québec (HQ), la Commission des services électriques de Montréal (CSEM) et Gaz Métro et faire toutes les démarches requises à l'obtention des autorisations et de la collaboration de ces intervenants.

De façon non limitative, le Contractant doit :

- faire une demande de renseignements en vue d'obtenir un point de raccordement à Hydro-Québec dès le début de son projet et transmettre copie de cette demande au Ville;
- lorsque le raccordement à Hydro-Québec est souterrain et qu'il n'y a pas de compteur, vérifier auprès de la CSEM si un conduit est disponible pour relier son installation au puits d'accès de la CSEM et transmettre copie de cette demande au Ville;
- effectuer toute autre démarche de coordination, communication, recherche d'informations nécessaire à l'élaboration et à la fonctionnalité du Projet (efficacité, opération, entretien) ;
- indiquer clairement aux plans et au cahier des charges, s'il y a lieu, les ouvrages qui doivent être réalisés par la CSEM (installation de conduits dans les rues, ruelles et trottoirs, etc.);
- assurer toutes les démarches de communication et de coordination nécessaires en vue de déterminer les conditions ayant une incidence sur les coûts de soumission (coûts relatifs aux demandes de concession, incluant les thermographies, etc.), avant le lancement de l'appel d'offres d'exécution.

5.1 Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 50% d'avancement

Les plans et le cahier des charges préliminaires émis à 50 % d'avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes du SGPVMR et remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés au moins à 50 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées. Les livrables doivent permettre à la Ville de comprendre les solutions techniques retenues par le Contractant et d'être informée sur les choix des matériaux.

5.1.1 Le rapport de modélisation et de photométrie

Il est de la responsabilité du Contractant de faire la preuve que le système d'éclairage qu'il propose, est conforme aux exigences de la Ville. Ces exigences seront remises au Contractant, lors de la rencontre de démarrage de la présente phase.

À cette activité, le Contractant doit présenter un plan de travail de la structure du rapport ainsi que la table des matières du rapport de modélisation et de photométrie. Ces documents doivent faire l'objet d'approbation par la Ville avant l'amorce du rapport.

5.1.2 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Une page frontispice identifiant la liste des plans pour l'ensemble des disciplines professionnelles ;
- Un plan des conditions existantes et de démolition pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan de la description des travaux pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan d'implantation;
- Un plan de nivellement;
- Un plan illustrant la stratégie de drainage;
- Une liste des détails, coupes, élévations, agrandissements, etc. pour chacune des disciplines professionnelles.

5.1.3 Le cahier des charges

L'amorce du cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 50 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 50 % pour chacune des disciplines professionnelles ;
- La liste des dessins standards;
- La liste des documents en annexes.

5.1.4 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe D doit être présentée. Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet. L'estimation permet de justifier le programme ou d'y apporter des modifications au besoin. Elle permet également de confirmer ou d'ajuster la méthodologie de travail dans le but d'assurer la réalisation du Projet. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe D correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 21 % à 100 %.

Des ajustements seront requis en cas de dépassements budgétaires ou de révision des cibles. S'il y a lieu, le travail de révision du concept doit être repris, aux frais du Professionnel, afin d'assurer la maîtrise du budget tout en laissant disponible l'allocation prévue pour les contingences de construction.

5.1.5 Le calendrier des travaux

Un calendrier des travaux doit être élaboré en fonction du programme confirmé et des exigences qui peuvent s'imposer telle la réception d'un certificat d'autorisation ou de conformité, la réalisation de travaux en périodes de l'année très précises ou toute autre particularité. Le Contractant doit déterminer la période requise (nombre de jours de calendrier) pour la réalisation des travaux selon la nature du Projet.

5.1.6 Livrables

- Un plan de travail de la structure du rapport de modélisation et de photométrie;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du rapport de modélisation et de photométrie;
- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 50% d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A1;
- Une estimation des coûts de Classe D aux formats .XLS et .PDF;
- Un calendrier des travaux aux formats .MPP et .PDF;
- Un compte-rendu de la présentation des documents au format .PDF.

5.2 Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 70% d'avancement

Les plans et le cahier des charges préliminaires émis à 70 % d'avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes du SGPVMR et remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés au moins à 70 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et inclure les commentaires de la remise précédente.

5.2.1 Le rapport de modélisation et de photométrie

Le Contractant doit remettre à la Ville un rapport de modélisation et de photométrie illustrant les suivants :

- les caractéristiques techniques (physiques et photométriques) de la lampe;
- les résultats des calculs, point par point, du niveau d'éclairage demandé et établis par ordinateur au format AGI32;
- les principaux paramètres intervenus dans les calculs (éclairage initial, facteur de maintenance LLF etc.);
- la photométrie complète des luminaires élaborée par un laboratoire indépendant, reconnu et homologué NVLAP (ISO 17025).

La photométrie complète des luminaires selon leur faisceau tel que défini par la norme IESNA LM-35-02, doit notamment inclure :

- les fichiers au format IES pour chacun de type des faisceaux utilisés;
- le graphique en représentation polaire de l'intensité lumineuse (en Cd), fonction de l'angle d'orientation du luminaire (degré) : candela vs angle;
- le graphique en représentation iso-candela;
- le rapport montrant la quantité du faisceau et du champ;
- les caractéristiques techniques du luminaire;
- la puissance électrique totale consommée par le système à pleine capacité (nombre de lampes x puissance électrique maximum d'une lampe).

Pour les projecteurs à lampe axiale, ce fichier doit inclure la mention TILT=INCLUDE suivie d'un minimum de dix angles de fonctionnement et des facteurs de dépréciation du flux lumineux pour chacun de ces angles de fonctionnement.

5.2.2 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Une page frontispice identifiant les plans pour l'ensemble des disciplines professionnelles ;
- Un plan des conditions existantes et de démolition pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan de la description des travaux pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan d'implantation;
- Un plan de nivellement;
- Un plan du drainage;
- Les plans des détails, coupes, élévations, agrandissements, etc. complétés à 50 % pour chacune des disciplines professionnelles.

5.2.3 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 70 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 50 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- La liste révisée des dessins standards;
- La liste révisée des documents en annexes.

5.2.4 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe C doit être présentée. Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe C correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 15 % à 20 %.

5.2.5 Livrables

- Une copie du rapport de modélisation et de photométrie au format .PDF. Le rapport doit inclure tous les tableaux et les calculs selon les formats mentionnés à l'article 5.2.1 des présentes prescriptions, les photos, les dessins, les plans couleur en format réduit (8 ½ X 11"), etc. nécessaires à la compréhension du texte.
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") et en couleur du rapport de modélisation et de photométrie;
- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 70% d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A1;
- Une estimation des coûts de Classe C aux formats .XLS et .PDF;
- Un compte-rendu de la présentation des documents au format .PDF.

5.3 Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 90 % d’avancement

Les plans et le cahier des charges préliminaires émis à 90 % d’avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes du Service et remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés au moins à 90 % d’avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et inclure les commentaires de la remise précédente.

5.3.1 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s’y restreindre, les éléments suivants :

- Une page frontispice identifiant les plans pour l’ensemble des disciplines professionnelles ;
- Un plan des conditions existantes et de démolition pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan de la description des travaux pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan d’implantation;
- Un plan de nivellement;
- Un plan du drainage;
- Les plans des détails, coupes, élévations, agrandissements, etc. complétés à 75 % pour chacune des disciplines professionnelles.

En complément aux éléments mentionnés ci-haut, le cahier des plans en génie électrique doit illustrer :

- Les réseaux d’éclairage et de contrôle;
- Les réseaux d’alimentation pour les cabinets électriques;
- Les calculs de charge;
- Les vues en plans et détails d’installation du nouveau matériel;
- La distribution électrique;
- Les tableaux de sélection technique des différents équipements;
- Les détails complets des cabinets électriques;
- Les différents calculs d’éclairage, point par point (AGI 32);
- Les coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

Également en complément aux éléments mentionnés précédemment, le cahier des plans en génie civil/structure doit illustrer :

- La localisation des égouts, de l’aqueduc, des réseaux d’utilités publiques;
- La localisation de la passerelle;
- Les raccordements aux services publics;
- Les calculs de rétention;
- L’emplacement des dispositifs de rétention;
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases des appareils d’éclairage);
- L’armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

5.3.2 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 90 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 90 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- Les dessins standards;
- Les clauses techniques normalisées;
- Le cahier des clauses administratives générales;
- Les annexes.

5.3.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe B doit être présentée. Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe B correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 % à 10 %.

5.3.4 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 90 % d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A1;
- Une estimation des coûts de Classe B aux formats .XLS et .PDF;
- Un compte-rendu de la présentation des documents au format .PDF.

5.4 Plans et cahier des charges définitifs – émis à 98 % d'avancement

Les plans et le cahier des charges définitifs émis à 98 % d'avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes du Service et remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés à 100 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et inclure les commentaires de la remise précédente.

Les plans et le cahier des charges définitifs doivent permettre à la Ville de prendre connaissances des documents avant d'émettre l'autorisation du lancement d'appel d'offres d'exécution. Ils doivent correspondre aux plans et au cahier des charges émis pour soumission à l'exception de coquilles et légers ajustements.

5.4.1 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Une page frontispice identifiant les plans pour l'ensemble des disciplines professionnelles;

- Un plan des conditions existantes et de démolition pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan de la description des travaux pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan d'implantation;
- Un plan de nivellement;
- Un plan du drainage;
- Les plans des détails, coupes, élévations, agrandissements, etc. complétés à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles.

En complément aux éléments mentionnés ci-haut, le cahier des plans en génie électrique doit illustrer :

- Les réseaux d'éclairage et de contrôle;
- Les réseaux d'alimentation pour les cabinets électriques;
- Les calculs de charge;
- Les vues en plans et détails d'installation du nouveau matériel;
- La distribution électrique;
- Les tableaux de sélection technique des différents équipements;
- Les détails complets des cabinets électriques;
- Les différents calculs d'éclairage, point par point (AGI 32);
- Les coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

Également en complément aux éléments mentionnés précédemment, le cahier des plans en génie civil/structure doit illustrer :

- La localisation des égouts, de l'aqueduc, des réseaux d'utilités publiques;
- Les raccordements aux services publics;
- Les calculs de rétention (si requis);
- L'emplacement des dispositifs de rétention (si requis);
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases de tours d'éclairage et des autres ouvrages de béton);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

5.4.2 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 100 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- Les dessins standards;
- Les clauses techniques normalisées;
- Le cahier des clauses administratives générales;
- Les annexes.

5.4.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe A doit être présentée. Cette estimation accompagne la version définitive des plans et du cahier des charges. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe A correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 %.

5.4.4 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 98% d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A1;
- Une estimation des coûts de Classe A aux formats .XLS et .PDF;
- Un compte-rendu de la présentation des documents au format .PDF.

5.5 Plans et cahier des charges – émis pour soumission

Les plans et le cahier des charges émis pour soumission doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes du Service et remis à la Ville pour commentaires. Les documents doivent être complétés à 100 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et, s'il y a lieu, inclure les commentaires de la remise précédente.

5.5.1 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Une page frontispice identifiant les plans pour l'ensemble des disciplines professionnelles ;
- Un plan des conditions existantes et de démolition pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan de la description des travaux pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan d'implantation;
- Un plan de nivellement;
- Un plan du drainage, incluant le tableau des calculs de rétention d'eau;
- Les plans des détails, coupes, élévations, agrandissement, etc. complétés à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles.

En complément aux éléments mentionnés ci-haut, le cahier des plans en génie électrique doit illustrer :

- Les réseaux d'éclairage et de contrôle;
- Les réseaux d'alimentation pour les cabinets électriques;
- Les calculs de charge;
- Les vues en plans et détails d'installation du nouveau matériel;
- La distribution électrique;
- Les tableaux de sélection technique des différents équipements;

- Les détails complets des cabinets électriques;
- Les différents calculs d'éclairage, point par point (AGI 32);
- Les coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension

Également en complément aux éléments mentionnés précédemment, le cahier des plans en génie civil/structure doit illustrer :

- La localisation des égouts, de l'aqueduc, des réseaux d'utilités publiques;
- Les raccordements aux services publics;
- Les calculs de rétention (si requis);
- L'emplacement des dispositifs de rétention (si requis);
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases de tours d'éclairage et les autres ouvrages de béton);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

5.5.2 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission (original et spécimen);
- Les clauses administratives spéciales complétées à 100 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- Les dessins standards;
- Les clauses techniques normalisées;
- Le cahier des clauses administratives générales;
- Les annexes.

5.5.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe A doit accompagner le dépôt des plans et du cahier des charges - émis pour soumission. Elle sert comme dernière estimation réalisée à l'externe (excluant l'émission d'addenda ayant des impacts sur le prix). Pour la Ville, une estimation des coûts Classe A correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 %.

5.5.4 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A1;
- Une estimation des coûts de Classe A aux formats .XLS et .PDF.

5.6 Gestion de l'appel d'offres

La Ville détermine la date de lancement de l'appel d'offres, assure sa publication dans le journal Le Devoir ainsi que la vente des documents aux soumissionnaires par le système électronique d'appel d'offres (SÉAO). La Ville procède également à l'ouverture des soumissions.

La période de l'appel d'offres est amorcée après approbation par la Ville des plans et du cahier des charges émis pour soumission.

Lors de la rencontre de démarrage de cette phase du Projet, soit la phase Production, la Ville remettra au Contractant les exigences demandées par le SÉAO.

5.6.1 Obligations du Contractant

L'appel d'offres public pour l'exécution des travaux doit être géré en effectuant, sans s'y restreindre, les activités mentionnées aux articles ici-bas.

- 5.6.1.1 Le Contractant a l'obligation de remettre à la Ville le feuillet d'informations générales concernant l'appel d'offres public pour l'exécution des travaux et l'estimation, 30 jours avant le lancement de l'appel d'offres. Une estimation révisée doit également être remise lors de la 1^{ère} journée de l'appel d'offres.
- 5.6.1.2 Relativement aux communications au cours de l'appel d'offres pour exécution de travaux, seule l'adresse courriel du SGPVMR est indiquée au cahier des charges (appelsdoffres.infos.dgpv@ville.montreal.qc.ca).
- 5.6.1.3 Toute communication durant l'appel d'offres avec les soumissionnaires est autorisée uniquement avec le Service. À défaut pour le Contractant ou pour le soumissionnaire de respecter cette obligation, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission. Toute demande d'information de la part des soumissionnaires doit être soumise par écrit à l'adresse courriel indiquée au point 5.6.1.2. Par la suite, le Contractant prépare les réponses par écrit qui sont transmises sous forme d'addenda à tous les soumissionnaires, sur approbation préalable de la Ville.
- 5.6.1.4 Aucun addenda ne peut être remis à la Ville à moins de six jours ouvrables de la date de dépôt des soumissions pour les projets assujettis aux normes du Bureau des soumissions déposées du Québec (BSDQ) ou quatre jours ouvrables pour les projets non ouverts au BSDQ, à moins d'autorisation spéciale de la Ville. Le Contractant prépare l'addenda. La Ville le signe et l'envoie par le SÉAO pour les appels d'offres publiques et par internet pour les appels d'offres sur invitation.
- 5.6.1.5 Le Contractant doit faire l'analyse des soumissions et les recommandations appropriées pour la conclusion des marchés, incluant la vérification des bordereaux détaillés des travaux (erreurs de calcul, etc.) et la production du tableau comparatif.
- 5.6.1.6 Tout autre service connexe relié à l'appel d'offres et requis par la Ville avant, pendant et après la période d'appel d'offres afin de mener à bien celui-ci.

5.6.2 Livrables

Trente (30) jours avant le lancement de l'appel d'offres :

- le feuillet d'informations générales concernant l'appel d'offres public pour l'exécution des travaux aux formats .XLS et .PDF.
- une estimation des coûts révisée de Classe A aux formats .XLS et .PDF.

Lors de la 1^{ière} journée de l'appel d'offres :

- une estimation des coûts révisée de Classe A aux formats .XLS et .PDF.

Lors de l'appel d'offres :

- les addenda aux formats .DOC et .PDF (selon le modèle établi par la Ville);
- un tableau d'analyse de conformité de tous documents déposés et exigés pour chacun des soumissionnaires aux formats .XLS et .PDF;
- un tableau comparatif des bordereaux détaillés des travaux de tous les soumissionnaires aux formats .XLS et .PDF. Ce tableau fait office de vérification des bordereaux et d'identification des erreurs de calculs;
- une lettre du sommaire de l'analyse de soumission et des recommandations quant à l'octroi de contrat au format .PDF.

6. PHASE N° 4 - EXECUTION

6.1 Plans et cahier des charges – émis pour construction

Le Contractant doit émettre pour construction les plans et le cahier des charges du Projet. Il s'agit essentiellement de la version émise pour soumission qui intègre les addenda.

Le Contractant doit remettre les copies papier brochées et roulées individuellement du cahier des plans, alors qu'il doit remettre les copies papier perforées latéralement et assemblées avec des fixateurs métalliques du cahier des charges.

6.1.1 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis pour construction* en filigrane;
- 10 copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso, perforées latéralement et assemblées avec des fixateurs métalliques du cahier des charges;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- 10 copies en version papier du cahier des plans au format A1. Les copies du cahier des plans doivent être brochées et roulées individuellement.

6.2 Suivi et surveillance des travaux

Le suivi et la surveillance des travaux doivent être effectués et maintenus par le Surveillant des travaux désigné par le Contractant et ce, par le biais de visites quotidiennes du chantier, de la gestion des documents du déroulement de chantier et des recommandations inhérentes aux problèmes techniques en cours de construction. Cette étape débute dès la réunion de démarrage de chantier et jusqu'à la réception définitive des travaux. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à la firme pour la correction des déficiences.

La surveillance quotidienne des travaux doit être effectuée sur site selon l'horaire des travaux autorisé par la Ville à l'Entrepreneur. La présence du Surveillant des travaux est requise lors d'étapes charnières à l'exécution d'ouvrages qui nécessitent sa vérification et son approbation avant la finalisation de l'ouvrage. À titre d'exemple, et sans s'y restreindre,

- Implantation des ouvrages;
- Fond de forme;
- Remblayage des tranchées;
- Mise en place des coffrages et armature;
- Coulée de béton.

Le Contractant doit assurer quotidiennement un suivi rigoureux des travaux sauf pour des cas tels que jours de pluie forçant l'arrêt des travaux ou jours fériés où la présence de l'Entrepreneur n'est pas requise.

Le Surveillant des travaux doit se doter d'un téléphone cellulaire de manière à ce que le représentant de la Ville puisse le joindre dans les meilleurs délais et que les décisions puissent être prises le plus rapidement possible.

En complément au présent article, le suivi et la surveillance des travaux par Surveillant des travaux consistent, sans s'y restreindre, à l'application des obligations mentionnées aux articles 6.2.1 à 6.2.4 des présentes.

6.2.1 Réunions de chantier et autres rencontres

- 6.2.1.1 Préparer les réunions de chantier (ordre du jour) et convoquer les personnes concernées;
- 6.2.1.2 Rédiger et distribuer les procès-verbaux dans les cinq jours suivant la tenue des réunions.

6.2.2 Surveillance de chantier

- 6.2.2.1 S'assurer que l'Entrepreneur exécute les travaux conformément au cahier des charges et au cahier des plans de toutes les disciplines professionnelles et rectifier sa compréhension s'il y a lieu;
- 6.2.2.2 Veiller à ce que tout soit en place lors des travaux en termes de clôture, de signalisation temporaire et d'affiches explicatives par exemple, pour rendre le site sécuritaire;
- 6.2.2.3 Suivre et commenter la planification des travaux sur le chantier et soumettre ses recommandations à la Ville. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir l'avancement des travaux selon l'échéancier. En somme, le Contractant a la responsabilité de l'avancement des travaux;
- 6.2.2.4 Assurer tout au long de l'avancement des travaux, la vérification des implantations et des niveaux des ouvrages sur le site à l'aide d'une instrumentation appropriée (type station totale ou GPS);
- 6.2.2.5 Assurer au moment opportun la présence de l'arpenteur-géomètre de l'Entrepreneur pour le relevé des infrastructures du Projet avant que celles-ci ne soient enfouies;
- 6.2.2.6 Aviser la Ville des besoins relatifs aux transferts de demandes de livraison ainsi qu'aux demandes de raccordement d'aqueduc et d'égout;
- 6.2.2.7 À partir des observations faites lors des visites au chantier, tenir à jour le cahier d'avancement des travaux (rapports de chantier) et le transmettre hebdomadairement à la Ville. Informer la Ville de la progression des travaux ou des problèmes techniques, défauts ou manquements constatés dans le travail de l'Entrepreneur et, s'il y a lieu, des mesures qu'il entend prendre en vue de corriger ces défauts ou manquements à la satisfaction de la Ville;
- 6.2.2.8 Si des modifications aux plans, aux détails ou au cahier des charges sont nécessaires, à l'intérieur de l'enveloppe allouée pour la réalisation des travaux, incluant le montant destiné aux travaux contingents, préparer ou réviser sans frais tous les documents contractuels nécessaires à la réalisation des travaux;
- 6.2.2.9 Prévenir les agents techniques du laboratoire de la Ville pour les contrôles qualitatifs requis lors de travaux spécifiques (remblayage, fondation, coulée de béton, béton préfabriqué, asphalte, etc.);
- 6.2.2.10 Être présent lors des tests effectués par le laboratoire de la Ville et transmettre les directives à l'Entrepreneur, prendre connaissance des rapports techniques fournis par le laboratoire et faire ses recommandations à la Ville concernant la conformité des travaux ou, s'il y a lieu, la pertinence de reprendre ou d'apporter des correctifs en fonction des résultats reçus;
- 6.2.2.11 Participer à la réception provisoire des travaux, rédiger la liste de déficiences et la transmettre à la Ville et à l'Entrepreneur;

- 6.2.2.12 Assurer le suivi de la correction de toutes les déficiences dans les plus brefs délais, consigner la date à laquelle chacune des déficiences est complétée et en faire rapport à la Ville;
- 6.2.2.13 Effectuer l'inspection finale des travaux en présence de la Ville préalablement à leur réception provisoire par ce dernier et prendre note de toutes constatations et décisions prises lors de cette visite;
- 6.2.2.14 Vérifier les travaux à la fin de la période de garantie suivant la réception provisoire et transmettre un rapport attestant que la Ville peut procéder à leur réception définitive;
- 6.2.2.15 Fournir à la Ville un dossier photographique des différentes étapes de construction du projet incluant l'inventaire photographique des ouvrages réalisés.

6.2.3 Traitement administratif du chantier

- 6.2.3.1 Produire et transmettre sans délai toutes les lettres, instructions de chantier, approbations d'équivalences et avis de pénalité nécessaires à la bonne gestion du chantier. Cette responsabilité ne dégage en rien le Contractant de l'obligation de s'assurer de l'exécution d'ouvrages respectant les normes de qualité de la Ville;
- 6.2.3.2 Préparer les ordres de changements, négocier avec l'Entrepreneur le coût des travaux à créditer ou à débiter et soumettre sa recommandation à la Ville avant approbation finale;
- 6.2.3.3 Analyser toute demande de changement émise par l'Entrepreneur, négocier avec celui-ci et transmettre sa recommandation à la Ville avant approbation finale;
- 6.2.3.4 Remplir le formulaire «Gestion des changements» relativement aux travaux contingents et le transmettre à la Ville pour version finale et signature;
- 6.2.3.5 Vérifier les dessins d'atelier et ceux des fabricants pour s'assurer qu'ils respectent les plans et le cahier des charges. Les dessins d'atelier doivent être visés et transmis à l'Entrepreneur et une copie doit être remise à la Ville. Voir à assurer une coordination efficace afin que les dessins d'atelier puissent être visés dans les meilleurs délais et acheminés à l'Entrepreneur dès visa. Si requis, faire les vérifications des produits aux ateliers de fabrication;
- 6.2.3.6 Rédiger et faire approuver par la Ville la correspondance ayant une incidence importante sur les travaux de construction ou sur les contingences, préalablement à sa transmission;
- 6.2.3.7 Analyser toute demande de substitution ou d'équivalence de matériaux, produits, etc., communiquer sa recommandation au Ville et aviser l'Entrepreneur de la décision prise;
- 6.2.3.8 Vérifier les demandes de paiement et fournir à la Ville ses recommandations sur les décomptes progressifs et finaux en se basant sur le pourcentage d'avancement des travaux ou sur les quantités réelles réalisées des travaux complétés;
- 6.2.3.9 Conserver tous les documents attestant d'une approbation de travaux contingents par la Ville ou toute directive de chantier ayant une incidence directe sur les plans et détails de construction;
- 6.2.3.10 Transmettre à la Ville un dossier complet comportant tous les documents écrits relatifs au suivi du chantier, y compris les courriels et les transmissions par télécopieur, et ce, sur une base mensuelle. Le dossier doit comprendre une copie de tous les documents issus de la correspondance avec l'Entrepreneur ou tout autre intervenant, par ordre décroissant de date;

- 6.2.3.11 S'assurer que l'Entrepreneur fasse toutes les demandes de permis requises par la Ville (occupation du domaine public, coupe dans la rue, etc.);
- 6.2.3.12 S'assurer que l'Entrepreneur effectue la demande de raccordement à Hydro-Québec lors de l'installation d'un compteur;
- 6.2.3.13 S'assurer que l'Entrepreneur fasse parvenir le formulaire « Demande d'exécution » à Hydro-Québec, dans le cas où le raccordement ne nécessite pas de compteur;
- 6.2.3.14 S'assurer que l'Entrepreneur effectue toutes les communications nécessaires avec Hydro-Québec et, s'il y a lieu, avec la CSEM.
- 6.2.3.15 Déposer sur un site de partage (ex. : Basecamp, site FTP, etc.), au fur et à mesure de leur émission, les plans, les dessins et autres documents devant être partagés entre les professionnels et la Ville. Le Contractant est tenu de faire la gestion documentaire de ce site de partage, au regard de la nomenclature déterminée par le SGPVMR. Cette nomenclature sera transmise au Contractant, lors de la rencontre de démarrage.

6.2.4 Livrables

Réunions de chantier et autres rencontres

- Convocations des intervenants par courriel (indiquant clairement la date, l'heure, l'endroit et le sujet des convocations);
- Ordres du jour au format .PDF;
- Compte-rendus de réunions de chantier et autres rencontres au format .PDF .

Surveillance de chantier

- Recommandations techniques par courriel;
- Cahier d'avancement des travaux (rapports de chantier) au format .PDF. Les rapports doivent inclure des photos en couleur nécessaires à la compréhension de l'évolution des travaux;
- Formulaire d'instruction de chantier (anciennement «directives de chantier») au format .PDF;
- Lettre de suspension des travaux, si requise, au format .PDF;
- Lettre de reprise des travaux, si requise, au format .PDF;
- Lettre d'arrêt des travaux en période hivernale, si requise, au format .PDF;
- Avis de non-conformité, de pénalités, de défauts et de redressement, si requis, au format .PDF;
- Lettres d'invitation à la réception provisoire partielle, réception provisoire, réception provisoire totale et réception définitive des travaux, aux formats papier et .PDF;
- Compte-rendu des réceptions provisoire, réception provisoire, réception provisoire totale et réception définitive des travaux incluant la liste des travaux défectueux et des travaux à compléter, aux formats papier et .PDF;
- Dossier photographique des différentes étapes de construction aux formats .JPG et .PDF sur support informatique (cédérom ou clé USB).

Traitement administratif du chantier

- Formulaire de demande de changement exécutoire ou non, aux formats .XLS et .PDF;
- Formulaire «Gestion des changements» relatif aux ordres de changement (anciennement «directives de changement») aux formats .XLS et .PDF;

- Registre bihebdomadaire des dessins d'atelier, fiches techniques et formules de mélange, échantillons, bons de commande et de livraison, rapports de laboratoire et tous autres documents techniques requis au format .PDF;
- Examen et visa des dessins d'atelier, fiches techniques et formules de mélange, échantillons, rapports de laboratoire et tous autres documents techniques requis au format .PDF;
- Examen et approbation des demandes d'équivalence, au format .PDF;
- Vérification et visa des décomptes progressifs et du décompte final, aux formats .XLS et .PDF;
- Autorisation des dépenses et des bons de commandes au format .PDF;
- Suivi et transmission des cautionnements, des dénonciations et des quittances au format .PDF;
- Liste de vérification de fermeture au format .PDF;
- Dossier complet de tous les documents écrits relatifs au suivi du chantier, y compris les courriels et les transmissions par télécopieur, sur support informatique (clé USB ou cédérom) et selon les formats demandés précédemment;
- Rapport de fin de projet au format .PDF.

6.3 Plans annotés

À la fin des travaux, le Contractant doit remettre à la Ville le cahier des plans annoté et le cahier des charges annoté# par toutes les disciplines professionnelles, émis «annotés», colligeant toutes les modifications survenues au cours de la période de réalisation des travaux. Anciennement, la Ville appelait ces plans « émis pour tel que construits ou encore TQC ».

Pour tous les ouvrages comportant de la construction ou reconstruction des infrastructures en surfaces (bordures, trottoirs, sentier, etc.) et des infrastructures souterraines (conduites d'eau, massifs électriques, égout, vannes, puisards, regards, puits d'accès, etc.) et leurs raccordements, les plans doivent être préparés et minutés par un arpenteur-géomètre, membre en règle de l'ordre des arpenteurs-géomètres du Québec.

6.3.1 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *annotés* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso, perforées latéralement et assemblées avec des fixateurs métalliques du cahier des charges;
- Une copie en version électronique des plans émis « annotés » aux formats .DWG et .PDF. Les plans doivent être géoréférencés;
- Deux copies en version papier du cahier des plans au format A1. Les copies du cahier des plans doivent être brochées et roulées individuellement.

6.4 Programme de gestion des équipements

Avec le souci constant de garantir la pérennité de ses actifs, la Ville de Montréal souhaite que les nouveaux aménagements de la place des Montréalaises soient entretenue adéquatement.

L'atteinte de ces objectifs nécessite de poser plusieurs actions concrètes, soient :

- La production d'un guide d'entretien comportant toutes les règles à suivre pour l'entretien des aménagements existants;

- La production d'un guide contenant les usages à privilégier;
- L'adoption d'un mode de gestion adapté au site;
- L'octroi d'un budget d'entretien récurrent.

6.4.1 Guide d'entretien

Le guide d'entretien comprend, sans s'y restreindre, les données suivantes :

- les responsables de l'entretien et la répartition des tâches;
- la liste des équipements à entretenir;
- les photos des équipements;
- le nom des fabricants et des distributeurs;
- les fiches techniques;
- les spécifications des équipements (marques, produits, couleur, modèle, etc.);
- les méthodes de construction utilisées;
- la provenance des matériaux et la composition des mélanges;
- le prix des équipements;
- la fréquence des inspections;
- le type d'interventions (ex. : nettoyage de routine, nettoyage cyclique, réparations mineures et de remise en état, remplacement des matériaux endommagés ou détériorés, bordures aux endroits requis, etc.);
- la fréquence des interventions (mensuel, annuel, quinquennal, etc.);
- les activités à proscrire ;
- la protection des équipements au cours de la saison hivernale ;
- la protection des équipements au cours de la saison estivale (ex. : panneaux «pelouse fermée»).

Le guide d'entretien, élaboré par le Contractant, est intimement lié aux différents documents techniques élaborés par l'Entrepreneur. Il est de la responsabilité du Contractant d'intégrer les documents de l'Entrepreneur, en annexe du guide d'entretien.

6.4.1.1 Livrables

- Un plan de travail de la structure du guide d'entretien;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du guide d'entretien;
- Un guide d'entretien, une version préliminaire (50 % d'avancement) et une version finale, au format 8½ x 11", à l'exception du cahier des plans – émis tel que construit, au format 11 x 17";
- Une présentation du guide d'entretien au responsable de la gestion et les opérations de la place des Montréalaises.

6.4.2 Guide des usages

Le guide des usages est destiné principalement à tous les intervenants de la Ville concernés.

Le guide des usages comprend, sans s'y restreindre, les données suivantes :

- les équipements : corbeille à rebuts, corbeille à récupération, support à vélos, banc, lampadaires et branchements électriques, type de revêtements, etc.;
- l'inventaire des usages actuels : permanents, quotidiens accompagnés d'une grille horaire précise, événementiels, saisonniers accompagnés d'un calendrier, etc.;

- les caractéristiques de chaque activité connue : type, intensif/extensif, clientèle, nombre d'utilisateurs, fréquence, horaire, utilisation des équipements et véhicules permis, mesure de protection, entretien prescrit suite à la réalisation de l'activité, etc.;
- l'identification des secteurs fragiles à proscrire;
- l'identification des composantes sensibles à préserver accompagnés de recommandations : vestiges archéologiques, arbres, mobilier, art public, etc.;
- l'identification des secteurs à potentiel d'usage;
- les conditions d'utilisation pour chaque secteur à potentiel d'usage : nature des activités permises (intensive et/ou extensive), nombre d'utilisateurs, fréquence, utilisation des équipements permis lors d'événements (toilettes sèches, scène, gradins, système d'affichage, publicités, véhicules, abris, tentes, accessoires, mobilisation, etc.), accès principal et secondaires, branchements électriques, mesure de protection, entretien prescrit après la réalisation de l'activité, etc.;
- l'inventaire des usages projetés : permanents, quotidiens accompagnés d'une grille horaire précise, événementiels, saisonniers accompagnés d'un calendrier;
- les caractéristiques de chaque activité projetée : type, intensif/extensif, clientèle, nombre d'utilisateurs, fréquence, horaire, utilisation des équipements et véhicules permis, mesure de protection, entretien prescrit suite à la réalisation de l'activité, etc.

À titre d'exemple, citons :

- les activités à caractère culturel : spectacles «Sons et lumières», ballets classiques ou contemporains, opéras, orchestres symphoniques, théâtre sans fil, etc.;
- les activités extensives : spectacles de nature militaire, rassemblements ponctuels, grandes manifestations, tournages, etc.

Le Contractant devra identifier tout autre aspect à considérer afin de maintenir en bon état les équipements.

6.4.3 Livrables

- Un plan de travail de la structure du rapport;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du rapport;
- Un rapport, une version préliminaire (50 % d'avancement) et une version finale, au format 8½ x 11", à l'exception du cahier des plans – émis tel que construit, au format 11 x 17";
- Un document projeté (au format .PPT, .INDD et/ou .PDF) du guide des usages préliminaire (50 % d'avancement), qui inclut une présentation à l'arrondissement concerné par la gestion et les opérations de la place des Montréalaises. Cette présentation est comprise à celles prévues à l'article 2.4. de la présente section;
- Un document projeté (au format .PPT, .INDD et/ou .PDF) du guide des usages final, qui inclut une présentation à l'arrondissement concerné par la gestion et les opérations de la place des Montréalaises. Cette présentation est comprise à celles prévues à l'article 2.4. de la présente section.

6.5 Dossier de recherches et de références

À la fin du Projet, le Contractant doit remettre tous les fichiers d'origine (format de base éditable) de tous les documents qui ont été réalisés et ce, pour toutes les phases du Projet.

6.5.1 Livrables

- Tous les fichiers originaux des images, dessins, plans, textes, photos, etc. qui ont servi à la production de tous les documents relatifs au Projet, tel que présenté au

Tableau no 1 de l'article 2.1 des présentes, enregistrés sur support informatique (cédérom ou clé USB).