

**RÈGLEMENT DU
CONCOURS D'ARCHITECTURE**
SP-CSLDS-13-002

**AGRANDISSEMENT ET RÉAMÉNAGEMENT
BIBLIOTHÈQUE DE PIERREFONDS**



**VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT PIERREFONDS-ROXBORO**

PRÉPARÉ PAR :
MICHELLE DÉCARY ARCHITECTE
CONSEILLÈRE PROFESSIONNELLE
461 BOULEVARD ST-JOSEPH
SUITE 218
SAINTE-JULIE, QUÉBEC
J3E 1W8
T : 450-922-3162
C: michelle@decaryarchitecte.ca

10 JUIN 2013

TABLE DES MATIÈRES**LISTE DES DOCUMENTS DU CONCOURS 3****RÈGLES GÉNÉRALES**

G1.0	DÉFINITIONS	4
G2.0	OBJECTIF	5
G3.0	ÉTAPES DU CONCOURS.....	5
	G3.1 Étape 1	
	G3.2 Étape 2	
G4.0	INSCRIPTION	6
G5.0	GÉNÉRALITÉS.....	6
	G5.1 Examen des documents	
	G5.2 Communications	
	G5.3 Conflit d'intérêt	
	G5.4 Conditions d'exclusion	
	G5.5 Politique de gestion contractuelle	
	G5.6 Retrait d'une candidature	
	G5.7 Consentement des Candidats et Finalistes	
	G5.8 Confidentialité	
	G5.9 Statut des Finalistes	
	G5.10 Droits d'auteur	
	G5.11 Langue	
G6.0	JURY	9
	G6.1 Rôle	
	G6.2 Président	
	G6.3 Secrétaire du Jury	
	G6.4 Observateur	
	G6.5 Membre suppléant	
	G6.6 Jury substitut	
	G6.7 Jugement et sélection	
	G6.8 Travaux du Jury	
	G6.9 Compte-rendu	
G7.0	COMMISSION TECHNIQUE	10
	G7.1 Rôle	
	G7.2 Secrétaire de la Commission technique	
	G7.3 Membre substitut	
	G7.4 Travaux de la Commission technique	
	G7.5 Compte-rendu	
G8.0	APRÈS-CONCOURS.....	11
	G8.1 Mandats au Lauréat	
	G8.2 Exposition des Prestations	

RÈGLES PARTICULIÈRES

P1.0	PRÉSENTATION DU PROJET	12
P2.0	INTERVENANTS	12
	P2.1 Promoteur	
	P2.2 Gestionnaire de projet	
	P2.3 Partenaire	
	P2.4 Conseillère professionnelle	
P3.0	MEMBRES DU JURY ET COMMISSION TECHNIQUE	13
P4.0	ÉTAPE 1 : APPEL DE CANDIDATURES.....	14
	P4.1 Candidat	
	P4.2 Visite	
	P4.3 Critères d'évaluation	
	P4.4 Format du Dossier de candidature	
	P4.5 Contenu du Dossier de candidature	
	P4.6 Évaluation du Dossier de candidature	
	P4.7 Nombre de Candidat retenu	
P5.0	ÉTAPE 2 : PRESTATIONS DES FINALISTES	18
	P5.1 Visite	
	P5.2 Documents à fournir	
	P5.3 Texte de présentation	
	P5.4 Dessins	
	P5.5 Bilan des superficies	
	P5.6 Développement durable	
	P5.7 Estimation des coûts	
	P5.8 Documents sur CD	
	P5.9 Entrevue	
	P5.10 Critères de jugement	
P6.0	DÉPÔTS DES DOCUMENTS.....	21
	P6.1 Adresse de réception	
	P6.2 Date et heure de réception	
P7.0	ÉCHÉANCIER.....	21
	P7.1 Étape 1	
	P7.2 Étape 2	
	P7.3 Questions + réponses	
P8.0	RÉMUNÉRATIONS	22
	P8.1 Étape 1	
	P8.2 Étape 2	
	P8.3 Mandat au Lauréat	
	P8.4 Compensation	
	P8.5 Taxes	
ANNEXES		
A1	Avis d'appel de candidatures	
A2	Formulaire de candidature	
A3	Grille d'évaluation - Étape 1	
A4	Convention de services professionnels / Finaliste / Étape 2.....	
A5	Politique de gestion contractuelle	

LISTE DES DOCUMENTS DU CONCOURS

- **Règlement du concours d'architecture et ses annexes**
Préparé par : Michelle Décary, architecte
Date : 6 juin 2013

- **Programme fonctionnel et technique**
Agrandissement et réaménagement
Bibliothèque de Pierrefonds (3029)
Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro
Préparé par : Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement Pierrefonds-Roxboro
Provencher Roy + Associés architectes
Direction des stratégie et transactions immobilières
Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles
Date : Avril 2013

- **Annexes**
Agrandissement et réaménagement
Bibliothèque de Pierrefonds (3029)
Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro
Préparé par : Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement Pierrefonds-Roxboro
Date : Avril 2013

- **RÈGLEMENT RELATIF AUX PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE**
Numéro CA29 0042
Préparé par : Ville de Montréal / Arrondissement Pierrefonds-Roxboro
Groupe IBI / DAA

- **CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DU LAURÉAT (sera remise aux Finalistes à la deuxième étape du concours)**
Préparé par : Ville de Montréal / Service des immeubles

- **DONNÉES GÉNÉRALES DE LA MISSION (sera remis aux Finalistes à la deuxième étape du concours)**
Préparé par : Ville de Montréal / Direction des stratégies et transactions immobilières

- **Plans de l'édifice existant**

- **Photographies du site et bâtiment actuels**

RÈGLES GÉNÉRALES

G1.0 DÉFINITIONS

Architecte:	Quiconque est inscrit au Tableau de l' Ordre des architectes du Québec et détenteur d'une police d'assurance professionnelle émise par le fonds des architectes.
Candidat:	Architecte, société d'Architecte, consortium ou regroupement d'Architectes, ayant un établissement au Québec, et qui dépose un Dossier de candidature.
Commission Technique :	Comité d'experts qui donne un avis au Jury et à la Conseillère professionnelle sur divers aspects techniques de chacun des projets présentés par les Finalistes.
Concours en deux étapes :	Concours constitué d'une première étape de présélection évaluée sur Dossiers de candidature en vue de choisir un nombre limité de Finalistes qui participeront à la deuxième et dernière étape.
Conseillère professionnelle :	Architecte mandatée par le Promoteur afin de préparer les documents relatifs au concours, d'en organiser les activités et diffuser les résultats.
Convention de services professionnels des Finalistes :	Convention énumérant l'ensemble des services professionnels requis pour la réalisation de la Prestation à la deuxième étape du concours.
Convention de services professionnels au Lauréat :	Convention énumérant l'ensemble des services professionnels requis du Lauréat après le concours en vue de réaliser le projet.
Coordonnateur du projet :	Architecte, au sein du Lauréat, qui assume l'exécution de la convention de services professionnel et des données générales de la mission après le concours. Il coordonnera l'ensemble des professionnels internes et externes.
Directeur:	Le Directeur du Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles, de la Ville de Montréal, ou son représentant dûment autorisé.
Données générales de la mission :	Document énumérant la nature exacte du mandat du Lauréat après le concours et qui complète le programme fonctionnel et technique ainsi que la convention de services professionnels du Lauréat définissant les obligations du Lauréat.
Dossier de candidature:	Document soumis par un Candidat, pour l'étape 1 du concours, qui fait état de ses compétences, de son expérience et de sa compréhension du projet et de l'énoncé de vision en vue d'être sélectionné comme Finaliste.
Finaliste:	Candidat choisi pour participer à l'étape 2 du concours d'architecture.

Jury :	Groupe de personnes chargé d'analyser et d'évaluer les Dossiers de candidature et les Prestations des Finalistes.
Lauréat :	Finaliste dont la Prestation est désignée par le Jury comme étant celle qui a remporté le concours.
MCC:	Ministère de la Culture et des Communications.
OAQ:	Ordre des architectes du Québec.
Prestation :	À l'étape 2 du concours, ensemble des travaux soumis par un Finaliste à l'appréciation du Jury, incluant les documents exigés et la participation à une entrevue.
Programme :	Document officiel du concours complémentaire au Règlement et énumérant les données du projet, les objectifs conceptuels, les contraintes relatives à l'emplacement, les espaces requis et leurs relations, les systèmes et les équipements.
Promoteur:	Organisme qui lance le concours d'architecture, soit : Ville de Montréal – Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro.
Règlement :	Document officiel du concours, complémentaire au Programme, qui décrit l'objet du concours d'architecture, ses objectifs, ses acteurs ainsi que les conditions de préparation, de présentation, d'évaluation des documents soumis et d'utilisation des projets soumis par les Finalistes. Il comprend l'ensemble des règles générales et des règles particulières régissant le concours. Les règles particulières ont préséance sur les règles générales.
SEAO :	Service électronique d'appels d'offres.
Ville :	Ville de Montréal – Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro.

G2.0 **OBJECTIF**

En tant que **ville de design** reconnue par l'**UNESCO**, la Ville organise un concours d'architecture afin de promouvoir la qualité architecturale sur son territoire. L'objectif du concours vise à sélectionner un projet lauréat et d'inviter son auteur à participer à la réalisation du projet. Ce concours est approuvé par l'OAQ. Le Ministère de la Culture et des Communications est partenaire financier du projet,

G3.0 **ÉTAPES DU CONCOURS**

G3.1 **Étape 1**

Appel de candidatures: Cette étape consiste à lancer un appel de candidatures ouvert seulement aux Architectes du Québec. Le choix des Finalistes s'effectue sur la base de l'évaluation des Dossiers de candidature reçus.

G3.2 **Étape 2**

Prestation des Finalistes: Cette étape consiste à permettre aux Finalistes retenus d'exécuter leur Prestation et ainsi soumettre au Jury les projets proposés. À l'issue de l'évaluation des projets, le Jury désignera le Lauréat et en fera part au Promoteur.

G4.0 INSCRIPTION

Le Candidat intéressé à soumettre un dossier à la première étape **doit** se procurer les documents via le SEAO pour s'assurer de recevoir les addenda. Aucune autre inscription n'est requise auprès du Promoteur ou de la Conseillère professionnelle.

G5.0 GÉNÉRALITÉS

G5.1 **Examen des documents**

Par l'envoi et le dépôt de sa candidature ou Prestation, le Candidat ou le Finaliste reconnaît avoir pris connaissance de toutes les exigences du règlement du concours d'architecture et il en accepte toutes les clauses, charges et conditions.

Chaque Candidat doit s'assurer d'avoir en sa possession tous les documents du concours énumérés dans la liste des documents du concours en page 3.

Le Promoteur se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel de candidatures jusqu'à 48 heures avant l'heure et la date limite du dépôt des candidatures et, le cas échéant, de modifier la date limite de ce dépôt. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel de candidatures et sont transmises par le SEAO à tous les candidats ayant demandé les documents du concours au SEAO.

G5.2 **Communications**

Toutes les communications d'un Candidat ou Finaliste pendant la durée du concours (étapes 1 et 2) quelles qu'elles soient, doivent être acheminées par écrit **exclusivement** à la Conseillère professionnelle. Toutes les correspondances doivent porter le nom du projet concerné.

Tout au long du processus du concours d'architecture, le Candidat ou Finaliste dûment inscrit doit transmettre ses questions par courriel seulement, à l'attention de la Conseillère professionnelle, avant la date indiquée à l'échéancier.

Ces questions sont colligées par la Conseillère professionnelle, et les réponses sont communiquées en même temps par courriel à chaque Candidat ou Finaliste selon l'échéancier établi.

G5.3 **Conflit d'intérêt**

Est déclarée inadmissible une personne ayant pris part à l'organisation du concours, à l'élaboration du Programme du concours, du Programme fonctionnel et technique, des données générales de la mission, de la Convention de services professionnels des Finalistes et du Lauréat ainsi qu'à la dernière révision du *Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale* (numéro CA29 0042) un membre de sa famille ainsi que ses associés permanents. Ces derniers ne peuvent, en aucun temps et d'aucune manière, se joindre à l'exécution de la Convention de services professionnels du Lauréat.

Est déclaré inadmissible un Candidat qui a un lien de parenté ou d'affaires avec un membre du Jury. Dans le cas d'une Société ou d'un Regroupement, est déclaré inadmissible un Candidat dont un associé, ou un Architecte en faisant partie, ou un actionnaire, a un lien de parenté ou d'affaires avec un membre du Jury. De même, est déclaré inadmissible un Finaliste qui propose une équipe dont un des membres a un tel lien.

Est aussi déclaré inadmissible tout employé de la Ville impliqué directement ou indirectement dans le Projet, tout élu ou membre du personnel politique de la Ville de même que la famille immédiate (conjoint, père, mère, frères, soeurs, enfants) de tout employé de la Ville impliqué directement ou indirectement dans le Projet, de tout élu ou de tout membre du personnel politique de la Ville ainsi que les personnes vivant sous le même toit qu'eux.

G5.4 **Conditions d'exclusion**

Toute déclaration ou toute information fausse ou erronée de la part d'un Candidat ou d'un Finaliste ainsi que le non-respect de l'une ou l'autre des clauses suivantes entraîne automatiquement le rejet d'un Candidat ou d'un Finaliste. Ces clauses s'appliquent à toutes les personnes qui contribuent à la préparation d'un projet pour ce concours au sein d'une équipe :

G5.4.1 Le dépôt des candidatures et Prestations à l'endroit, à la date et à l'heure limite fixés par le règlement.

G5.4.2 La présence de tous les documents requis dans le règlement.

G5.4.3 **La présentation d'un Dossier de candidature par un Architecte du Québec ou par une société, regroupement ou consortium formé uniquement par des Architectes membre de l'Ordre des architectes du Québec.**

G5.4.4 La présence de la signature de la ou des personnes autorisées sur le formulaire de candidature.

G5.4.5 L'abstention stricte de toute communication directe et indirecte et démarche personnelle par les Candidats et Finalistes auprès d'un élu, d'un responsable de la Ville, d'un membre de la Commission technique ou d'un membre du Jury.

G5.5 **Politique de gestion contractuelle**

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

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

G5.6 **Retrait d'une candidature**

Un Candidat peut retirer sa candidature en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limite fixée pour le dépôt des propositions de candidature sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

G5.7 Consentement des Candidats et Finalistes

G5.7.1 Toute personne physique ou morale qui présente sa candidature consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués:

- son nom, que sa candidature ou sa Prestation soit ou non retenue;
- si sa candidature ou sa Prestation était jugée non conforme, son nom, avec mention du jugement de non-conformité et les éléments spécifiques de non-conformité;
- les évaluations faites à l'égard de sa candidature ou sa Prestation par le jury.

G5.7.2 Le Promoteur pourra, s'il le juge opportun, donner accès à de tels renseignements.

G5.8 Confidentialité

Les Finalistes doivent considérer comme strictement confidentiel le dossier de ce concours et ne devront, sans accord écrit préalable, communiquer ou divulguer à des tiers privés ou publics les renseignements globaux ou partiels sur les études effectuées dans le cadre de ce concours.

G5.9 Statut du Finaliste

Sauf si le Finaliste est une personne physique faisant affaires seul, sous son propre nom, et qu'il signe lui-même les documents d'appel de candidatures, une autorisation de signer les documents doit accompagner la Prestation sous l'une des formes suivantes,;

G5.9.1 Si le Finaliste est une personne morale, l'autorisation doit être constatée dans une copie de la résolution de la personne morale à cet effet.

G5.9.2 Si le Finaliste est une société ou fait affaires sous un autre nom que celui des associés, il doit produire une copie de la déclaration d'immatriculation présentée en application de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (L.R.Q., c. P-44.1) ou tout autre document attestant l'existence de la société. De plus, dans le cas d'une société, lorsque les documents du Finaliste ne sont pas signés par tous les associés l'autorisation doit être constatée dans un mandat désignant la personne autorisée à signer et ce mandat doit être signé par tous les associés.

G5.9.3 Si le Finaliste est un regroupement (ou consortium), chacun des membres de ce Regroupement doit avoir autorisé, de la manière prévue ci-haut, la personne désignée à signer pour chacun d'eux et, dans le cas où le regroupement (ou consortium) détient la personnalité juridique, il doit produire une copie de l'existence juridique de ce regroupement (ou consortium) et des sociétés le composant selon la sous-section 5.8.2 ainsi que le mandat autorisant la ou les personnes autorisées à signer pour le regroupement (ou consortium) et au nom de ce dernier.

G5.10 Droits d'auteur

G5.10.1 Au moment de la signature de la Convention de services professionnels du Lauréat, le Lauréat cède au Promoteur la propriété de tous les documents soumis dans le cadre du concours ainsi que tous ses droits d'auteur et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du concours, et

renonce en faveur de celui-ci à l'exercice de ses droits moraux en regard de ces documents, étant entendu que la Ville pourra à son entière discrétion en disposer comme bon lui semble. Considérant ce qui précède, il est entendu que chaque membre du Lauréat devra, au moment de la signature de la Convention de services professionnels du Lauréat, remettre à la Ville une cession des droits précités, lesquelles cessions seront annexées au contrat pour en faire partie intégrante. Le Lauréat garantit au Promoteur qu'il détient tous les droits lui permettant de céder tous les droits d'auteur et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux et prend fait et cause pour la Ville dans toute poursuite, réclamation ou demande découlant de cette cession des droits et la tient indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.

G5.10.2 Les Finalistes acceptent, par le dépôt de leur Prestation, de réserver leur concept et leur Prestation en exclusivité au Promoteur et de ne pas en faire ou en permettre quelque adaptation que ce soit pour un autre projet jusqu'à la sélection du Lauréat du concours.

G5.10.3 Les Candidats et les Finalistes, autres que le Lauréat, conservent les droits de propriété intellectuelle sur les documents soumis dans le cadre du concours et, le cas échéant, sur leur Prestation bien qu'ils consentent à la Ville, sans frais additionnels, une licence non exclusive, incessible, sans limite de temps ni de territoire autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site Internet. Le nom de l'auteur du projet doit toujours être mentionné.

G5.11 **Langue**

La rédaction de tout document doit être effectuée en français, de même que toute présentation verbale. Il en est de même pour tous les services professionnels rendus.

G6.0 **JURY**

G6.1 **Rôle**

Le Jury a un pouvoir décisionnel sur les résultats du concours, il voit au respect des règlements du concours et son rôle comporte la validation de la programmation, la sélection des Finalistes, ainsi que le choix et la désignation du projet lauréat au Promoteur. Les membres sont identifiés dans les règles particulières.

G6.2 **Président**

Le Jury est présidé par un membre indépendant du Promoteur. Il est nommé d'office par les membres du Jury.

G6.3 **Secrétaire du Jury**

La Conseillère professionnelle agit à titre de secrétaire pour le Jury du concours.

G6.4 **Observateur**

La Conseillère professionnelle, en accord avec le Directeur, permettra à certaines personnes d'assister aux délibérations du Jury et aux travaux de la Commission technique à titre d'observateurs. Les observateurs n'ont pas droit de vote ni de participer aux délibérations du Jury.

G6.5 Membre suppléant

Le membre suppléant peut être présent aux délibérations du Jury sans toutefois participer aux délibérations et au vote. En cas d'absence d'un membre du Jury, la Conseillère professionnelle demandera au membre suppléant de remplacer le membre absent. Dans un tel cas, le membre suppléant obtient le droit de vote et remplace officiellement le membre absent.

G6.6 Jury substitut

Si un membre du Jury et le membre suppléant se trouvent dans l'incapacité de siéger, un substitut possédant des qualifications et compétences comparables à celle du membre qu'il remplace sera désigné par la Conseillère professionnelle. Les Candidats et Finalistes en seront informés.

G6.7 Jugement et sélection

G6.7.1 Reconnaissance des jugements et de la sélection

Par leur participation au concours, les Candidats et les Finalistes :

- a) reconnaissent que l'évaluation des Dossiers de candidature et des Prestations, même si elle se fait dans les conditions les plus rigoureuses possible, relève d'un processus complexe tributaire des valeurs, des sensibilités et des conjonctures qui prévalent au moment du jugement ainsi que des débats que les documents à évaluer soulèvent;
- b) admettent la validité du jugement qui opère dans de telles conditions;
- c) s'engagent à ne pas contester les décisions du Jury, lesquelles sont finales et sans appel.

G6.8 Travaux du Jury

G6.8.1 Les documents doivent être déposés à l'attention du Jury pour analyse, évaluation et sélection des Finalistes et du Lauréat lors des deux étapes. Tous les documents remis par un Candidat ou un Finaliste seront préalablement vérifiés par la Conseillère professionnelle quant au respect des éléments à fournir. La Conseillère professionnelle émettra ses commentaires par écrit au Jury. Ce dernier rendra son jugement sur les propositions de candidature et les Prestations reçues.

G6.8.2 Si le Jury n'est pas en mesure de désigner le nombre de Finalistes prévu ou un projet lauréat, il en informe sans délai le Promoteur et motive sa décision.

G6.8.3 La décision du Jury est finale et sans appel.

G6.9 Compte-rendu

À l'issue du concours d'architecture, la Conseillère professionnelle rédige un rapport des délibérations du Jury. Le Promoteur et chaque Finaliste reçoivent copie de ce rapport.

G7.0 COMMISSION TECHNIQUE

G7.1 Rôle

La Commission technique siège uniquement à la remise des Prestations présentées par les Finalistes de l'étape 2. Les membres sont identifiés dans les règles particulières.

La Commission technique analyse les éléments techniques des Prestations et produit un rapport à l'intention du Jury. Ces éléments sont le respect du Programme et de la certification LEED ainsi que le respect du budget,

G7.2 Secrétaire de la Commission technique

La Conseillère professionnelle agit à titre de secrétaire pour la Commission technique du concours.

G7.3 Membre substitut

Si un membre de la Commission technique se trouve dans l'incapacité de siéger, un substitut possédant des compétences similaires à celles du membre qu'il remplace, sera désigné par la Conseillère professionnelle et les Finalistes en seront informés dans les meilleurs délais.

G7.4 Travaux de la Commission technique

G7.4.1 À la deuxième étape du concours, les documents déposés par les Finalistes seront analysés par les membres de la Commission technique. Tous les documents remis par un Finaliste seront préalablement vérifiés par la Conseillère professionnelle quant au respect des éléments à fournir.

G7.4.2 La Commission technique n'a pas le pouvoir de rejeter un Finaliste pour la remise d'une Prestation inadéquate. Elle ne peut émettre de jugement de valeur, ce rôle étant dévolu au Jury.

G7.5 Compte-rendu

À l'issue des travaux de la Commission technique, les conclusions sont consignées dans un rapport par la Conseillère professionnelle. Ce rapport est distribué à chacun des membres du Jury avant la période d'entrevues des Finalistes.

G8.0 APRÈS-CONCOURS

G8.1 Mandat au Lauréat

À la suite de la décision du Jury, le Promoteur peut confier au Lauréat un mandat de services professionnels. Toutefois, le Promoteur se réserve le droit de n'octroyer aucun contrat suite au concours.

Le Lauréat ainsi mandaté devra, sur demande de la Ville, s'attendre et permettre d'apporter des ajustements ou des modifications au projet, pendant la période de validation des données générales de la mission et du programme général (programme fonctionnel et technique) en début de mandat, en considération des commentaires et des recommandations du Jury et du Promoteur.

L'Architecte du projet lauréat doit comprendre que ces commentaires et recommandations peuvent avoir une incidence sur le concept primé, il doit consentir à en ajuster les éléments dans le cadre du parachèvement de l'esquisse.

Après la tenue du concours d'architecture, un mandat distinct sera donné par la Ville à une équipe de professionnels (ingénieurs, architecte de paysage, spécialistes, etc.). Le Lauréat coordonnera et travaillera en collaboration avec ces professionnels.

G8.2 Exposition des Prestations

À la suite de la tenue du concours, le Promoteur prévoit présenter des expositions des Prestations reçues. Les arguments relatifs au choix du Lauréat seront décrits et expliqués.

RÈGLES PARTICULIÈRES

P1.0 PRÉSENTATION DU PROJET

La bibliothèque actuelle de Pierrefonds a été construite en 1983. Avec l'accroissement incessant de la population depuis ce temps, la bibliothèque souffre maintenant d'un déficit d'espace important. L'Arrondissement Pierrefonds-Roxboro s'est donc mis à l'œuvre depuis quelques années pour la préparation de son réaménagement et de son agrandissement.

Ce concours d'architecture représente une phase des plus importantes dans le cadre de ce projet. Elle fait suite à la préparation d'un énoncé de vision, d'un programme fonctionnel et technique (« PFT ») ainsi que d'une estimation des coûts de réalisation du projet de réaménagement et d'agrandissement de l'édifice actuel.

Bien que le PFT fait état de besoins habituels et connus pour ce type d'édifice, l'énoncé de vision présente une approche renouvelée de ce lieu dont la désignation de « *bibliothèque* » semble dépassée. Pour cette raison, le Promoteur est à la recherche d'un architecte qui saura traduire concrètement la nouvelle vision de ce *troisième lieu*. Le Candidat, à la première étape du concours, devra démontrer sa capacité de comprendre les enjeux et de les exprimer par des approches conceptuelles originales allant au-delà des attentes. L'expérience du Candidat spécifiquement dans la réalisation de bibliothèque ne sera pas nécessairement un atout dans l'évaluation des Dossiers de candidature. Cette nouvelle bibliothèque recherchée par le Promoteur ne trouve pas d'équivalent au Québec.

Le projet se situe au 13 555 boulevard Pierrefonds dans l'Arrondissement Pierrefonds-Roxboro de la Ville de Montréal. La bibliothèque actuelle comporte un seul étage et s'étend sur 1 650 mètres carrés. L'agrandissement projeté est de l'ordre de 2 317 mètres carrés. Les espaces existants devront être réaménagés afin que l'ensemble reflète ces nouvelles visions des *bibliothèques du 21^e siècle*. De plus, la conception et la construction de la bibliothèque devront atteindre une certification LEED de niveau OR.

Le budget de construction est de **13 850 000 \$** avant les taxes. Le Promoteur ainsi que son partenaire financier, le MCC, portent une grande importance au respect de ce budget. À cet égard, tous les Candidats devront démontrer leur capacité de rencontrer cette exigence.

P2.0 INTERVENANTS

P2.1 **Promoteur :**
Ville de Montréal / Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro
Division de la culture, des bibliothèques et du développement social

Ville de Montréal
Service de la qualité de vie
Culture et patrimoine

P2.2 **Gestionnaire de projet :**
Ville de Montréal
Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles
Direction des stratégies et transactions immobilières

P2.3 **Partenaire :**
MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS
Direction de Montréal

P2.4 **Conseillère professionnelle :**
Michelle Décary Architecte
461, boulevard St-Joseph
Suite 218
Sainte-Julie, Québec
J3E 1W8
Télécopieur : 450-922-3995
Adresse courriel : michelle@decaryarchitecte.ca

P3.0 MEMBRES DU JURY ET DE LA COMMISSION TECHNIQUE

P3.1 Identification des membres du JURY:

P3.1.1 **Dominique Jacob, directeur**
Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Ville de Montréal / Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro
Représentant de l'utilisateur

P3.1.2 **Phyllis Lambert**
Architecte
Centre Canadien d'Architecture

P3.1.3 **Jacques Plante**
Architecte
L'Architecte Jacques Plante
École d'architecture, Université Laval

P3.1.4 **Oscar Ramirez**
Architecte
Cardin Ramirez Julien

P3.1.5 **Michel Beaudry**
Architecte
Beaudry architecte

P3.2 Identification du membre suppléant au Jury:

Sophie Charlebois
Architecte
Ville de Montréal

P3.3 Identification des membres de la COMMISSION TECHNIQUE:

P3.3.1 **Louise Zampini, Chef de division** (Analyste du Programme)
Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Ville de Montréal / Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro

P3.3.2 **Patrice Poulin, architecte** (Analyste du Programme)
Gestionnaire immobilier
Ville de Montréal
Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles
Direction des stratégies et transactions immobilières

- P3.3.3 **Marie-D Martel, conseillère en ressources documentaires**
(Analyste du Programme)
Service de la qualité de vie, culture et patrimoine
Ville de Montréal
- P3.3.4 **Wassim Sultani, ing., M.ing., ÉCA** (Analyste du budget)
Experts-Conseils en coût de construction
MACOGEP Inc
- P3.3.5 **Anne Castonguay, directrice** (Analyste de l'insertion urbaine)
Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises
Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro
- P3.3.6 **Frédéric Boily, P.A.Leed** (Analyste du développement durable)
Gestionnaire immobilier
Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles
Direction des stratégies et transactions immobilières
Gestion immobilière et mise en œuvre des projets
Ville de Montréal

P4.0 ÉTAPE 1 : APPEL DE CANDIDATURES

- P4.1 **Candidat**
La première étape du concours vise uniquement l'évaluation des Dossiers de candidature des Architectes. Seuls les Architectes inscrits au Tableau de l'Ordre des architectes du Québec seront considérés, et, seuls les projets réalisés par des Architectes inscrits au Tableau de l'Ordre des architectes du Québec seront considérés.
- P4.2 **Visite**
Il n'y a pas de visite prévue à la première étape. Les intéressés peuvent se rendre sur le site sans rendez-vous.
- P4.3 **Critères d'évaluation**
L'évaluation des Dossiers de candidature porte sur les critères suivants: Points
- | | | |
|-----------|--|----|
| Critère A | Expérience du Candidat | 15 |
| Critère B | Expérience et disponibilité du Coordonnateur du projet | 25 |
| Critère C | Équipe proposée et organisation du travail | 15 |
| Critère D | Compréhension de l'énoncé de vision | 30 |
| Critère E | Respect des budgets | 15 |
- P4.4 **Format du Dossier de candidature**
- P4.4.1 Le document fourni doit être un cahier de format lettre (8½" x 11"), relié à la verticale du côté gauche, en sept (7) copies.
- P4.4.2 La séquence et la numérotation doivent respecter l'ordre des éléments exigés dans le contenu du Dossier de candidature. Le nombre maximal de pages doit être respecté. Toutes les pages doivent être numérotées. Une table des matières peut être ajoutée ainsi que deux pages de couvertures et les annexes mentionnées.

P4.4.3 Le texte doit être imprimé en noir sur fond blanc en utilisant la police d'écriture **Arial** de style **normal** et de taille **11**. L'utilisation de la couleur doit se limiter aux photos, croquis, dessins, aux deux pages couvertures et à la compréhension de l'énoncé de vision.

P4.4.4 Le **formulaire de candidature** (Annexe A2 du Règlement du concours d'architecture) daté et dûment **signé** doit être inséré en première page du cahier.

P4.4.5 Le tout doit être déposé dans une enveloppe identifiée au nom du Candidat et adressée selon les indications de l'article P6.0 au soin de la Conseillère professionnelle.

P4.5 **Contenu du Dossier de candidature**

P4.5.1 **CRITÈRE A : Expérience du Candidat**

Maximum de deux (2) pages :

Présentation générale du Candidat

Présenter le profil de la firme, son établissement, les associés, les employés, les succursales etc.

Décrire sa mission ou la philosophie corporative mise de l'avant par ses dirigeants ainsi que le type de lien développé avec les clients.

Mettre en lumière les forces de l'entreprise face au présent projet et à son énoncé particulier. Expliquer pourquoi le Candidat devrait être retenu comme Finaliste.

Maximum de deux (2) pages :

Prix, mentions et concours

Énumérer les prix, mention, publication, participation à d'autres concours ou toute autre expérience du Candidat pouvant appuyer sa candidature. Indiquer l'année de chaque événement énuméré.

Maximum de six (8) pages :

Projets pertinents du Candidat

À l'aide de textes, de photos et de dessins, présenter quatre (4) projets de 15M\$ et plus, réalisés au cours des dix (10) dernières années ou en cours de réalisation et que le Candidat juge particulièrement originaux, marquants, significatifs et qui démontrent clairement l'expertise et l'expérience du Candidat dans la réalisation de projets de même envergure.

Mettre en relief les éléments suivants:

- La nature des travaux réalisés;
- Les principaux défis concernant la conception et la réalisation du projet;
- Les solutions proposées;
- La description des services rendus;
- Le pourcentage de participation dans les projets réalisés en consortium.

Fournir les informations suivantes pour chaque projet:

- Nom du projet;
- Lieu du projet;
- Nom du donneur d'ouvrage et ses coordonnées complètes;
- Superficies de plancher visées par les travaux;
- Le coût de construction prévu et le coût final;
- L'échéancier prévu et l'échéancier réalisé;
- Le nom du Coordonnateur du projet.

P4.5.2 CRITÈRE B: Expérience et disponibilité du Coordonnateur du projet**Maximum de deux (2) pages :****Coordonnateur du projet**

Désigner le Coordonnateur du projet, ayant un minimum de 15 années d'expérience, en fournissant les informations suivantes (fournir précisément toutes les références aux sociétés dans le cas d'un regroupement):

- sa formation scolaire;
- le nom de la société à laquelle il appartient;
- le nombre d'années d'expérience;
- sa date d'inscription à l'OAQ;
- son rôle et ses responsabilités au sein de l'équipe de projet et la portion du temps qu'il y consacrera selon les phases de réalisation des services;
- son rôle et ses responsabilités envers le donneur d'ouvrage et les autres professionnels mandatés par la Ville, selon les phases de réalisation des services;
- l'identification des projets sur lesquels il a joué un rôle similaire.

Démontrer la disponibilité du Coordonnateur du projet à l'égard du mandat en dressant la liste des projets dans lesquels il sera appelé à œuvrer durant la période complète du mandat. Indiquer pour chaque projet la nature de l'implication du Coordonnateur du projet ainsi que la durée prévue de son implication.

Maximum de cinq (5) pages :**Projets pertinents du Coordonnateur du projet**

Présenter un maximum de 5 projets de 15M\$ et plus réalisés par le Coordonnateur du projet dans les 10 dernières années. Mentionnez pour chacun d'eux le niveau de complexité ainsi que la contribution spécifique du Coordonnateur du projet.

Mettre en relief les éléments suivants:

- La nature des travaux réalisés;
- Les principaux défis concernant la conception et la réalisation du projet;
- Les solutions proposées;
- La description des services rendus par le Coordonnateur du projet;
- Le pourcentage de participation dans les projets réalisés en consortium.

Fournir les informations suivantes pour chaque projet:

- Nom du projet;
- Lieu du projet;
- Nom du donneur d'ouvrage et ses coordonnées complètes;
- Superficies de plancher visées par les travaux;
- Le coût de construction prévu et le coût final;
- L'échéancier prévu et l'échéancier réalisé.

P4.5.3 CRITÈRE C: Équipe et organisation du travail**Maximum de cinq (5) pages :****Expérience des collaborateurs**

Désigner les principaux collaborateurs, dont le chargé de projet et le concepteur, faisant partie de l'équipe de projet et qui seront affectés au projet tout au long de la réalisation du mandat, en fournissant pour chacune de ces personnes (fournir précisément toutes les références aux sociétés dans le cas d'un regroupement):

- la formation scolaire;

- le nom de la société à laquelle elle appartient;
- le nombre d'années d'expérience;
- la date d'inscription à l'OAQ, ou à un autre ordre professionnel;
- le rôle qu'elle est appelé à jouer au sein de l'équipe de projet et la portion du temps qu'elle y consacrerait selon les phases de réalisation des services;
- l'identification des projets sur lesquels elle a joué un rôle similaire.

Le chargé de projet et le concepteur doivent avoir, pour chacun d'eux, un minimum de 10 années d'expérience sur des projets de 15M\$ et plus.

Maximum d'une (1) page :

Organigramme

Présenter un organigramme de l'équipe avec le nom de chacune des personnes ressources utilisées à chacune des phases du projet (conception, plans et devis, surveillance des travaux). Indiquer brièvement leurs rôles et responsabilités.

Maximum d'une (1) page :

Équipe de relève

Pour chaque personne présentée dans l'équipe de projet, présenter la personne ressource avec la même expérience qui pourra la remplacer en cas de nécessité. Démontrer ses compétences équivalentes (formation, nombre d'années d'expérience).

P4.5.4 CRITÈRE D : Compréhension de l'énoncé de vision

**Maximum de quatre (4) pages :
(ou deux (2) pages recto 11x17 po. repliées
et insérées dans le cahier)**

À l'aide des documents fournis, et plus spécifiquement de l'énoncé de vision, exprimer aux moyens de texte, de croquis, de dessins, de schémas, de graphiques, de photos et/ou de toutes autres empreintes, la compréhension et l'inspiration de la vision de la nouvelle bibliothèque recherchée. Mettre en lumière les défis particuliers et proposer une approche conceptuelle en regard des principaux enjeux. Le mode d'expression est laissé à la discrétion du Candidat.

P4.5.5 CRITÈRE E : Respect des budgets

**Maximum de quatre (4) pages :
(incluant les lettres de références)**

Responsable du contrôle des coûts

Désigner la personne qui sera chargée de contrôler les coûts du projet en fournissant les informations suivantes (fournir précisément toutes les références aux sociétés dans le cas d'un regroupement ou d'une firme externe):

- sa formation scolaire;
- le nom de la société à laquelle elle appartient;
- le nombre d'années d'expérience;
- sa date d'inscription à l'OAQ, ou à un autre ordre professionnel;
- l'identification des projets présentés aux critères A et B sur lesquels elle a joué un rôle similaire;
- trois (3) lettres de références traitant particulièrement de sa participation à l'estimation des coûts dans le cadre de projets de même envergure.

Maximum de cinq (5) pages :

Projets pertinents du responsable du contrôle des coûts

Présenter un maximum de 5 projets de 15M\$ et plus réalisés dans les 10 dernières années et dans lesquels le contrôleur des coûts a réalisé les estimations tout au long du projet. Mentionnez pour chacun d'eux le niveau de complexité et l'envergure du projet.

Fournir les informations suivantes pour chaque projet:

- Nom du projet;
- Lieu du projet;
- Nom du donneur d'ouvrage et ses coordonnées complètes;
- Superficies de plancher visées par les travaux;
- Le coût de construction prévu et le coût final;
- Les explications de l'écart entre le coût projeté et le coût final;
- L'échéancier prévu et l'échéancier réalisé.

Maximum de deux (2) pages :

Budgets des projets présentés

Pour chacun des trois (3) projets présentés au critère A et des cinq (5) projets présentés pour le Coordonnateur du projet au critère B, expliquer les écarts entre le coût de construction prévu et le coût final.

Maximum d'une (1) page :

Méthodologie et outils de travail

Décrire les méthodes de travail utilisées pour le montage des estimations et le contrôle des coûts de construction dans le but de respecter les objectifs du Promoteur. Indiquer les outils de travail supportant ces démarches.

P4.6 Évaluation du Dossier de candidature

Les Dossiers de candidature sont évalués selon les critères précédemment énumérés et selon les pointages indiqués au paragraphe P4.3 et à la grille d'évaluation de l'étape 1 en annexe (A3).

P4.7 Nombre de Candidat retenu

Suite à l'évaluation des Dossiers de candidature, le Jury désignera **quatre (4) Candidats** qui passeront comme **Finalistes** à la deuxième étape du concours.

P5.0 ÉTAPE 2 : PRESTATIONS DES FINALISTES**P5.1 Visite**

La Conseillère professionnelle organisera une rencontre d'information pour les Finalistes lors de laquelle ils rencontreront le Promoteur et ils feront une visite du site. Ces rencontre et visite auront lieu à la date et heure prévues à l'échéancier.

P5.2 Documents à fournir

Les dessins et documents qui doivent être présentés par un Finaliste sont ceux énumérés ci-après et décrits aux articles suivants, selon le nombre de copie requis :

Nombre de copie

- | | |
|--|-----------|
| • Planche # 1, format A0 | 1 |
| • Planche # 2, format A0 | 1 |
| • Planche # 3, format A0 | 1 |
| • Cahier de format 11 x 17 po. paysage
relié à gauche, comprenant : | 12 |
| ○ Reproduction couleur, planche #1, réduit à 11 x 17 po. | |
| ○ Reproduction couleur, planche #2, réduit à 11 x 17 po. | |
| ○ Reproduction couleur, planche #3, réduit à 11 x 17 po. | |

- Texte de présentation du concept architectural
- Tableau comparatif des superficies
- Tableau des critères LEED-OR
- Tableau comparatif de l'estimation des coûts
- Un (1) Fichier PowerPoint destiné à l'entrevue (à inclure au CD)
- Un (1) Fichier AutoCad destiné à vérifier les superficies (à inclure au CD)
- CD incluant tous les documents ci-haut énumérés **4**

Tous les enveloppes et emballages doivent être identifiés au nom du Candidat.

P5.3 **Texte de présentation du concept architectural**

Le Finaliste doit déposer en même temps que l'ensemble de sa Prestation un texte d'une (1) page (format 11x17 po) maximum contenant : la présentation du concept proposé, une description sommaire des matériaux supportant le parti architectural ainsi que les principes d'intégration au site et à son environnement. Le texte **doit** comprendre une suggestion pour l'intégration d'une œuvre d'art intégrée à l'architecture relativement au *Décret concernant la politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics*.

Le texte doit être imprimé en noir sur fond blanc en utilisant la police d'écriture **Arial** de style **normal** et de taille **11**.

P5.4 **Dessins**

Les esquisses du concept sont présentées sur l'une ou l'autre des trois (3) planches disposées à l'horizontale et montées sur un support rigide. Une bande de 5 cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du Finaliste. L'expression des dessins est libre. Les photos de maquettes sont permises en remplacement des perspectives. Insérer des échelles graphiques pour chaque plan, coupe ou élévation. Tout texte inséré aux planches A0 devra être facilement lisible sur les reproductions réduites au format 11 x 17 pouces.

Les planches de format A0 doivent comprendre minimalement:

Un (1) plan du site	Échelle : 1 : 500
Un (1) plan de chaque niveau de plancher	Échelle : 1 : 200
Quatre (4) élévations	Échelle : 1 : 200
Une (1) coupe de bâtiment (au choix)	Échelle : 1 : 200
Quatre (4) perspectives extérieures	
Quatre (4) perspectives intérieures	

P5.5 **Bilan des superficies**

Chaque Finaliste doit fournir un résumé des superficies du projet proposé en indiquant la superficie nette de chaque composante du programme et la superficie brute totale mesurée à la face externe des murs extérieurs. Le tout présenté sous forme de tableau comparatif dans lequel apparaissent les superficies demandées au programme du concours.

Chaque Finaliste doit fournir un fichier des plans de chaque étage et de l'implantation sous format AutoCad version 2000 ou plus récente (Windows XP ou plus récent). Il doit y inclure une couche (ou calque) appelée « *SUPERFICIES* », avec les polygones nécessaires à la vérification des superficies. Cette vérification sera effectuée à l'aide de la commande "AREA" (ou AIRE).

P5.6 Développement durable : LEED niveau OR

Chaque Finaliste doit joindre un tableau d'une (1) page (format 11x17 po) maximum contenant la démonstration des mesures visées en termes de développement durable afin d'atteindre une accréditation LEED de niveau : OR.

P5.7 Estimation des coûts

Le budget alloué pour la réalisation des travaux de construction (agrandissement, réaménagement, stationnement, etc...) est de 13 850 000\$. Ce montant inclut les frais généraux, les frais d'administration et profits, les contingences de construction mais exclut les taxes, les dépenses incidentes ainsi que les honoraires professionnels.

Chaque Finaliste doit présenter l'estimation des coûts du projet proposé selon la méthode Uniformat II de niveau 1-3.

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

Advenant un dépassement budgétaire en cours d'exécution de la Convention de services professionnels du Lauréat, le Lauréat s'engage à réajuster, à ses frais, les plans et devis selon l'objectif budgétaire autorisé.

Les estimations déposées par les Finalistes feront l'objet d'une analyse professionnelle de la part de la Commission technique. Dans l'éventualité d'un dépassement énoncé par un Finaliste, ce dernier devra décrire et chiffrer, en annexe de son estimation, des avenues de réduction de coûts permettant au Jury de faire l'analyse de la Prestation déposée, sans mettre en péril l'essence même du concept.

Dans l'éventualité d'un dépassement de coût établi par la Commission technique mais non énoncé par un Finaliste, le Jury se réserve le droit de rejeter la Prestation.

P5.8 Documents sur CD

La Prestation doit être accompagnée d'un CD incluant les fichiers électroniques de tous les documents exigés.

P5.9 Entrevue

Le Jury recevra en entrevue les Finalistes, dont l'ordre d'audition est tiré au sort. Chaque Finaliste, dispose d'une période de 40 minutes pour présenter son projet, suivi d'une période de questions de 20 minutes.

Les Finalistes doivent présenter leur projet à l'aide d'une présentation PowerPoint. Celle-ci doit obligatoirement être déposée en même temps que la Prestation et doit contenir uniquement des dessins, tableaux, textes produits sur les planches A0 ou dans les autres documents exigés. Les Finalistes utiliseront l'équipement visuel fourni par le Promoteur et les fichiers seront prêts à être présentés à l'arrivée des Finalistes.

Aucun document ne pourra être transmis sur place par les Finalistes.

Les entrevues se dérouleront à Pierrefonds. Les convocations seront communiquées par la Conseillère professionnelle.

P5.10 Critères de jugement

L'évaluation des Prestations porte sur les critères suivants:

- Approche conceptuelle;
- Innovation en réponse à l'énoncé de vision;
- Insertion urbaine;
- Expression du parti architectural et de sa formalisation;

- Réponse architecturale en regard des principaux enjeux;
- Flexibilité des espaces;
- Qualité technique;
- Le respect du budget de construction;
- Mesures appliquées pour une certification LEED OR;
- Appréciation de l'entrevue.

P6.0 DÉPÔTS DES DOCUMENTS

P6.1 Adresse de réception

Les Dossiers de candidature complets de l'étape 1 ainsi que l'ensemble des documents de la Prestation des Finalistes de l'étape 2 doivent être déposés à l'adresse suivante :

Mairie d'arrondissement Pierrefonds
Service du greffe
13 655, boulevard Pierrefonds
Pierrefonds (Québec)
H9A 2Z4

au soin de la Conseillère professionnelle : Michelle Décary, architecte

P6.2 Date et heure de réception

Les date et l'heure de réception des documents devront être conformes à celles indiquées dans l'échéancier de l'article P7.0 suivant. Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité du Candidat et du Finaliste.

Tout Dossier de candidature ou PPrestation déposée après le délai prescrit sera retournée à l'expéditeur sans être ouvert.

P7.0 ÉCHÉANCIER

P7.1 Étape 1

Appel de candidatures

Publications appel de candidatures	10 juin 2013
Fin de la période des questions	19 juin 2013 / 11h00
Dernières réponses aux questions	21 juin 2013
Dépôt des Dossiers de candidature	27 juin 2013 / 11h00
Jury et sélection des Finalistes	4 juillet 2013
Divulgateion des Finalistes	5 juillet 2013
Diffusion des résultats	8 juillet 2013

P7.2 Étape 2

Prestations des Finalistes

Signature des mandats aux Finalistes	10 juillet 2013
Visite du site / Rencontre Promoteur+Finalistes	10 juillet 2013
Début Prestations des Finalistes	10 juillet 2013
Début de la période des questions	10 juillet 2013
Vacances / aucune réponse aux questions	22 juillet au 9 août
Fin de la période des questions	28 août 2013
Dernières réponses aux questions	30 août 2013
Dépôt des Prestations	11 septembre 2013
Commission technique	18 septembre 2013
Entrevues des Finalistes et présentations des Prestations	24 septembre 2013

Délibérations du Jury et sélection du Lauréat
Divulgence du Lauréat
Diffusion des résultats

25 septembre 2013
1^{er} octobre 2013
3 octobre 2013

P7.3 Questions + réponses

Pour la durée de l'étape 1 et de l'étape 2, les questions reçues par la Conseillère professionnelle avant le mercredi 11h00 de chaque semaine seront traitées et obtiendront une réponse au plus tard le vendredi suivant.

La période de questions-réponses fait relâche du 22 juillet au 9 août 2013, inclusivement.

P8.0 RÉMUNÉRATIONS

P8.1 Étape 1

Aucune rémunération n'est versée aux Candidats pour l'étape 1.

P8.2 Étape 2

Chaque Finaliste ayant présenté une Prestation déclarée conforme, à la condition d'avoir préalablement signé le contrat à forfait soumis, reçoit en contrepartie des honoraires de **84 000,00\$** taxes en sus, qui lui seront versés dans un délai de 30 jours suivant la fin du processus de sélection du Lauréat et sur présentation d'une réclamation à cette fin.

P8.3 Mandat au Lauréat

À la deuxième étape du concours, au moment de la visite du site par les Finalistes, la Conseillère professionnelle leur remet une copie de la Convention de services professionnels du Lauréat et une copie des Données générales de la mission. Les honoraires pour la suite du mandat au Lauréat seront établis selon le Décret 2402-84 (à jour au 1^{er} mai 2013) sur le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes et les obligations professionnelles seront définies par la convention de services professionnels ainsi que par les données générales de la mission. Les honoraires versés dans le cadre du concours seront déduits du calcul d'honoraires pour le mandat octroyé au Lauréat.

P8.4 Compensation

Aucuns honoraires supplémentaires ne seront versés en compensation au Lauréat en cas d'abandon du projet ou s'il n'y a pas d'octroi de mandat au Lauréat.

P8.5 Taxes

La Ville est sujette à l'application des taxes.

CONCOURS D'ARCHITECTURE



A1 - AVIS D'APPEL DE CANDIDATURES

SP-CSLDS-13-002

NOM DU PROJET **AGRANDISSEMENT ET RÉAMÉNAGEMENT
BIBLIOTHÈQUE DE PIERREFONDS**

PROMOTEUR **VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE PIERREFONDS-ROXBORO**

CONSEILLÈRE PROFESSIONNELLE MICHELLE DÉCARY ARCHITECTE

Le Promoteur, organise un concours d'architecture en deux (2) étapes dans le cadre du projet d'agrandissement et de réaménagement de la bibliothèque de Pierrefonds. L'objectif du concours est de sélectionner un projet lauréat et de mandater son auteur pour la réalisation du projet.

À cet effet, le Promoteur lance, par le présent avis, un appel de candidatures auprès de tous les architectes du Québec en vue de sélectionner les finalistes qui seront invités à participer à la deuxième étape du concours pour la préparation des prestations. Ce concours d'architecture est approuvé par l'Ordre des architectes du Québec.

Le choix des **quatre (4) finalistes retenus** s'effectue sur la base de l'évaluation des dossiers de candidature reçus. Les dossiers de candidature devront entre autre présenter l'expérience de l'architecte ou du regroupement d'architectes dans la réalisation de projets de même envergure. Le candidat est également invité à expliquer sa compréhension de l'énoncé de vision du projet. La deuxième étape consiste à permettre aux finalistes d'exécuter leur prestation et ainsi soumettre leur projet au jury lequel est assisté d'une commission technique. À l'issue de l'évaluation des projets, le jury désignera le choix de la firme lauréate au Promoteur.

Le projet se situe au 13 555 boulevard Pierrefonds dans l'Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro de la Ville de Montréal. La bibliothèque actuelle comporte un seul étage et s'étend sur 1 650 mètres carrés. L'agrandissement projeté est de l'ordre de 2 317 mètres carrés. Les espaces existants devront être réaménagés. La conception et la construction de la bibliothèque devront atteindre une certification LEED de niveau OR. Le budget de construction est de l'ordre de **13,8M\$** avant les taxes.

Les documents du concours seront disponibles à compter du **10 juin 2013** en s'adressant au Service électronique d'appels d'offres (SEAO) en communiquant avec un des représentants par téléphone au 1 866 669-7326 ou au 514 856-6600 ou en consultant le site Web www.seao.ca. Les documents peuvent être obtenus au coût établi par le SEAO.

Les dossiers de candidature devront être déposés avant **11 h le 27 juin 2013** à la Mairie de l'Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro. Pour tout renseignement, contactez Michelle Décary, conseillère professionnelle par courriel à l'adresse : michelle@decaryarchitecte.ca.

Le Ville de Montréal, Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro ne s'engage à retenir aucune des candidatures ni des prestations reçues et n'assume aucune obligation de quelque nature que ce soit envers les candidats.

Ville de Montréal
Direction des stratégies et transactions immobilières
Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles

CONCOURS D'ARCHITECTURE



A2 - FORMULAIRE DE CANDIDATURE

SP-CSLDS-13-002

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

NOM DU PROJET **AGRANDISSEMENT ET RÉAMÉNAGEMENT
BIBLIOTHÈQUE DE PIERREFONDS**

PROMOTEUR **VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT PIERREFONDS-ROXBORO**

Nous avons pris connaissance de tous les documents du concours énumérés à la liste des documents en page 3 du règlement ainsi que des addenda suivants :

Addenda # _____ Date : _____

Addenda # _____ Date : _____

Addenda # _____ Date : _____

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

Nom de la société d'architectes

Nom de l'**architecte** contact pour le concours

Adresse numéro / rue / ville / code postal

Téléphone / Télécopieur

Adresse de courrier électronique

Signature

Date

CONCOURS D'ARCHITECTURE



A3 - GRILLE D'ÉVALUATION – ÉTAPE 1

SP-CSLDS-13-002

NOM DU PROJET **AGRANDISSEMENT ET RÉAMÉNAGEMENT
BIBLIOTHÈQUE DE PIERREFONDS**

Nom du Candidat : _____

CRITÈRE A : Expérience du Candidat

Établissement de la (des) firme(s)
Forces pertinentes de l'organisation
Prix, mention, publication et autres
Nombre de projets récents et pertinents présentés
Qualité des concepts vs défis des projets

Sous-total /15 points : _____

CRITÈRE B : Expérience du Coordonnateur du projet

Expérience du Coordonnateur du projet
Nombre de projets récents et pertinents réalisés par le Coordonnateur du projet
Complexité et envergure des projets réalisés par le Coordonnateur du projet
Contribution du Coordonnateur du projet aux projets présentés
Disponibilité du Coordonnateur du projet

Sous-total /25 points : _____

CRITÈRE C : Équipe proposée et organisation du travail

Expérience des principaux collaborateurs
Organigramme / Rôles et responsabilités
Équipe de relève

Sous-total /15 points : _____

CRITÈRE D : Compréhension de l'énoncé de vision

Compréhension de l'énoncé de vision
Compréhension des défis particuliers et des principaux enjeux
Appréciation de l'approche conceptuelle

Sous-total /30 points : _____

CRITÈRE E : Respect des budgets

Responsable du contrôle des coûts
Démonstration par projets
Références
Méthodologie et outils de travail

Sous-total /15 points : _____

Pointage du candidat / 100 : _____

CONCOURS D'ARCHITECTURE



A4 - CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS / FINALISTE ÉTAPE 2

NOM DU PROJET **AGRANDISSEMENT ET RÉAMÉNAGEMENT
BIBLIOTHÈQUE DE PIERREFONDS**

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, (Choisir obligatoirement une seule désignation selon l'instance décisionnelle finale qui doit approuver la convention :);

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 du représentant), 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);

2) SOCIÉTÉ : **(NOM DE LA SOCIÉTÉ)**, société de (ex: comptables), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal), représentée par (nom du représentant), déclarant lui-même être associé et être expressément autorisé 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 appelé(e) le « **CONTRACTANT** »

N° d'inscription T.P.S. :

N° d'inscription T.V.Q. :

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

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 dans les documents du concours, une copie de ladite Politique au contractant et que ce dernier a fait, en déposant sa candidature, toutes les affirmations solennelles requises en application de la Politique comme si elles étaient reproduite au long dans son Dossier de candidature et sa Prestation et qu'il a pris tous les engagements prévus au paragraphe 6 de la Politique.

ARTICLE 1 **DÉFINITIONS**

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient:

- 1.1 « **Directeur** » : le directeur du Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles ou son représentant dûment autorisé;
- 1.2 « **Annexe 1** » : le Règlement du concours d'architecture, en date du 6 juin 2013
- 1.3 « **Annexe 2** » : le Dossier de candidature présenté par le Contractant le 27 juin 2013.

ARTICLE 2 **OBJET**

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1 et 2 jointes aux présentes, à

- Visiter le site du projet et rencontrer le Promoteur;
- Fournir tous les services et matériels requis pour la réalisation de la Prestation exigée dans l'Annexe 1;
- Présenter sa Prestation lors des entrevues prévues à l'Annexe 1.

ARTICLE 3 **INTERPRÉTATION**

- 3.1 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 1 et 2 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.2 Le texte de l'Annexe 1 prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 2 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4 **DURÉE**

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

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

La Ville doit :

- 5.1 assurer au Contractant la collaboration du Directeur;
- 5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution de la convention, documents qui seront considérés exacts, à moins que le Directeur ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;
- 5.3 communiquer, selon les modalités indiquées à l'Annexe 1, au Contractant les réponses aux questions posées par l'un ou l'autre des Finalistes.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Le Contractant doit :

- 6.1 exécuter la convention en conformité avec l'Annexe 1 et tenir compte de tous les addenda émis lors de la deuxième étape du concours d'architecture;
- 6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1 et 2;
- 6.3 assurer la confidentialité des données et des renseignements fournis par la Ville, de même que de ceux qui lui seraient révélés à l'occasion des services faisant l'objet des présentes;
- 6.4 obtenir l'autorisation écrite de la Ville avant d'utiliser ces données et renseignements à toute autre fin;
- 6.5 divulguer à la Ville tout intérêt qu'il peut avoir dans l'acquisition ou l'utilisation par la Ville de biens ou de services ayant une relation avec la présente convention;
- 6.6 remettre à la Ville, les documents ou autres éléments de production mis à sa disposition par celle-ci dans l'état où ils lui ont été livrés;
- 6.7 assumer ses frais généraux, tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;
- 6.8 soumettre à la Ville une facture suite à l'exécution complète de la convention et précisant le taux et le montant des taxes applicables aux services du Contractant, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada pour les fins de la TPS et par Revenu Québec pour les fins de la TVQ;

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 Contractant quant à l'interprétation de la convention et des Annexes 1 et 2;
- 7.3 refuser les travaux, recherches et rapports du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la convention ou des Annexes 1 et 2, suite à une telle recommandation par le Jury;

ARTICLE 8 **HONORAIRES**

En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de quatre-vingt-seize mille cinq cent soixante-dix-neuf dollars (96 579,00\$), couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

Cette somme est payable en un seul versement, 30 jours après présentation de la facture du Contractant.

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

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

ARTICLE 9 **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

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

ARTICLE 10 **DROITS D'AUTEUR**

En considération des honoraires prévus à l'article 8, le Contractant :

- 10.1 cède à la Ville tous ses droits d'auteur se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention, et renonce à ses droits moraux;
- 10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'usager autorisé des droits d'auteur relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;
- 10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11 **RÉSILIATION**

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

ARTICLE 12 **CONDITIONS GÉNÉRALES**

12.1 ÉLECTION DE DOMICILE

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

12.2 HÉRITIERS ET REPRÉSENTANTS LÉGAUX

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

12.3 MODIFICATION

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

12.4 VALIDITÉ

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

12.5 LOIS APPLICABLES

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

12.6 LIEN D'EMPLOI

La présente convention ne crée d'aucune façon un lien d'emploi entre les parties.

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

Le ^e jour de 20

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Colette Fraser, greffière adjointe

Le ^e jour de 20

(NOM DU CONTRACTANT)

Par : _____
(Nom et titre de la personne autorisée)

Cette convention a été approuvée par la résolution _____.

A5 - POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

*Résolution CM12 1146 du conseil municipal le 17 décembre 2012 et
Résolution CG12 0493 du conseil d'agglomération du 20 décembre 2012*

CONTEXTE

L'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* oblige les municipalités à se doter d'une politique de gestion contractuelle applicable à tout contrat.

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

PORTÉE

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

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

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

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

PRINCIPES

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

OBJECTIFS

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

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

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

1.1. Déclaration des liens personnels ou d'affaires

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

Si une telle situation survient, déclarée ou non, la Ville se réserve le droit de remplacer le membre visé par celle-ci.

1.2. Confidentialité du processus

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

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

1.3. Communications des soumissionnaires avec un représentant de la Ville de Montréal

Entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat (ci-après « période de soumission »), toute communication doit obligatoirement s'effectuer seulement avec la personne responsable de cet appel d'offres désignée aux documents d'appel d'offres ou avec le contrôleur si la communication vise le comportement de la personne responsable ou l'intégrité du processus d'octroi du contrat.

Si une communication visant l'appel d'offres a lieu pendant la période de soumission avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou le contrôleur, ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par telle communication. Si cette soumission est rejetée, ce soumissionnaire, ainsi que toute personne qui lui est ou lui a été liée¹ à un moment ou l'autre depuis six (6) mois avant le début de la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant une année, à compter de la date du rejet de cette soumission.

Si une communication, visant l'appel d'offres, avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou le contrôleur dans les cas prévus à cet effet ou avec le responsable, mais dans le but de l'influencer, est néanmoins découverte pendant l'exécution d'un contrat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Le cocontractant, ainsi que toute personne qui lui est ou lui a été liée à un moment ou l'autre depuis six (6) mois avant le début de la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres, pendant une (1) année à compter de cette découverte.

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

2.1 Confidentialité

La Ville de Montréal s'engage à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de l'application de la *Loi sur l'accès*

¹ Pour l'application de la présente Politique, l'expression « personne liée » signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants de même que la personne qui détient une ou des actions de son capital-actions qui lui confère(nt) un droit de vote pouvant être exercé en toutes circonstances rattaché 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 et, le cas échéant, un de ses dirigeants. Sont également des personnes liées, les personnes morales ayant en commun un administrateur ou un autre dirigeant ou un actionnaire détenant une ou des actions du capital-actions de chacune des ces personnes morales, qui lui confère(nt) un droit de vote pouvant être exercé en toutes circonstances rattaché aux actions de ces personnes morales. La même règle s'applique dans le cas de deux sociétés en nom collectif, en commandite ou en participation qui ont en commun un associé ou un dirigeant.

aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

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.

2.2 Infractions passées et admissibilité

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

- le soumissionnaire;
- un sous-traitant;
- un des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, lequel serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une personne qui est ou a été liée au soumissionnaire à un moment ou l'autre pendant la période ci-après mentionnée;

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

La présente disposition s'applique pendant toute la durée du contrat aux personnes y mentionnées.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée. De plus, ce soumissionnaire, toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, à qui tel acte peut être reproché, sont écartés de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date du rejet de cette soumission.

Si un tel acte est découvert après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Le cocontractant et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant la conclusion du contrat, ainsi que toute autre

personne ci-haut mentionnée, à qui tel acte peut être reproché, sont écartés de tout appel d'offres pendant une période de cinq (5) ans à compter de telle découverte.

2.3 Pot-de-vin

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

- le soumissionnaire;
- un sous-traitant;
- un des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, lequel serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une personne qui est ou a été liée au soumissionnaire à un moment ou l'autre pendant la période ci-après mentionnée;

n'a soudoyé un employé d'un organisme public, un élu ou un membre du personnel de cabinet en fonction sur le territoire du Québec dans les cinq (5) ans précédant l'appel d'offres.

S'il est découvert, avant l'octroi du contrat, qu'une admission ou une décision finale d'un tribunal fait état que le soumissionnaire ou toute personne mentionnée au présent article a commis un tel acte, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée. De plus, ce soumissionnaire et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, ayant commis tel acte, sont écartés de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date du rejet de cette soumission.

Si une telle admission ou une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat visé, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Le cocontractant, ainsi que toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant la conclusion du contrat, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée ayant commis un tel acte, sont écartés, pendant cinq (5) ans à compter de la découverte de telle admission ou décision.

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

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

La personne qui contracte avec la Ville doit lui déclarer par écrit : 1) que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention dudit contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme et 2) les noms des personnes par qui et à qui elles ont été faites.

S'il est découvert, après la conclusion du contrat, que la déclaration du cocontractant de la Ville était inexacte, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat visé, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Le cocontractant, ainsi que toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant la conclusion du contrat sont écartés de tout appel d'offres pendant une année à compter de telle découverte.

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

En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu 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. Toute affirmation solennelle inexacte entraîne le rejet de sa soumission et ce soumissionnaire ainsi que toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant le début de la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant une (1) année à compter de la date du rejet de celle-ci.

S'il est découvert après l'adjudication du contrat qu'une telle affirmation était inexacte, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier celui-ci, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Ce dernier ainsi que toute personne qui lui est ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant une (1) année à compter de la date de telle découverte.

Dans les deux cas, la Ville transmet les informations en sa possession au Commissaire au lobbyisme.

- 3.2 a) Tout élu ou employé municipal 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 ou l'employé municipal 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 d'en informer le commissaire au lobbyisme.

3.3 Collaboration aux enquêtes

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

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

4.1 Obtention des documents d'appels d'offres

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

4.2 Visite des lieux et rencontre d'information

Afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites des lieux s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous, sous réserve de certains cas d'exception prévus par la loi, le cas échéant.

4.3 Non-collusion

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

- le soumissionnaire;
- un sous-traitant;
- un des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, lequel serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une personne qui est liée au soumissionnaire ou lui était liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission;

ont établi cette soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou conclu un arrangement avec un concurrent, tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, lié ou non au soumissionnaire, quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non

plus quant à la décision de présenter ou non une soumission, ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Si la Ville découvre que cette affirmation est inexacte, la soumission est déclarée non-conforme et rejetée. De plus, ce soumissionnaire et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, ayant participé à l'un des actes précités, sont écartés de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date du rejet de cette soumission.

De même, si la ville découvre pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle du soumissionnaire était inexacte, de l'aveu de l'une des personnes ci-haut mentionnées, ou si telle collusion ou arrangement est reconnu à l'occasion d'une décision par un tribunal, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat visé, sans préjudice quant à ses autres droits et recours contre son cocontractant. Celui-ci et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant le début de la période de soumission, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, ayant participé à l'un des actes précités, sont écartés de tout appel d'offres pendant une période de cinq (5) ans à compter de cette découverte.

5. Prévenir les situations de conflits d'intérêts

5.1 Règles après emploi

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

5.2 Code d'éthique

Tout employé de la Ville de Montréal a le devoir de se comporter conformément aux règles édictées dans le *Code d'éthique et de déontologie des employés (Guide de conduite des employés de la Ville de Montréal)*.

De même, tout élu doit se conformer au *Code d'éthique et de conduite des membres du conseil de la ville et des conseils d'arrondissement*.

5.3 Ligne éthique de la Ville de Montréal

Tout élu, tout membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville peut signaler, au moyen de la ligne éthique de la Ville de Montréal, tout acte répréhensible appréhendé ou commis par une personne ou un groupe de

personnes dans sa relation avec la Ville ou une société paramunicipale, notamment ceux dont il est fait mention à la présente politique.

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

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

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire;
- un sous-traitant;
- un des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, lequel serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une personne qui est liée au soumissionnaire ou l'a été à un moment ou l'autre pendant la période de soumission et l'année qui la précède;

n'a embauché, à quelque fin que ce soit, une personne qui a participé à l'élaboration des documents de cet appel d'offres² et s'engage à ce qu'aucune d'entre elles ne le fasse pendant les douze (12) mois suivant celui-ci.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée. De plus, ce soumissionnaire et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission et l'année qui la précède, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, n'ayant pas respecté la présente disposition, sont écartés de tout appel d'offres pendant trois (3) ans à compter de la date du rejet de cette soumission.

S'il est découvert pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle du soumissionnaire était inexacte ou qu'il ne respecte pas les engagements prévus, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat visé, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Ce dernier et toute personne qui lui est ou lui a été liée à un moment ou l'autre

² La participation à l'élaboration des documents d'appel d'offres se définit comme 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'appel d'offres ou à y être intégrés.

pendant la période de soumission et l'année qui la précède, ainsi que toute personne ci-haut mentionnée, n'ayant pas respecté la présente disposition, sont écartés de tout appel d'offres pendant trois (3) ans, à compter de la date de telle découverte.

6.2 Déclaration de liens d'affaires

Le soumissionnaire doit déclarer ses liens 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 qu'il a fournis sont complets et exacts. S'il est découvert avant l'octroi du contrat que la déclaration du soumissionnaire est fautive, la Ville se réserve le droit de déclarer sa soumission non-conforme et de la rejeter. Si sa soumission est déclarée non conforme et rejetée, ce soumissionnaire et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant un an à compter de la date du rejet de cette soumission.

S'il devient adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage de plus, pendant la durée du contrat, à informer la Ville de l'apparition de tout lien d'affaires entre les personnes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui, le tout dans les cinq (5) jours de l'apparition de ce lien. Si le cocontractant ne respecte pas cette exigence ou s'il est découvert qu'il a fait une fautive déclaration lors de sa soumission, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat visé, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Le cocontractant et toute personne qui lui est ou lui a été liée à un moment ou l'autre depuis le début de la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant une (1) année à compter de tel défaut ou découverte.

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

7.1 Modification à un contrat

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

7.2 Imprévus à un contrat

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

7.3 Dépassement des crédits

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

7.4 Cession de contrat ou vente d'entreprise

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement en sus de ce qui est prévu à l'article 2.2, qu'il n'a acquis aucun bien, dans les deux (2) ans précédant le dépôt de sa soumission auprès d'une personne qui est ou lui a été liée pendant cette période de deux (2) ans, et qui, à la suite de la violation de l'une des dispositions de la présente Politique de gestion contractuelle, est écartée de tout appel d'offres; ni qu'il ne détient d'aucune autre manière de tels biens.

Si la Ville découvre que cette affirmation est inexacte, elle se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rejeter la soumission ou, le cas échéant, de résilier le contrat, et ce, sans préjudice de ses autres droits et recours.

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

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