



bibliomontreal.com
POUR ALLER PLUS LOIN

APPROUVÉ
 QUANT À SA VALIDITÉ
 ET À SA FORME
 15 MAR 2021
Murielle Gauthier
 POUR
 DIRECTEUR
 ET AVOCAT EN CHEF
 Service des affaires juridiques

Bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville et Montréal-Nord



RÈGLEMENT

DU CONCOURS
 D'ARCHITECTURE
 PLURIDISCIPLINAIRE

29 MARS 2021

Table des matières

PRÉAMBULE

DÉFINITIONS

1. Constitution du concours

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

2. Acteurs du concours

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

3. Admissibilité

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

4. Gestion du concours et communications

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

5. Rémunération

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



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

- 6.1. Étape 1 : Présentation, dépôt et évaluation du *Dossier de candidature*
- 6.2. Étape 2 : Présentation, dépôt et évaluation de la *Prestation*
- 6.3. Exclusions et rejets

7. Obligations des concurrents

- 7.1. Consentement
- 7.2. Examen des documents
- 7.3. Signatures
- 7.4. Retrait d'une offre

8. Suites données au concours

- 8.1. *Contrat* de services professionnels
- 8.2. Assurances
- 8.3. Services visés
- 8.4. Parties au *Contrat*
- 8.5. Retour des *Prestations*
- 8.6. Diffusion

9. Propriété intellectuelle

- 9.1. Crédits

10. Règlement sur la gestion contractuelle

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

12. Autorisation de l'autorité des marchés publics

ANNEXE R1 – Règlement sur la gestion contractuelle

ANNEXE R2 – Fiche d'identification du *Concurrent*

ANNEXE R3 – CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS du *Finaliste*

ANNEXE R4 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET

ANNEXE R5 – Grille d'évaluation de rendement

ANNEXE R6 – AVIS D'APPEL DE CANDIDATURES

ANNEXE R7 – Bordereau de ventilation des honoraires pour la réalisation du *Projet*

ANNEXE R8 – Projet de *Contrat* avec le *Lauréat*

ANNEXE R9 – Obtention de l'autorisation à exercer la profession au Québec



PRÉAMBULE

La bibliothèque de proximité du secteur du Sault-au-Récollet et de Marie-Clarac est celle de Belleville. Située au sous-sol du chalet du parc Ottawa à Montréal- Nord, elle occupe un espace d'environ 325 m.c. bruts. Bien que très fréquentée, cette bibliothèque est l'une des plus désuètes et vétustes du réseau des Bibliothèques de Montréal et n'offre aucun des espaces de rencontre, d'apprentissage et de créativité qui caractérisent les bibliothèques d'aujourd'hui. De plus, en dépit des besoins importants de leur population, les arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville et de Montréal-Nord sont tous deux très en dessous des objectifs de la ville en matière de service de lecture publique et couvrent de manière encore incomplète les besoins de leurs territoires.

Deux maisons de la culture couplées à une bibliothèque forment des pôles attractifs et innovants au cœur des deux arrondissements. Toutefois, leur éloignement géographique respectif laisse un désert culturel dans le secteur ciblé par le projet. De plus, ces équipements manquent de ressources leur permettant de couvrir tous les besoins, notamment ceux des artistes professionnels et amateurs habitant le quartier.

De leur côté, les centres et organismes communautaires du milieu ne disposent pas d'espaces adéquats pour mener à bien leurs activités dans de bonnes conditions. La présence d'un lieu relais qui peut les aider à mieux rejoindre leur clientèle leur sera également bénéfique.

(...)

Afin de corriger en partie ces lacunes, de mieux servir la population du secteur et de compléter l'offre globale en matière de services socioculturels, les arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville et de Montréal-Nord ont décidé en octobre 2014 de mettre en place un seul nouveau lieu qui inclura à la fois les fonctions de bibliothèque, d'espace culturel et d'espace sociocommunautaire inspiré des bibliothèques de nouvelle génération.

Ce projet commun est intégrateur et structurant tant pour les citoyens, les arrondissements que pour la Ville de Montréal. Il a été identifié comme projet pilote majeur pour les Bibliothèques de Montréal, de même que pour le ministère de la Culture et des Communications du Québec qui voient en lui l'opportunité de créer un nouveau modèle pour les réseaux de bibliothèques montréalais et québécois.¹

(...)

¹ Extrait tiré du PFT réalisé par Les Architectes FABG, 8 septembre 2020



DÉFINITIONS

AMP

Autorité des marchés publics.

Architecte

Architecte, membre en règle de son ordre professionnel ou d'une association nationale régissant le droit de pratique de l'architecture et autorisé à exercer la profession au Québec selon les lois applicables (Voir ANNEXE R9). Il doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens par événement.

Animateur PCI

Personne qui est à même de fournir les services relatifs au Processus de conception intégrée (PCI)

Architecte coordonnateur

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

Architecte répondant

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

Comité technique

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

Concours

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

Concours en plusieurs étapes

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

Concours d'architecture pluridisciplinaire

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

Concurrent

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

Conseiller professionnel

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



Consultant externe

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

Contrat

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

Designer d'intérieur

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

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

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

Documents du concours

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

Dossier de candidature

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

Équipe

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

Faisabilité

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

Finaliste

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

Firme

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

Ingénieur

Ingénieur, membre en règle de son ordre professionnel ou d'une association nationale régissant le droit de pratique de l'ingénierie et autorisé à exercer la profession au Québec selon les lois applicables. Il doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ canadiens par évènement. L'*Ingénieur* doit avoir un bureau au Québec ou



dans une province ou un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la *Ville*.

Jury

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

Lien familial

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

Lien d'affaires

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

Lauréat

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

OAQ

Ordre des architectes du Québec

Processus de conception intégré (PCI)

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

Prestation

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

Programme de concours

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

Programme fonctionnel et technique (PFT)

Document du concours, complémentaire au *Règlement du concours*, qui fournit aux *Finalistes* à la 2^e étape les informations, les orientations et les directives nécessaires pour concevoir une *Prestation* satisfaisante et complète en fonction des défis que représente le *Projet*. Le *PFT* a préséance sur le *Programme de concours*.

Projet

Construction de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord.

Règlement du concours

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



RGC

Règlement sur la gestion contractuelle

SEAO

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

Situation conférant un avantage indu

A le sens de la définition qui est conférée à ces termes dans le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville (ci-après nommé RGC), en faisant les adaptations nécessaires.

Ville

La Ville de Montréal



1. CONSTITUTION DU CONCOURS

1.1 OBJET DU CONCOURS

Le *Projet* de construction de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord fait l'objet de ce concours. Le nouveau bâtiment sera érigé sur le site retenu par la Ville, soit au 3166-3194, boulevard Henri-Bourassa Est, entre l'avenue Oscar et la rue J.-J.-Garnier dans l'arrondissement de Montréal-Nord aux abords de l'arrondissement Ahuntsic-Cartierville, qui est un terrain vacant. Le concours d'architecture pluridisciplinaire vise donc la construction d'un édifice d'environ 3 900 m² de superficie de planchers sur un site composé de quatre lots distincts.

1.2 OBJECTIFS DU CONCOURS

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

1.3 TYPES DE CONCOURS

Concours de projet :

- d'architecture pluridisciplinaire ;
- s'adressant aux Concurrents du Québec, d'une province ou d'un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la *Ville*;
- tenu en deux étapes : la première étant sur *Dossier de candidature* et la seconde sur *Prestation* préparée par un nombre maximal de quatre (4) *Finalistes* (équipes pluridisciplinaires) sélectionnés par le *Jury*.

Les étapes principales du concours se détaillent comme suit :

1.3.1 Étape 1 / Appel de candidatures

- Tous les *Concurrents* sont invités à soumettre leur *Dossier de candidature* comme décrit à l'article 6.1. Le dossier doit présenter une idée d'ensemble traduisant la vision et la mission du *Projet* suivant les objectifs du concours définis à l'article 1.2.
- Le *Jury* retiendra un maximum de quatre (4) *Dossiers de candidature*. En préparation de la seconde étape, les *Finalistes* recevront la documentation supplémentaire émise par la *Ville* et mentionnée à l'article 3.3.
- La première étape est non rémunérée.

1.3.2 Étape 2 / Prestation

- Les *Finalistes* sont invités à approfondir leur idée et à présenter leur *Prestation*, qui consiste en un concept/esquisse, comme décrit à l'article 6.2.
- Les *Finalistes* présenteront leur *Prestation* au *Jury* devant public. Au terme de cette étape, le *Jury* choisit et recommande à la *Ville* un (1) *Lauréat*.
- Cette étape est rémunérée suivant les conditions précisées à l'article 5.2.



1.4 BUDGET DU *PROJET*

Les Prestations doivent respecter le budget établi par la *Ville* qui représente un enjeu majeur pour la réalisation du *Projet*. Les *Finalistes* s'engageront à respecter le budget en adjoignant le formulaire prévu à cet effet à l'annexe R4. Le budget pour la réalisation du *Projet* est de : **18 166 000\$ avant taxes**, en dollars 2021.

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

- Travaux d'aménagement du site et décontamination
- Travaux de construction
- Mobilier intégré
- Frais généraux 10 %
- Frais d'administration et profits 6 %

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

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

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

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

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

1.5 APPROBATIONS

Ce concours est autorisé par le Ministère des affaires municipales et de l'Habitation et approuvé par l'Ordre des architectes du Québec.



2. ACTEURS DU CONCOURS

2.1. RESPONSABLES DU PROJET

Ville de Montréal :

Service de la gestion et de la planification immobilière
Direction de la gestion des projets immobiliers
Division des Programmes de projets
Ève-Lyne Busque, gestionnaire immobilier, chargée de projet

Direction de la culture, des sports et du développement social
Division Bibliothèques
Arrondissement de Montréal-Nord
Marie Désilets, chef de division

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Division culture et bibliothèques
Arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville
Isabelle Pilon, chef de division

Service de la culture
Direction des bibliothèques
Division rénovation, agrandissement et construction (RAC)
Gaëlle Bergougoux, conseillère en ressources documentaires

Service de la culture
Direction des bibliothèques
Division rénovation, agrandissement et construction (RAC)
Lucia Paduano, conseillère en planification - chargée de dossier en arrondissement

Service de la culture
Direction Développement culturel
Division Équipements culturels et bureau d'art public
Maya El Kheir, architecte

2.2. CONSEILLER PROFESSIONNEL

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

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



2.3. JURY

2.3.1 Composition

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

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

- **Marie Désilets**, bibliothécaire, cheffe de division, Division des bibliothèques, Arrondissement Montréal-Nord
- **Carmel-Antoine Bessard**, ingénieure, Ville de Montréal
- **Djely Tapa**, autrice-compositrice-interprète et citoyenne de l'Arrondissement Ahuntsic-Cartierville
- **Weber Laurent**, architecte, Groupe Lauvac Architecture inc
- **Maggy Apollon**, architecte, Maggy Apollon Architecte
- **Kim Pariseau**, architecte, Appareil architecture
- **Sergio Morales**, architecte, Chevalier Morales Architectes

2.3.2 Rôle

Le rôle du *Jury* comprend :

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

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

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

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

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

2.3.3 Rapport de *Jury*

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

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

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

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

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



2.3.4 Membre suppléant

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

2.3.5 Observateurs

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

2.4. COMITÉ TECHNIQUE

2.4.1 Composition

Le *Comité technique* comprend 10 membres, et il est composé des personnes suivantes :

	<u>Discipline analysée :</u>
• Sylvie Allen , conseillère en planification	règlementation munic.
• Éric Gauthier , architecte, Les architectes FABG	programmation biblio et espace culturel
• Lucia Paduano , architecte, conseillère planification	programmation
• Ève-Lyne Busque , gestionnaire immobilier	programmation
• Isabelle Pilon , chef Division culture et bibliothèques	bibliothéconomie
• Gaëlle Bergougoux , conseillère ressources documentaires	bibliothéconomie, accessibilité universelle, analyse différenciée selon les sexes+
• Buu Levan , ingénieur, Ville	structure et civil
• Dalia Ramy , ingénieure transition écologique, Ville	électromécanique
	efficacité énergétique
• Nicolas Marier , architecte transition écologique, Ville	développement durable
	développement durable + PCI
• Jérôme Tremblay , économiste, GLT+	analyse budgétaire

2.4.2 Rôle

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

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

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



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

2.4.3 Membre suppléant

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

3. ADMISSIBILITÉ

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

a) Étape 1 / *Dossier de candidature*

Est admissible au *Concours* toute *Équipe* comprenant au moins :

- un *Architecte répondant*;
- un *Architecte coordonnateur* possédant 5 d'années d'expérience professionnelle ;
- un *Architecte* concepteur PA LEED C+CB possédant 5 ans d'expérience professionnelle ;
- un *Architecte* surveillant de chantier possédant 10 d'années d'expérience professionnelle ;
- un *Ingénieur* civil possédant 5 ans d'expérience professionnelle ;
- un *Ingénieur* en structure possédant 5 ans d'expérience professionnelle ;
- un *Ingénieur* en mécanique, PA LEED C+CB, possédant 5 ans d'expérience ;
- un *Ingénieur* en électricité, possédant 5 ans d'expérience professionnelle;
- un *Ingénieur* surveillant de chantier possédant 10 d'années d'expérience professionnelle ;

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

Selon les spécificités de chaque *Dossier de candidature*, il est requis que les *Équipes*, de façon non limitative, s'adjoignent d'autres professionnels pour la réalisation du *Projet*.

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



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

3.2.1 *Situation conférant un avantage indu*

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

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

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

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

Est inadmissible à participer au concours :

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

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

Est inadmissible à participer au concours :

- i. un *Concurrent* (personne physique) ou un *Finaliste* (personne physique) qui a un *Lien d'affaires* avec un membre du *Jury* ou du *Comité technique*;
- ii. un *Concurrent* (personne physique, société ou compagnie) ou un *Finaliste* (personne physique, société ou compagnie) dont un membre de l'*Équipe* (personne physique, société ou compagnie) ou un sous-contractant du *Concurrent* (personne physique,



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

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

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

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

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

3.3 ADMISSIBILITÉ QUANT AUX *DOCUMENTS DU CONCOURS*

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

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

Étape 1

- *Règlement du concours d'architecture pluridisciplinaire* et ses annexes
- *Programme de concours*
- Les addendas, s'il y a lieu.



Étape 2

- *Programme fonctionnel et technique* et ses annexes
- Plans du site
- Les addendas, s'il y a lieu.

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

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

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

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

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

4. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

4.1 ANNONCE DU CONCOURS

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

4.2 RÈGLES DE COMMUNICATION

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

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

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

Le contrôleur général de la Ville de Montréal :

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

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



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

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

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

Par formulaire en ligne : www.bigmtl.ca

Par courriel : www.bigmtl.ca

Par téléphone : 514 280-2800

Par télécopieur : 514 280-2877

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

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

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

4.2.1 Exigences linguistiques

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

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

4.2.2 Questions/réponses

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

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

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

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

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

4.2.3 Addenda

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



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

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

4.2.4 Annonce des *Finalistes*

L'annonce des *Finalistes* sera publiée sur *SÉAO* et diffusée par un communiqué écrit aux *Concurrents* par le *Conseiller professionnel* à la date prescrite à l'échéancier.

4.2.5 Annonce du *Lauréat*

L'annonce du *Lauréat* sera publiée sur *SÉAO* et diffusée par un communiqué écrit aux *Finalistes* par le *Conseiller professionnel* à la date prescrite à l'échéancier.

4.2.6 Confidentialité

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

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

4.3 ADRESSE DE CORRESPONDANCE ET DE REMISE

4.3.1 Communications

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

4.3.2 Remise des documents

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

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

Les documents doivent être déposés seulement le jour même de la date limite entre 10h30 et 13h30.

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



4.4 VISITE DU SITE ET RENCONTRE D'INFORMATION

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

Une rencontre d'information obligatoire et individuelle avec chaque *Finaliste*, le *Conseiller professionnel* et les représentants de la *Ville* aura lieu à la date indiquée à l'échéancier du concours et comprendra la présentation du site et du *Programme fonctionnel et technique*. Chaque *Équipe* doit être représentée par un maximum de sept (7) personnes, membres de l'*Équipe*.

Une période de questions suivra, s'il y a lieu.

Les *Finalistes* seront avisés de l'heure et du lieu de la rencontre. Cette activité pourrait se tenir de façon virtuelle selon les conditions sanitaires. Le *Conseiller professionnel* en informera les *Finalistes* au moment opportun.

Le *Conseiller professionnel* compilera les questions et les réponses, s'il y a lieu, dans un rapport publié sur *SEAO*, sous forme d'addenda.

4.5 OUVERTURE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES PRESTATIONS

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

4.6. ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

Étape 1 / Appel de candidatures	Date	2021
Annonce du concours dans les médias	29 mars	
Disponibilité des <i>Documents du concours</i> sur <i>SEAO</i>	29 mars	
Période de réception des questions	29 mars – 20 avril	
Date limite pour la publication des réponses aux questions et autres addendas	27 avril	
Dépôt des <i>Dossiers de candidature</i>	11 mai 2021 – 13h30	
Tenue du <i>Jury</i>	10 juin	
Annonce des <i>Finalistes</i>	15 juin	
Étape 2 / Prestations	Date	2021
Remise de la documentation de l'étape 2	17 juin	
Rencontre <i>Ville - Finalistes</i>	22 juin	
Période de réception des questions *	17 juin – 12 août	
Date limite pour la publication des réponses aux questions, et autres addendas *	19 août	
Dépôt des <i>Prestations</i>	9 septembre 2021 – 13h30	
Tenue du <i>Comité technique</i>	5 octobre	
Auditions publiques des <i>Finalistes</i> en soirée **	20 octobre	
Tenue du <i>Jury</i>	21 octobre	
Divulgarion du <i>Lauréat</i>	26 octobre	
Octroi du <i>Contrat au Lauréat</i> par le Conseil municipal	automne 2021	

* La période de questions-réponses de l'Étape 2 fait relâche du 26 juillet au 6 août inclusivement. Les questions reçues durant cette période seront traitées après le 6 août.

** Selon les conditions sanitaires prévalant à cette période.



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

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

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

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

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

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

5. RÉMUNÉRATION

5.1 ÉTAPE 1 / APPEL DE CANDIDATURES

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

5.2 ÉTAPE 2 / PRESTATION

Chaque *Finaliste* ayant présenté une *Prestation* déclarée conforme au *Règlement du concours* recevra, à condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels des *Finalistes* (Annexe R3), la somme forfaitaire de **119 000\$**, taxes en sus à la réception d'une facture à cette fin.

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

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

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



5.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Le budget maximal des honoraires pour les services professionnels pour la réalisation du *Projet* est de : **3 200 000,00\$** taxes incluses.

Dans le cadre du présent *Concours*, le budget des honoraires indiqué ci-dessus pour les services professionnels inclut les services de base pour chacune des disciplines ainsi que les services supplémentaires prévus pour chacune des disciplines, fournis par les *Architectes*, les *Ingénieurs*, et tout autre membre de l'*Équipe*, incluant les *Consultants externes*, et tout autre service exécuté par le *Lauréat* pour la réalisation de la *Prestation*.

Le *Lauréat* s'engage à signer et à respecter les conditions du *Contrat* pour la réalisation du *Projet*. Ce *Contrat* fait partie des *Documents du concours*. Toutes les informations concernant les honoraires professionnels pour la réalisation du *Projet* se trouvent jointes au *Projet de Contrat* du *Lauréat* en annexe R8.

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

5.4 DÉPENSES REMBOURSABLES

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

5.5 TAXES

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

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

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

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

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

6.1.1 Objectifs de la présentation du *Dossier de candidature*

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



6.1.2 Contenu du *Dossier de candidature*

Chaque *Dossier de candidature* doit comprendre :

- Un cahier relié produit en trois (3) copies, incluant dans cet ordre:
 - la fiche d'identification du concurrent (annexe R2) en première page, complétée et signée;
 - la présentation du *Concurrent*;
 - la compréhension du mandat et des enjeux
 - l'approche conceptuelle;
 - le dossier de projets en architecture;
 - le dossier de projets en ingénierie;
 - les attestations.
- Une version numérique des documents précédents en un seul fichier pdf et en trois (3) exemplaires sur 3 clés USB.

Format du *Dossier de candidature* :

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

a) Présentation du *Concurrent* (MAXIMUM 15 PAGES) :

- Nommer **chaque entité** composant l'*Équipe*, selon les experts demandés à l'article 3.1, décrire son historique, ses associés et son personnel professionnel et technique en précisant le domaine d'expertise
- Préciser le nom et les coordonnées de l'*Architecte répondant*
- Décrire le **rôle** de chaque entité de l'*Équipe*, selon les experts demandés à l'article 3.1,
- Décrire l'expérience générale des membres de l'*Équipe*,
- Énumérer les **ressources humaines** dont le *Concurrent* dispose;
- Énumérer les types de *Consultants externes* auquel le *Concurrent* compte requérir, s'il y a lieu, pour la réalisation du *Projet*;
- Énumérer les **publications et les prix reçus** par les membres de l'*Équipe*.

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

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

L'organigramme peut être présenté sur une page recto de format 11x17 po et repliée dans le cahier, cette page sera comptabilisée comme étant deux pages pour cette section.

Indiquer en quoi la composition de l'*Équipe* présentée par le *Concurrent* constitue une **plus-value** en regard des services requis par la *Ville* et indiqués au *Contrat*.

b) Dossier de projets – ARCHITECTURE (MAXIMUM 6 PAGES) :

Soumettre des documents relatifs à trois (3) projets d'architecture réalisés par un ou des



Architecte(s) membre d'un ordre professionnel ou association nationale tel qu'indiqué à la section «*DÉFINITIONS*», que le *Concurrent* juge particulièrement significatifs afin d'illustrer sa capacité à relever les défis et sa créativité. Si le *Concurrent* n'était pas responsable de l'ensemble des services d'architecture, indiquer de façon précise le nom des autres *Firmes* impliquées, les responsabilités de chacune de celles-ci ainsi que le lien contractuel entre ces *Architectes* et le client. Les *Projets* soumis au *Jury* doivent être présentés au moyen d'une part de photos et dessins et, d'autre part, d'un texte explicatif et incluant les informations suivantes pour chaque projet :

- le nom du *Projet*;
- le nom du client;
- les principaux choix de conception, selon les enjeux;
- le nom du *Coordonnateur*, de l'*Architecte*, des *Ingénieurs*, de la *Firme* ou de l'*Équipe* ainsi que le nom de l'*Architecte* chargé de la conception;
- le % de responsabilité et les tâches assumées par le *Concurrent* dans le projet, s'il s'agit d'une équipe ou d'un consortium;
- 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.

c) Dossier de projets – INGÉNIERIE (MAXIMUM 16 PAGES) :

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

Fournir les informations suivantes pour chaque *Projet* :

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

d) Compréhension du mandat (MAXIMUM 1 PAGE) :

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

Indiquer en quoi la sélection éventuelle du *Concurrent* à titre de *Finaliste* constitue une **plus-value** en regard des enjeux du *Projet* selon son approche conceptuelle présentée.

e) Approche conceptuelle (MAXIMUM 2 PAGES ou 1 PAGE format 11x17 recto repliée) :

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



possible, comment l'*Équipe* se positionne distinctement face aux défis que présente le *Projet*.

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

f) Attestations (Nombre de pages variable)

Fournir en annexe les documents suivants :

- Attestations de membre en règle de l'ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'architecture ou de l'ingénierie, selon le cas ;
- Preuves d'autorisation d'exercice de la profession d'architecte ou d'ingénieur au Québec (voir en ANNEXE R9) en vertu des lois applicables ou une preuve de la demande d'autorisation d'exercice de la profession d'architecte ou d'ingénieur au Québec en vertu des lois applicables, selon le cas;
- Attestations de certification PA LEED C+CB des professionnels requis selon l'article 3.1.a);
- Attestations d'autorisation de signature des membres de l'*Équipe* en faveur de l'*Architecte répondant* (article 3.4).

g) Version numérique des documents :

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

6.1.3 Dépôt du *Dossier de candidature*

Les *Dossiers de candidature* et ses copies signés par l'*Architecte répondant* doivent être déposés dans une enveloppe identifiée au nom du *Concurrent*, adressée au *Conseiller professionnel* et indiquant la mention suivante :

«*Concours d'architecture pluridisciplinaire : Bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord.* »

L'enveloppe doit être expédiée à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3.2 Remise des documents de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite au calendrier du *Concours*,

6.1.4 Mode d'évaluation des *Dossiers de candidature*

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

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

Les *Dossiers de candidature* sont évalués sur la base des critères d'évaluation pondérés présentés à l'article 6.1.5. Le pointage du *Jury* est le résultat d'une délibération commune et non pas de la moyenne des pointages individuels donnés à l'avance.

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



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

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

6.1.5 Critères d'évaluation des *Dossiers de candidature*

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

- | | |
|---|-----|
| • Compréhension du mandat et des enjeux | 30% |
| • Approche conceptuelle | 30% |
| • Qualité et plus-value de l' <i>Équipe</i> en architecture | 25% |
| • Qualité et plus-value de l' <i>Équipe</i> en ingénierie | 15% |

6.1.6 Décision du *Jury*

Au terme de l'étape 1, le *Conseiller professionnel* informera individuellement les *Concurrents* par écrit des noms des *Finalistes* retenus par le *Jury*. L'annonce des *Finalistes* sera également publiée sur *SEAO*. Un communiqué de presse pourra aussi être publié par la *Ville* pour annoncer les noms des *Finalistes* du concours.

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

6.2.1 Engagement préalable à la *Prestation*

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

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

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

6.2.2 Contenu de la *Prestation*

Chaque *Prestation* doit comprendre:

- quatre (4) planches de format A0 illustrant le concept;
- trois (3) exemplaires du cahier de *Projet* consistant en une version imprimée des documents de la *Prestation* et incluant dans cet ordre:
 - une reproduction réduite des planches A0;
 - un texte explicatif du concept architectural;
 - un bilan des superficies ;
 - les illustrations et textes explicatifs des solutions proposées en ingénierie (civil, structure, mécanique, électricité) ;
 - les illustrations, un texte et un tableau démontrant les propositions en développement durable ;



- une estimation des coûts;
- les plans de chacun des niveaux (1 plan / page tabloïd)
- les attestations AMP
- les crédits;
- les addendas signés;
- trois (3) exemplaires, sous pli séparé et scellé de l'estimation ventilée des honoraires professionnels (ANNEXE R7);
- présentation visuelle en support à l'audition;
- une version numérique en trois (3) exemplaires sur 3 clés USB des documents de la *Prestation* et **insérée** dans chaque cahier de *Projet*;
- la participation à une audition publique devant le *Jury*.

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

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

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

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

A l'exception des éléments mentionnés aux paragraphes h) et l), les éléments exigés aux paragraphes a) à m) suivants doivent être présentés dans le cahier de *Projet*.

a) Planches A0 illustrant le concept

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

Un (1) plan du secteur urbain	Échelle : 1 : 1000
Un (1) plan du site	Échelle : 1 : 300
Un (1) plan de chaque niveau de plancher*	Échelle : 1 : 100
*Accompagné d'un tableau d'identification des espaces (numéros et titres)	
Quatre (4) élévations identifiant les matériaux et couleurs utilisés	Échelle : 1 : 100
Une (1) coupe de bâtiment (au choix)	Échelle : 1 : 100
Un (1) coupe de mur type	Échelle : 1 : 20

Quatre (4) perspectives extérieures, dont deux auront le même point de vue (au choix), mais l'une de jour et l'autre de soir.

Six (6) perspectives intérieures démontrant les vues et les espaces suivants :



- Une (1) perspective démontrant le point de vue à l'entrée principale incluant l'agora
- Une (1) perspective démontrant la zone halte-famille et tout-petits
- Une (1) perspective démontrant une zone de consultation adulte ou jeune (au choix)
- Une (1) perspective démontrant l'espace collaboratif citoyen
- Une (1) perspective démontrant la salle de médiation et diffusion culturelle
- Une (1) perspective au choix

b) Texte : architecture

(Maximum 2 pages tabloïd)

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

c) Bilan des superficies

(Maximum 4 pages tabloïd)

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

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

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

(Maximum 3 pages tabloïd par discipline)

Pour chacune des disciplines, fournir des schémas, diagrammes, plans ou toutes autres illustrations démontrant les stratégies proposées en ingénierie, sur un maximum de 2 pages par discipline.

Fournir, sur un maximum d'une page par discipline, les textes accompagnant les illustrations et ayant pour but de communiquer au *Jury* les intentions et les stratégies sous-jacentes aux concepts d'ingénierie illustrés de même que les qualités techniques des solutions retenues et de fournir les arguments motivant les choix de conception.

e) Illustrations, texte et tableau: développement durable

(Maximum 4 pages tabloïd)



Sur un maximum de 2 pages, fournir des schémas, diagrammes, plans ou toutes autres illustrations démontrant les mesures appliquées au Projet pour assurer le respect des principes de développement durable.

Fournir, sur un maximum d'une page, un texte explicatif ayant pour but de communiquer au *Jury* les intentions et les stratégies sous-jacentes aux mesures proposées de même que les qualités techniques des solutions retenues et de fournir les arguments motivant les choix de conception en lien avec les activités du *Processus de conception intégrée*.

Fournir, sur un maximum d'une page, un tableau détaillant les mesures appliquées et démontrant l'atteinte de la certification visée.

f) Estimation des coûts

(Maximum 4 pages tabloïd)

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

L'estimation doit globalement tenir compte de tous les travaux requis pour l'obtention d'un ouvrage complet. Les coûts estimés doivent être inscrits en dollars canadiens actuels.

g) Plans des niveaux

(Maximum 1 page tabloïd par niveau)

Fournir les plans de chaque niveau de plancher à l'échelle 1:200 sur une page tabloïd en indiquant l'échelle graphique et en incluant un tableau énumérant le nom de chaque local (ou espace) et son numéro en référence au plan. Chaque tableau sur une page doit présenter exclusivement les locaux inclus dans le plan présenté sur la même page.

h) Ventilation des honoraires professionnels

Fournir la ventilation des honoraires professionnels pour la réalisation du *Projet* selon le bordereau de l'Annexe R7 étant entendu que le montant total d'honoraires professionnels ne peut dépasser le montant maximal indiqué à l'article 5.3. Les exemplaires signés doivent être remis en même temps que la *Prestation* dans une enveloppe scellée et identifiée au nom du *Finaliste*, portant la mention suivante :

**«Honoraires professionnels : Bibliothèque et espace culturel
interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord».**

Ces bordereaux ne sont pas soumis au *Jury* mais seulement au gestionnaire du *Projet* à titre informatif et pour planification ultérieure.

L'enveloppe scellée sera ouverte par la Ville seulement après la désignation du *Lauréat* par le *Jury*.

i) Autorisation de l'Autorité des marchés publics

Fournir, pour chaque Partie au Contrat, la preuve de l'autorisation de l'Autorité des marchés publics ou, à défaut, la preuve de demande d'autorisation à l'Autorité des marchés publics (accusé de réception émis par l'AMP lors d'une nouvelle demande ou d'une demande de renouvellement). Pour plus de clarté, ces preuves sont requises pour chaque Partie au Contrat, indépendamment de la valeur des services fournis par l'une ou l'autre des Parties.

i) Crédits

(Maximum 1 page tabloïd)

Fournir la liste des personnes ayant contribué à la préparation de la *Prestation*, telle qu'elle



devrait apparaître dans toute publication qui suivra le concours.

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

k) Addenda

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

l) Présentation visuelle en support à l'audition

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

m) Version numérique des documents

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

6.2.3 Dépôt de la *Prestation*

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

Joindre : Les planches de format A0
 Tous les exemplaires du cahier de *Projet*
 L'enveloppe scellée des bordereaux d'honoraires professionnels

Emballer les planches dans un seul colis protégé d'une boîte en carton **réutilisable**. Les autres documents doivent être regroupés dans un seul colis. La boîte et le colis doivent être identifiés au nom du *Concurrent*, adressés au *Conseiller professionnel* et indiquant la mention suivante :

«*Concours d'architecture pluridisciplinaire : Bibliothèque et espace culturel interrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord*»

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

6.2.4 Audition publique devant le *Jury*

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

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

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



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

La présentation doit couvrir l'ensemble des critères d'évaluation édictés en vertu de l'article 6.2.6 du *Règlement du concours*.

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

6.2.5 Mode d'évaluation de la *Prestation*

À l'ouverture des *Prestations*, le *Conseiller professionnel* et le responsable du *Projet* à la *Ville* vérifient les documents remis en regard des exigences du *Règlement du concours* et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.2.2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



6.2.6 Critères d'évaluation de la *Prestation*

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

- **Participation de la proposition à l'intégration de la vision, des défis et des valeurs du projet** : le projet doit être novateur pour un tel équipement municipal, il doit favoriser la collaboration, les rencontres et l'adhésion au lieu;
- **Intégration au contexte urbain** : participation du projet à l'évolution du site, du secteur et du milieu; ingéniosité et clarté du parti architectural;
- **Respect du Programme fonctionnel et technique** : flexibilité, polyvalence, facilité d'opération et potentiel d'évolution des espaces; atteinte des objectifs du programme par l'organisation spatiale proposée;
- **Qualité des solutions proposées en ingénierie** : intérêt des solutions proposées par rapport aux efforts à investir pour les construire et pour les opérer ;
- **Atteinte des objectifs de certification LEED** : pertinence et efficacité des moyens déployés pour l'atteinte des objectifs liés à la transition écologique et au développement durable;
- **Faisabilité budgétaire**: à l'égard de l'objectif budgétaire visé par la *Ville* et en considération des analyses du *comité technique*.

6.2.7 Décision du *Jury*

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

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

L'annonce du *Lauréat* sera affichée sur *SEAO*. Elle pourrait aussi être diffusée sur les sites Internet de la *Ville* ou des *Arrondissements*.

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

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

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

6.3 EXCLUSIONS ET REJETS

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

6.3.1 Étape 1 / Appel de candidatures

Outre les motifs que peut invoquer la *Ville* pour rejeter un *Dossier de candidature en vertu* des articles 3.1 et 3.2 et sous réserve de l'article 6.3.3, est rejeté :



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

6.3.2 Étape 2 / Prestations

Sous réserve de l'article 6.3.3, est rejetée :

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

6.3.3 Délai pour remédier à certains défauts

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

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

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

7. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

7.1 CONSENTEMENT

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

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

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



7.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

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

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

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

7.3 SIGNATURES

Étape 1 / Appel de candidatures

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

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

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

7.4 RETRAIT D'UNE OFFRE

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

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

8. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

8.1 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

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

Le *Contrat* et les Données générales de la mission figurent à l'annexe R8.



8.2 ASSURANCES

Le Lauréat devra fournir les polices d'assurances spécifiées au Contrat à l'annexe R8.

8.3 SERVICES VISÉS

Les services à rendre par le *Lauréat* ainsi que ses honoraires sont établis par la *Ville* comme indiqué dans le *Contrat* à l'annexe R8.

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

8.4 PARTIES AU CONTRAT

Les parties au *Contrat* seront :

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

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

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

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

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

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



consentir à y donner suite dans le cadre du parachèvement de l'étape conceptuelle (Concept post concours). Ces modifications ne doivent être que des ajustements au concept sans en dénaturer l'essence.

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

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

8.5 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.

8.6 DIFFUSION

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

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

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

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

Les *Concurrents* et les *Finalistes* (autres que le *Lauréat*) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur *Dossier de candidature* et leur *Prestation* bien qu'ils consentent à la *Ville*, par le simple fait de déposer un *Dossier de candidature*, une licence non exclusive, libre de



redevances et royautés, incessible, sans limite de temps ni de territoire autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site Internet.

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

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

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

9.1 CRÉDITS

Entre l'annonce des résultats du concours et leur diffusion, les *Finalistes* peuvent demander que la liste des personnes ayant participé à l'élaboration de la *Prestation*, incluant les *Consultants externes*, soit complétée et rendue publique en complément du nom 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. RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Le règlement sur la gestion contractuelle adopté par la *Ville* en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19) joint en annexe s'applique au présent concours et aux contrats qui en découlent. Un concurrent est considéré comme étant un soumissionnaire au sens de ce règlement en faisant les adaptations nécessaires.

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



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

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

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

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

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

12. AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Les signataires au *Contrat* et les *Consultants* dont les contrats et les sous-contrats représentent une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement doivent, à la date de conclusion du *Contrat*, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'AMP, faute de quoi le *Contrat* ne pourra être conclu. Dans un tel cas, la Ville réserve tous ses droits et recours à l'égard du Finaliste concerné.

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

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

13. AUTORISATION D'EXERCER AU QUÉBEC

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



ANNEXE R1

RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

JUIN 2018

VILLE DE MONTRÉAL
RÈGLEMENT
18-038

RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

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

CHAPITRE I
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION I
DÉFINITIONS

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

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

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

SECTION II

OBJET

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

SECTION III
CHAMP D'APPLICATION

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

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

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

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

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

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

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

SECTION II

COMMUNICATIONS D'INFLUENCES

SOUS-SECTION 1

COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES AVEC UN REPRÉSENTANT DE LA VILLE

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

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

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

SOUS-SECTION 2

LOBBYISME

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

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

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

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

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

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

SECTION III **CONFIDENTIALITÉ**

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

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

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

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

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

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

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

SECTION V **SOUS-CONTRACTANT**

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

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

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

SECTION VI

GESTION CONTRACTUELLE

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

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

SOUS-SECTION 1

VARIATION DES QUANTITÉS

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

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

SOUS-SECTION 2

UTILISATION DU BUDGET ALLOUÉ AUX CONTINGENCES

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

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

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

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

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

SECTION VII

COLLABORATION AVEC L'INSPECTEUR GÉNÉRAL

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

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

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

CHAPITRE III

CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. La Ville tient un registre des personnes inadmissibles.

CHAPITRE IV

RÉCIDIVE

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

CHAPITRE V

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE VI

MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

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

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

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

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

ANNEXE 1
ENGAGEMENT SOLENNEL

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

ANNEXE 1

Montréal

Engagement solennel

Unité d'affaires : _____

Mandat : Appel d'offres XX-XXXXX

(TITRE) _____

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

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

Signature des membres du comité de sélection [ou technique]

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

Signature du secrétaire du comité de sélection [ou technique]

Signé à _____, le _____

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL

ANNEXE R2 - FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT

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

NOM DU PROJET **BIBLIOTHÈQUE ET ESPACE CULTUREL
INTERARRONDISSEMENT
AHUNTSIC-CARTIERVILLE / MONTRÉAL-NORD**

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

Addenda # _____ Date : _____

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

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

(suite)

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

Adresse numéro / rue / ville / code postal

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

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

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

Signature

Date

ANNEXE R3 - CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

DU FINALISTE

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

CI-APRÈS APPELÉE LA « VILLE »

ET :

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

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

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

CI-APRÈS APPELÉE LE « FINALISTE »

N° d'inscription T.P.S. :

N° d'inscription T.V.Q. :

ATTENDU QUE la *Ville* de Montréal a adopté un règlement sur la gestion contractuelle et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Finaliste;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 **DÉFINITIONS**

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

1.1 « **Concours** » : concours d'architecture pluridisciplinaire relatif au projet de « Construction de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord », tel que plus amplement décrit aux annexes 1 et 2 de la présente convention;

- 1.2 « **Directeur** » : le directeur du Service de la gestion et de la planification immobilière de la Ville ou son représentant dûment autorisé;
- 1.3 « **Annexe 1** » : le Règlement du concours daté du JJ MM 2021 (incluant les addenda);
- 1.4 « **Annexe 2** » : le Programme de concours daté du JJ MM 2021 et le Programme fonctionnel et technique daté du JJ MM 2021;
- 1.5 « **Annexe 3** » : le Dossier de candidature du Finaliste déposé le 9 mars 2021 en conformité avec le Règlement du concours (Annexe 1).

ARTICLE 2 **OBJET**

La Ville retient les services professionnels du Finaliste qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2 et 3 jointes aux présentes, à développer, réaliser, déposer et présenter au terme de l'étape 2 du Concours, la Prestation décrite à l'article 6.2 du Règlement du concours (Annexe 1), relatif au projet de « Construction de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord ».

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 cent trente-six mille huit cent vingt dollars et vingt-cinq cents (136 820,25\$), couvrant tous les honoraires, dépenses admissibles et toutes les taxes applicables aux services du Finaliste.

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

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

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

ARTICLE 9 **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

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

ARTICLE 10 **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

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

ARTICLE 11 **RÉSILIATION**

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

ARTICLE 12 **CONDITIONS GÉNÉRALES**

12.1 Entente complète

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

12.2 Divisibilité

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

12.3 Absence de renonciation

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

12.4 Représentations du Finaliste

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

12.5 Modification à la convention

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

12.6 Lois applicables et juridiction

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

12.7 Ayants droit liés

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

12.8 Cession

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

12.9 Avis et élection de domicile

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

Élection de domicile du Finaliste

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

Élection de domicile de la Ville

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

12.10 Exemple ayant valeur d'original

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

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

Le ^e jour de 2020

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
(nom de la personne autorisée)

Le ^e jour de 2020

(NOM DU FINALISTE)

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

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal 

VILLE DE MONTRÉAL

ANNEXE R4 - FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET

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

Représentant(e) dûment autorisé(e) de l'*Architecte répondant* et membre de l'*Équipe*, atteste au nom du *Finaliste* et de l'*Équipe*, que le *Finaliste* et les membres de son *Équipe* s'engagent à respecter le budget de construction, tel qu'énoncé à l'article 1.4 du *Règlement*, et de soumettre un concept répondant à cet objectif, dans le cadre du projet de construction BIBLIOTHÈQUE ET ESPACE CULTUREL INTERARRONDISSEMENT - AHUNTSIC-CARTIERVILLE / MONTRÉAL-NORD.

NOM DE L'ÉQUIPE

SIGNATURE DE L'ARCHITECTE RÉPONDANT

DATE :

ANNEXE R5 – GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

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

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

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal 

VILLE DE MONTRÉAL

ANNEXE R6 - AVIS D'APPEL DE CANDIDATURES

NOM DU PROJET **BIBLIOTHÈQUE ET ESPACE CULTUREL
INTERARRONDISSEMENT
AHUNTSIC-CARTIERVILLE / MONTRÉAL-NORD**

PROMOTEUR VILLE DE MONTRÉAL

CONSEILLÈRE PROFESSIONNELLE MICHELLE DÉCARY ARCHITECTE

Le promoteur, la Ville de Montréal, organise un concours d'architecture pluridisciplinaire en deux (2) étapes dans le cadre du projet de construction : BIBLIOTHÈQUE ET ESPACE CULTUREL – INTERARRONDISSEMENT AHUNTSIC-CARTIERVILLE / MONTRÉAL-NORD, dont le site visé est situé au 3166-3194, boulevard Henri-Bourassa Est dans l'arrondissement Montréal-Nord. L'objectif du concours est de sélectionner un projet lauréat et de mandater l'équipe lauréate pour sa réalisation.

À cet effet, la Ville lance, par le présent avis, un appel de candidatures auprès de tous les architectes et ingénieurs du Québec et des provinces et territoires visés par un accord de libération des marchés applicable à la Ville de Montréal en vue de sélectionner les finalistes qui seront invités à participer au concours pour la préparation des prestations. Ce concours pluridisciplinaire est approuvé par le Ministère des affaires municipales et de l'Habitation ainsi que l'Ordre des architectes du Québec.

Dans le cadre de son Programme RAC, la Ville de Montréal prévoit la construction d'un projet mixte composé d'une bibliothèque et d'un espace culturel desservant les arrondissements Ahuntsic-Cartierville et Montréal-Nord. Le nouvel édifice d'environ 3 900 mètres carrés de superficie de plancher (en plus des espaces de stationnement intérieurs) prendra place sur un terrain vacant de 2 163 mètres carrés. Le budget de construction est de l'ordre de 18,1M\$ (avant taxes).

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

Les documents du concours seront disponibles à compter du **29 mars 2021** en s'adressant au Service électronique d'appels d'offres (SEAO) en communiquant avec un des représentants par téléphone au 1 866 669-7326 ou au 514 856-6600 ou en consultant le site Web www.seao.ca. Les documents peuvent être obtenus au coût établi par le SEAO. Les participants sont responsables de se procurer tous les documents du concours ainsi que les addenda. Les dossiers de candidature devront être déposés avant **13h30 le 11 mai 2021** aux bureaux de la Ville de Montréal. Pour tout renseignement, contactez Michelle Décary, conseillère professionnelle, par courriel à l'adresse suivante : michelle@decaryarchitecte.ca.

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

ANNEXE R7

BIBLIOTHÈQUE ET ESPACE CULTUREL INTERARRONDISSEMENT AHUNTSIC-CARTIERVILLE / MONTRÉAL-NORD

A déposer avec la prestation seulement sous pli séparé et scellé (voir article 6.2.2 du règlement de concours)

Service de la Culture Service de la gestion et de la planification immobilière Arrondissement Montréal-Nord Arrondissement Ahuntsic-Cartierville	 Bordereau de ventilation des honoraires pour la réalisation du <i>Projet</i>	Bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville/ Montréal-Nord Services professionnels
---	---	---

Nom du Finaliste: _____

1- Honoraires pour les services de base	Montant avant taxes
Architecture	
Ingénierie Mécanique	
Ingénierie Électrique	
Ingénierie Structure	
Ingénierie Génie civil	
Architecture de paysage	
Sous-total 1	- \$

2-Honoraires pour les services supplémentaires prévus	Montant avant taxes
les services reliés au processus de conception intégrée et participation aux ateliers	
les frais et services reliés avec les activités en lien avec certification LEED Or v.4.0 (ou plus récent)	
les services du Designer d'intérieur	
les services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art	
les services reliés à la surveillance en résidence des travaux en architecture	
les services reliés à la surveillance accrue des travaux en ingénierie	
les services d'un Consultant intégration du multimédia	
les services d'un Consultant en inspection de toiture	
les services d'un Consultant en ergonomie	
les services d'un Consultant en acoustique	
les services d'un Consultant en signalisation (accès universelle)	
les services reliés au relevé de vérification des TQC	
autres consultants selon concept*	
Sous-total 2	

TOTAL 1+2 * avant taxes - \$

Taxe sur les produits et services 5% - \$

Taxe de vente provinciale 9,975 % - \$

TOTAL après taxes - \$

*Le montant total avant taxes, intégrant les éventuels services ajoutés par le finaliste, **ne peut excéder le budget maximal** des honoraires indiqué à l'article 5.3 du règlement de concours

ANNEXE R8 - Projet de Contrat avec le Lauréat

INCLUANT : Données générales de la mission

ANNEXE R8
PROJET de *Contrat* avec le *Lauréat*

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS
ARCHITECTURE ET GÉNIE DE BÂTIMENT

Projet Bibliothèque et espace culturel interarrondissement
Ahuntsic-Cartierville - Montréal-Nord.

SERVICE DE LA GESTION ET DE LA PLANIFICATION IMMOBILIÈRE
VILLE DE MONTRÉAL

17 décembre 2020
Révisé 4 février 2021

Table des matières

1	ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1.1	DÉFINITIONS	3
1.1.1	« Avenant »	3
1.1.2	« Concept post concours »	3
1.1.3	« Concours »	3
1.1.4	« Consultant »	3
1.1.5	« Coordonnateur »	3
1.1.6	« Coût cible estimé des travaux »	3
1.1.7	« Coût réel des travaux »	4
1.1.8	« Directeur »	4
1.1.9	« Données générales de la Mission (DGM)»	5
1.1.10	« Dossier de candidature »	5
1.1.11	« Entrepreneur »	5
1.1.12	« Marché »	5
1.1.13	« Mission »	5
1.1.14	« Ouvrage »	5
1.1.15	« Personnel de soutien »	5
1.1.16	« Prestation »	5
1.1.17	« Professionnels »	6
1.1.18	« Programme fonctionnel et technique (PFT)»	6
1.1.19	« Programme de concours »	6
1.1.20	« Projet »	6
1.1.21	« Règlement du concours »	6
1.2	OBJET DE LA CONVENTION	6
1.3	DURÉE	7
1.4	ÉCHÉANCIER DU PROJET	7
1.5	INTERPRÉTATION	8
2	ARTICLE 2 -OBLIGATIONS DE L'ARCHITECTE ET DE L'INGÉNIEUR	9
2.1	GÉNÉRALITÉS	9
2.2	DONNÉES DU PROJET	10

2.3	DOCUMENTS	11
2.4	PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	13
2.5	PRÉSENTATION DES ÉCHÉANCIERS	13
2.6	CODES ET RÈGLEMENTS	13
2.7	PRODUITS ET INTÉRÊTS	14
2.8	ASSURANCES	14
2.9	PRÉPARATION ET ADMINISTRATION DE LA PREUVE	15
3	ARTICLE 3 - OBLIGATIONS ET AUTORITÉ DE LA VILLE	15
3.1	DOCUMENTS	15
3.2	AUTORITÉ	15
4	ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES SERVICES	16
4.1	SERVICES DE BASE	16
4.2	SERVICES SUPPLÉMENTAIRES PRÉVUS	23
5.1	HONORAIRES	24
5.1.1	Services de base	25
5.1.2	Services supplémentaires prévus	25
5.1.3	Services supplémentaires non prévus	25
5.1.4	Méthode du pourcentage	25
5.1.5	Méthode du taux horaire	27
5.1.6	Méthode du forfait	28
5.2	MODALITÉS DE PAIEMENT	28
5.2.1	Généralités	28
5.2.2	Méthode du pourcentage	29
5.2.3	Méthode du taux horaire	29
5.2.4	Méthode du forfait	29
5.3	MODIFICATIONS	30
5.3.1	En phase de conception	30
5.3.2	En phase de construction	30
5.3.3	Modifications résultant d'erreurs ou d'omissions	31
5.4	RÉSILIATION OU SUSPENSION	31
6	ARTICLE 6 - ESTIMATIONS	32
6.1	CLASSIFICATION	32
6.2	MÉTHODE ÉLÉMENTALE	32
6.3	COÛTS UNITAIRES DU PROJET	33

7	ARTICLE 7 - LIMITE DE RESPONSABILITÉ	34
8	ARTICLE 8 - AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS	34
9	ARTICLE 9 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	34
9.1	Entente complète	34
9.2	Divisibilité	34
9.3	Absence de renonciation	34
9.4	Représentations de l' <i>Architecte</i> et de l' <i>Ingénieur</i>	34
9.5	Modification à la convention	34
9.6	Lois applicables et juridiction	35
9.7	Ayants droit liés	35
9.8	Cession	35
9.9	Avis et élection de domicile	35
9.10	Exemplaire ayant valeur d'original	35

ANNEXE 1 - DONNÉES GÉNÉRALES DE LA MISSION

ANNEXE 2 - PROGRAMME DE CONCOURS

ANNEXE 3 - RÈGLEMENT DU CONCOURS

ANNEXE 4 – PRESTATION

ANNEXE 5 – PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE

ANNEXE 6 – GRILLE D'ÉVALUATION DES FOURNISSEURS

ANNEXE 7 – DOSSIER DE CANDIDATURE

ANNEXE R8 - PROJET de Contrat avec le Lauréat

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est au 275, rue Notre-Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, agissant et représentée par Yves Saindon, greffier, dûment autorisé aux fins des présentes en vertu de [Indiquer le numéro du règlement ou de la résolution qui s'applique en fonction de l'instance décisionnelle];

Ci-après appelée la « **Ville** »

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

[Note : Dans le cas d'un concours d'architecture pluridisciplinaire d'envergure provinciale, utiliser pour l'Architecte la désignation suivante :] **ET :**

1) CORPORATION:(NOM DE LA CORPORATION)....., personne morale ayant sa principale place d'affaires au(adresse : no civique, rue, ville, province, code postal)...., agissant et représentée par(nom 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;

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

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

N° d'inscription T.P.S. :

N° d'inscription T.V.Q. :

Ci-après appelée l' « **Architecte** », l' « **Architecte répondant** » ou le « **Coordonnateur** »

[Note : Tous les Ingénieurs et toutes les firmes d'Ingénieurs faisant partie de l'Équipe doivent être partie au contrat. Ajouter au besoin les autres Ingénieurs ou firmes d'Ingénieurs.]

ET :

1) CORPORATION:(NOM DE LA CORPORATION)....., personne morale ayant sa principale place d'affaires au(adresse : no civique, rue, ville, province, code postal)...., agissant et représentée par(nom 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;

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

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

N° d'inscription T.P.S. :

N° d'inscription T.V.Q. :

Ci-après appelée l' « **Ingénieur en structure et en génie civil** »

ET :

1) CORPORATION:(NOM DE LA CORPORATION)....., personne morale ayant sa principale place d'affaires au(adresse : no civique, rue, ville, province, code postal)....., agissant et représentée par(nom 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;

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

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

N° d'inscription T.P.S. :

N° d'inscription T.V.Q. :

Ci-après appelée l' « **Ingénieur en mécanique-électricité** »

Ci-après collectivement appelés l' « **Ingénieur** »

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 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 :

1.1.1 « Avenant »

Toute modification au Marché;

1.1.2 « 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 fonctionnel et technique. Les modifications ne doivent pas dénaturer l'essence du concept, mais bonifier la réponse aux besoins exprimés.

1.1.3 « Concours »

Concours d'architecture pluridisciplinaire pour le **Projet de construction de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord.**

1.1.4 « Consultant »

Une personne morale ou physique, membre ou non d'une société ou d'une association professionnelle, offrant des services spécialisés, qui peuvent viser, sans s'y restreindre : design d'intérieur, programmation, analyse de la valeur, ergonomie, accessibilité universelle, processus de conception intégrée, simulation énergétique, éclairage, accompagnement LEED, quincaillerie, signalisation, acoustique, services alimentaires, scénographie, multimédia, muséologie;

1.1.5 « Coordonnateur »

Architecte qui assume la coordination et la conciliation de tous les livrables pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation de l'Ouvrage, sous réserve des droits et obligations réservés exclusivement à ces disciplines en vertu de la loi. Le Coordonnateur sera répondant de la Ville pour l'ensemble des professionnels impliqués dans la réalisation du Projet (Architectes, Ingénieurs et autres Consultants).

1.1.6 « Coût cible estimé des travaux »

Le montant établi par la Ville à l'article 1.4 du Règlement du concours représentant le budget du Projet auquel sont ajoutées les taxes sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.) Ce montant est fixe et est de : **20 886 358,50** incluant les taxes (TPS et TVQ).

Ce coût **inclut** les frais généraux, les frais d'administration et les bénéfices de l'Entrepreneur, mais **exclut** :

- a) les contingences de design;
- b) le coût des travaux contingents;
- c) les honoraires et déboursés des Professionnels;
- d) le coût de la machinerie et de l'outillage requis pour un procédé de production, de fabrication, de traitement ou de transformation contenu dans l'Ouvrage, sauf s'ils font partie du Marché;
- e) les frais d'acquisition d'immeubles;
- f) les frais de démolition d'immeubles, sauf s'ils font partie du Marché;
- g) le coût de sondages, essais, analyses et contrôle des matériaux, sauf s'ils font partie du Marché;
- h) les frais de déplacement des installations de services publics exécutés par leurs propriétaires respectifs;
- i) le coût des accessoires fixes et des œuvres d'art pour lesquels l'Architecte ou l'Ingénieur n'a pas rendu de services professionnels, sauf s'ils sont spécifiquement inclus à la présente convention;
- j) les frais et déboursés résultant d'erreurs ou d'omissions de l'Architecte et de l'Ingénieur;
- k) les allocations incluses au cahier des charges pour lesquelles l'Architecte ou l'Ingénieur n'a pas rendu de services professionnels;
- l) le mobilier et la signalisation (à l'exception du mobilier intégré)
- m) les équipements : RFID, technologiques, scénographiques, fabricathèque.

1.1.7 « Coût réel des travaux »

Le montant versé par la Ville, à un Entrepreneur, en vertu d'un Marché dont les éléments sont inclus dans le Coût cible estimé des travaux;

1.1.8 « Directeur »

Le Directeur du Service de la gestion et de la planification immobilière ou son représentant dûment autorisé;

1.1.9 « Données générales de la Mission (DGM)»

L'ensemble des informations qui constituent l'expression des objectifs, des besoins, des budgets, des échéanciers et des exigences de la Ville concernant l'exécution de la Mission dans le cadre de la présente convention. Ce document daté du 17 décembre 2020 est joint à la présente convention comme Annexe 1 et en fait partie intégrante;

1.1.10 « Dossier de candidature »

L'ensemble des documents soumis par le Concurrent dans le cadre de son dossier de candidature relative à la première étape du Concours d'architecture pluridisciplinaire du Projet de construction de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord qui font partie intégrante de la présente convention sans qu'il soit nécessaire de les annexer physiquement, ce qui constitue l'Annexe 7 à la présente convention;

1.1.11 « Entrepreneur »

Toute personne à qui la Ville octroie le Marché;

1.1.12 « Marché »

Le contrat entre la Ville et un Entrepreneur pour l'exécution de l'Ouvrage;

1.1.13 « Mission »

Les services professionnels requis pour satisfaire les besoins de la Ville tels que spécifiés à la présente convention;

1.1.14 « Ouvrage »

Les travaux réalisés par l'Entrepreneur conformément aux plans et devis et cahier des charges préparés par l'Architecte et l'Ingénieur;

1.1.15 « Personnel de soutien »

Le personnel de l'Architecte et de l'Ingénieur autre que le personnel professionnel, technique ou gestionnaire; il comprend, notamment, les secrétaires, les réceptionnistes et les commis de bureau;

1.1.16 « Prestation »

L'ensemble des documents soumis par le Lauréat dans le cadre de sa Prestation relative à la deuxième étape du Concours d'architecture pluridisciplinaire du **Projet de construction de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord** 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;

1.1.17 « Professionnels »

L'Architecte, l'Ingénieur et les Consultants;

1.1.18 « Programme fonctionnel et technique (PFT)»

Le programme fonctionnel et technique daté du JJ MM 2020 révisé le JJ MM 2021 relatif au Projet qui constitue l'Annexe 5 à la présente convention. Il définit les besoins et exigences de la Ville;

1.1.19« Programme de concours »

Le programme sommaire du Concours daté du JJ MM 2021 relatif au Projet qui constitue l'Annexe 2 à la présente convention;

1.1.20 « Projet »

Projet de Construction de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord tel que prévu aux plans, devis et cahier des charges préparés conformément à la présente convention;

1.1.21 « Règlement du concours »

Le règlement du Concours pour le Projet de construction de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord daté du JJ MM 2021 ainsi que les addendas s'y rapportant, ce qui constitue l'Annexe 3 à la présente convention.

1.2 OBJET DE LA CONVENTION

1.2.1 La Ville retient les services de l'Architecte et de l'Ingénieur, qui s'engagent, chacun dans leur champ de compétence, selon les termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2, 3, 4,5 et 7, à rendre les services professionnels en architecture et en ingénierie, en l'occurrence, réaliser les plans et devis et cahier des charges pour les appels d'offres, surveiller les travaux de construction et effectuer certaines expertises techniques dans le cadre du Projet.

1.2.2 Les services professionnels de l'Ingénieur en structure et en génie civil porteront notamment sur les travaux relatifs aux fondations et aux charpentes de l'Ouvrage, sur les travaux d'excavation, de remblayage et de nivellement, sur le branchement aux infrastructures en matière d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de télécommunication et autres travaux connexes.

1.2.3 Les services professionnels de l'Ingénieur en mécanique-électricité porteront notamment sur les travaux relatifs aux systèmes électromécaniques de l'Ouvrage, sur les systèmes de sonorisation, d'alarme-incendie, de protection-incendie, d'alarme-intrusion, de communication et autres travaux connexes.

1.2.4 L'Architecte s'engage à agir comme Coordonnateur. Cependant, cette responsabilité de coordination ne doit pas être considérée comme conférant à l'Architecte un pouvoir d'intervention dans le champ exclusif de compétence de l'Ingénieur.

1.2.5 L'Équipe s'engage à élaborer le Projet selon les principes de conception intégrée (PCI) par le biais d'ateliers thématiques, incorporer le Building Information Modeling (BIM) lors de toutes les étapes de Projet et à déployer tous les moyens nécessaires en vue d'obtenir la certification LEED selon le niveau de certification spécifié aux annexes 1 et 5 (DGM et PFT).

1.3 DURÉE

La présente convention entre en vigueur à sa signature par les parties, suivant la date la plus tardive de signature ou à toute autre date ultérieure fixée par le Directeur et prend fin, sous réserve de l'article 5.4 lorsque les services professionnels couverts par cette convention auront été exécutés de façon satisfaisante. L'Architecte et l'Ingénieur demeurent tenus au respect de leurs autres obligations envers la Ville, notamment en matière de confidentialité

1.4 ÉCHÉANCIER DU PROJET

Dans les dix (10) jours suivant l'ordre d'entreprendre la Mission, le Coordonnateur doit soumettre au Directeur, pour approbation, un échéancier détaillé du déroulement du Projet incluant les biens livrables. Les délais en lien avec la tenue des ateliers de conception intégrée ainsi que les délais d'approbation imputables à la Ville reproduits dans le tableau ci-après devront être pris en considération lors de l'établissement de cet échéancier.

Délais d'approbation imputables à la Ville

ÉTAPE	RAISON	DÉLAI MAXIMUM
CONCEPT POST CONCOURS	Examen et approbation	15 jours ouvrables
DOSSIER PRÉLIMINAIRE	Examen et approbation	15 jours ouvrables
DOSSIER DÉFINITIF	Examen et approbation à 50 %	15 jours ouvrables
	Examen et approbation à 80 %	15 jours ouvrables
	Examen et approbation à 100 %	15 jours ouvrables
APPEL D'OFFRES	Période entre le dépôt du dossier d'appel d'offres et l'annonce dans les journaux	15 jours ouvrables
	Période pour l'ouverture des soumissions et l'octroi de contrat	120 jours de calendrier

1.5 INTERPRÉTATION

Les annexes 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 7 font partie intégrante de la présente convention sans qu'il soit nécessaire de les joindre physiquement à celle-ci :

« Annexe 1 » : Données générales de la Mission (jointe à la convention);

« Annexe 2 » : Programme de concours daté du JJ MM 2021;

« Annexe 3 » : Règlement du concours daté du JJ MM 2021, incluant les addendas;

« Annexe 4 » : Prestation;

« Annexe 5 » : Programme fonctionnel et technique du Projet daté du JJ MM 2020 révisé le JJ MM 2021 et ses annexes

« Annexe 6 » : Grille d'évaluation des fournisseurs pour différents domaines.

« Annexe 7 » : Dossier de candidature

Le texte de l'Annexe 3 prévaut sur toute disposition ou condition de la présente convention et des annexes 1, 2, 4, 5, 6 et 7 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des annexes 1, 2, 4, 5, 6 et 7 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

Le texte de l'annexe 1 prévaut sur toute disposition ou condition des annexes 2, 4, 5, 6 et 7 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

Le texte de l'annexe 5 prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 2, 4, 6 et 7 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

Le texte de l'annexe 2 prévaut sur toute disposition ou condition des annexes 4, 6 et 7 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

Le texte de l'annexe 6 prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 4 et 7 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

Le texte de l'annexe 7 prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 4 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

La table des matières et les titres des articles ont pour seul but de faciliter la consultation de la présente convention. Ils ne doivent en aucun cas être interprétés de manière à limiter ou dénaturer le sens des dispositions de la convention.

ARTICLE 2 -OBLIGATIONS DE L'ARCHITECTE ET DE L'INGÉNIEUR

2.1 GÉNÉRALITÉS

- 2.1.1** L'Architecte et l'Ingénieur doivent confier l'exécution de la présente convention aux personnes membres de l'Équipe désignées au Dossier de candidature et, le cas échéant, au Dossier de complément d'Équipe, exécuter leur travail avec soin et assiduité, en collaboration étroite avec ces derniers, entre eux et avec le Directeur et respecter les procédures en usage à la Ville. L'Architecte doit 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 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 et écrites qui lui sont transmises par le Directeur sont réputées avoir été transmises directement à l'Ingénieur.
- 2.1.2** L'Architecte et l'Ingénieur ne peuvent, d'eux-mêmes, apporter aucun changement à la composition des effectifs de leur Firme 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 7, sans l'accord écrit et préalable du Directeur, à défaut de quoi la Ville pourra résilier la présente convention.
- 2.1.3** L'Architecte et l'Ingénieur ne peuvent refuser d'exécuter un service requis par le Directeur dans le cadre de la présente convention ou en retarder l'exécution, sauf s'il met en danger la vie des personnes ou l'intégrité de l'Ouvrage.
- 2.1.4** Le Coordonnateur doit assurer la coordination de tous les professionnels dont les services sont requis ou engagés par la Ville pour compléter l'Ouvrage ou pour atteindre un objectif annoncé dans le Programme fonctionnel et technique. De plus, il doit concilier et coordonner tous les documents de toutes les disciplines (architecture, ingénierie et toute autre spécialité) et les faire parvenir au Directeur dans les délais prescrits.
- 2.1.5** L'Architecte et l'Ingénieur ne pourront engager aucune des phases ou étapes énumérées dans les Données générales de la Mission ou dans la présente convention sans y avoir été spécifiquement autorisés par écrit, au préalable, par le Directeur.
- 2.1.6** L'Architecte et l'Ingénieur s'engagent à ne pas révéler à des tiers les données et renseignements fournis par les représentants de la Ville ou toute information confidentielle qui leur serait révélée à l'occasion de l'exécution de la présente convention.
- 2.1.7** L'Architecte et l'Ingénieur doivent obtenir l'autorisation écrite de la Ville avant d'utiliser les données, renseignements ou informations à d'autres fins que celles de la présente convention.
- 2.1.8** L'Architecte et l'Ingénieur doivent s'assurer que la réglementation relative aux produits contenant de l'amiante ou tout autre contaminant soit respectée durant les travaux et que les plans et devis et cahiers des charges reflètent la situation réelle de façon à protéger la santé et à assurer la sécurité des occupants et des travailleurs.
- 2.1.9** L'Architecte et l'Ingénieur s'engagent à respecter l'échéancier de réalisation énoncé à l'Annexe 1.

- 2.1.10 L'Architecte et l'Ingénieur s'engagent à respecter le Coût cible estimé des travaux. Advenant un dépassement budgétaire en cours d'exécution de la présente convention, l'Architecte et l'Ingénieur s'engagent à réajuster, à leurs frais, les plans et devis, selon l'objectif budgétaire autorisé.
- 2.1.11 L'Architecte et l'Ingénieur ne doivent, d'aucune manière, porter atteinte aux droits et prérogatives de la Ville.

2.2 DONNÉES DU PROJET

- 2.1.12 L'Architecte et l'Ingénieur s'engagent à respecter toutes les Données générales de la Mission, le Programme de concours et le Programme fonctionnel et technique qui leur sont communiqués par le Directeur ou qui sont modifiés avec son autorisation écrite.
- 2.1.13 L'Architecte et l'Ingénieur doivent s'assurer de l'adéquation de toutes ces données et, le cas échéant, signaler par écrit au Directeur, dans les plus brefs délais, tout écart entre ces données. Ils doivent également lui formuler des propositions pour rétablir l'adéquation de toutes les données.
- 2.1.14 L'Architecte et l'Ingénieur sont responsables solidairement de tous les coûts supplémentaires et de tous les frais encourus par la Ville résultant de toute modification des données, non autorisée au préalable par le Directeur, ou résultant de la négligence de l'Architecte ou de l'Ingénieur de s'assurer de l'adéquation de ces données.
- 2.1.15 L'Architecte et l'Ingénieur sont aussi responsables d'assurer la conformité des documents produits avec les Données générales de la Mission, le Programme de concours et le Programme fonctionnel et technique. Le Directeur pourra donc, à tout moment, demander des modifications aux documents de l'Architecte et de l'Ingénieur afin de les rendre conformes et ce, sans frais pour la Ville.
- 2.1.16 Lors de toute modification aux données du Projet par l'une ou l'autre des parties, le Coordonnateur sera tenu d'aviser le Directeur, dans les dix (10) jours de calendrier, de toutes les conséquences de telle modification sur l'échéancier d'exécution, le budget et les honoraires, eu égard aux obligations de l'Architecte et de l'Ingénieur en vertu de la présente convention.
- 2.1.17 À la phase construction, le Coordonnateur doit obtenir l'accord du Directeur avant de procéder à des modifications à l'Ouvrage. Les demandes doivent inclure une description des travaux à effectuer, leur impact sur le coût des travaux, sur l'échéancier d'exécution, sur la qualité de l'Ouvrage ainsi qu'une explication des causes et circonstances rendant ces modifications nécessaires.
- 2.1.18 Si le Directeur en fait la demande, l'Architecte et l'Ingénieur devront participer à un atelier d'analyse de la valeur ou d'optimisation, à l'une ou l'autre des phases ou étapes du Projet. L'Architecte et l'Ingénieur ne sont pas tenus d'animer ces ateliers mais devront fournir toutes les informations requises. La participation de l'Architecte et de l'Ingénieur à ces ateliers fait partie des services de base.
- 2.1.19 De façon à mieux atteindre les objectifs de qualité et de développement durable du Projet, l'Architecte et l'ingénieur devront finaliser le Concept post concours du Projet selon le processus de conception intégrée (PCI). L'Architecte et l'ingénieur devront participer de façon active à des ateliers tenus dans le cadre de ce processus et animés par un spécialiste. L'Architecte et l'Ingénieur devront fournir toutes les informations requises et coordonner leur équipe pour l'application des recommandations et

conclusions issues de ce processus. Ces activités font partie des services supplémentaires fournis dans le cadre de cette convention.

2.3 DOCUMENTS

2.1.20 L'Architecte et l'Ingénieur fournissent au Directeur, sans frais, le nombre de copies complètes des documents requis à chaque étape du Projet tel qu'indiqué ci-dessous.

PHASE	ÉTAPES	DOCUMENTS À FOURNIR	NOMBRE DE COPIES
CONCEPTION	Concept post concours	Concept post concours	5 *
	Dossier préliminaire	Plans et cahier des charges préliminaires	5 *
	Dossier définitif	Plan et cahier des charges définitifs à 50 %	5 *
		Plan et cahier des charges définitifs à 80 %	5 **
		Plan et cahier des charges définitifs à 100 %	3 *
	Appel d'offres	Dossier d'appel d'offres	3 **
		Addenda	3 *
CONSTRUCTION	Chantier	Plan et cahier des charges émis pour construction incluant les addendas	5 **
		Dessins de fabrication	1*
		Demandes et ordres de changement	1*
	Tel que construit	Plans et cahier des charges "tel que construit"	1 **
	Général	Comptes rendus de réunion à toutes les personnes présentes	1 par représentant et 1 pour le représentant de la Ville (article 2.3.9)

* plus une copie sur support numérique

** plus une copie reproductible et une copie sur support numérique

2.1.21 L'Architecte et l'Ingénieur doivent préparer, sous la direction du Coordonnateur, le cahier des charges. Pour ce faire, le Directeur fournira au Coordonnateur le cahier des charges de la Ville. Ce cahier comprend notamment l'avis aux soumissionnaires, les formulaires de soumissions, le cahier des garanties et assurances, les clauses administratives générales, les clauses administratives supplémentaires et les prescriptions normalisées pertinentes au Projet. Ces documents de la Ville ne peuvent être modifiés. L'Architecte et l'Ingénieur ne pourront qu'ajouter des clauses spéciales qui compléteront les prescriptions normalisées du Projet lorsque requis.

Le Coordonnateur remet à la Ville une version informatique finale du cahier des charges, selon la plus récente version WORD, sur cédérom dans le format WINDOWS, ainsi qu'une copie PDF aux fins de la publication sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Dans la version informatique du cahier des charges, les fascicules devront être classés individuellement sous forme de fichiers clairement identifiés par leur numéro.

- 2.1.22** Le Coordonnateur remet au Directeur, à la fin des travaux réalisés par l'Entrepreneur, une copie reproductible des dessins, plans et devis et cahier des charges « tel que construit » de toutes les disciplines relevant de sa coordination, incluant tous les Avenants. Doivent aussi accompagner ces documents tous les manuels d'instructions requis au cahier des charges, les plans d'évacuation ainsi qu'une copie des dessins sur support numérique (cédérom) réalisé avec le logiciel Autocad, selon le Cahier d'exigences propriétaires pour la normalisation des dessins assistés par ordinateur de la Ville (norme DAO) et comprenant notamment les informations suivantes :
- Fichiers de dessins Autocad (la plus récente version);
 - Fichiers de polices et caractères utilisés pour les dessins (fichiers d'extension «SHX »);
 - Fichiers de styles de lignes utilisés pour la préparation des dessins (fichiers d'extension « LIN »).
- 2.3.4** À la fin des travaux réalisés par l'Entrepreneur, l'Architecte et l'Ingénieur seront tenus de fournir un certificat à l'effet que l'Ouvrage a été construit conformément aux lois, règlements et normes en vigueur, et qu'il est prêt pour l'usage auquel il est destiné.
- 2.3.5** À chacune des étapes, le Coordonnateur remet au Directeur un dossier complet conformément à l'article 4 de la présente convention ainsi qu'à l'Annexe 1 de la présente convention. L'Architecte et l'Ingénieur devront réviser leur dossier en respectant les demandes qui en découleront et qui leur seront adressées, par écrit, par le Directeur.
- 2.3.6** Si le Directeur demande au Coordonnateur d'obtenir un document ou de procéder à un relevé, l'Architecte et l'Ingénieur seront solidairement responsables de tout coût supplémentaire encouru pour la réalisation de l'Ouvrage, découlant de l'inexactitude de tout tel document ou relevé.
- 2.3.7** Le Coordonnateur doit signaler au Directeur toute modification apportée à des documents fournis ou approuvés par celui-ci et ce, à toutes les étapes du Projet. Le Directeur aura toute autorité pour refuser une modification non autorisée préalablement, par écrit.
- 2.3.8** Si le Directeur l'exige, l'Architecte et l'Ingénieur seront tenus de corriger ou reprendre à leurs frais les documents non conformes qu'ils ont produits et devront rémunérer le ou les autres Consultants dont les services sont aussi requis en raison de cette correction. La Ville ne peut être tenue responsable d'aucune conséquence de telle correction.
- 2.3.9** Le Coordonnateur s'engage à rédiger les comptes rendus de toutes les réunions tenues dans le cadre du Projet et à les faire parvenir aux représentants de la Ville, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la tenue des réunions périodiques et dans les cinq (5) jours ouvrables de toute autre réunion.
- 2.3.10** Le Coordonnateur doit 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 de l'échéancier et de la performance générale des activités.
- 2.3.11** Le Coordonnateur doit transmettre au Directeur, selon les modalités que lui indique ce dernier, les rapports de surveillance de chantier.

- 2.3.12** Si la présente convention est résiliée ou suspendue par la Ville, l'Architecte et l'Ingénieur seront tenus de remettre à la Ville une copie complète de tous les documents, les plus récents, produits à l'égard du Projet en format électronique DWG.

2.4 PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 2.4.1** Tous les documents, quels que soient leur forme ou support, produits ou réalisés dans le cadre de la présente convention sont la propriété entière et exclusive de la Ville qui peut en disposer à son gré.
- 2.4.2** Pour les dispositions portant sur la propriété intellectuelle, se référer à l'article 9 du Règlement du concours.
- 2.4.3** La Ville s'engage à indiquer dans toutes ses publications sur le Projet le nom de l'Architecte et de l'Ingénieur et, à sa discrétion, à l'inscrire sur une plaque apposée sur un mur du bâtiment. Par ailleurs, la Ville concède gratuitement à l'Architecte et à l'Ingénieur une licence libre de redevance, non-exclusive, pour une durée illimitée, les autorisant à reproduire les documents, en totalité ou en partie, sur quelque support que ce soit, mais uniquement à des fins promotionnelles.
- 2.4.4** L'Architecte et l'Ingénieur garantissent à la Ville qu'ils détiennent tous les droits leur permettant de céder les droits de propriété intellectuelle visés au présent paragraphe 2.4 et de renoncer à l'exercice des droits moraux et à cet égard, ils prennent 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 tout jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.

2.5 PRÉSENTATION DES ÉCHÉANCIERS

- 2.4.5** Le Coordonnateur doit présenter tous les échéanciers sous forme de diagramme de Gantt.
- 2.4.6** L'inventaire des tâches ainsi que la liste des jalons et événements-clés du Projet doivent être soumis au Directeur pour approbation.
- 2.4.7** 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. 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.

2.6 CODES ET RÈGLEMENTS

- 2.4.8** L'Architecte et l'Ingénieur doivent respecter les lois, codes et règlements applicables à l'Ouvrage. Ils sont solidairement responsables des frais directs et indirects encourus par la Ville qui résulteraient de l'inobservation de ces lois, codes et règlements. Il est toutefois entendu que l'Architecte et l'Ingénieur ne sont pas responsables de la conformité aux lois, codes et règlements des structures et des ouvrages existants mais doivent signaler à la Ville toute non-conformité constatée dans le cadre de l'exécution de la présente convention.
- 2.4.9** Le Coordonnateur doit 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, tel que, sans toutefois s'y limiter, la préparation de dossier et les présentations, lorsque requises, pour les demandes de dérogations mineures au règlement d'urbanisme, les demandes de mesures différentes ou équivalentes à la Régie du bâtiment, les demandes au CCU, etc.

- 2.4.10** Le Coordonnateur doit vérifier l'existence des services publics et privés sur le site du Projet et aviser le Directeur des délais ou coûts supplémentaires reliés à la protection ou à la relocalisation de ces services.

2.7 PRODUITS ET INTÉRÊTS

- 2.4.11** L'Architecte et l'Ingénieur ne doivent avoir aucun intérêt pécuniaire dans l'acquisition ou l'utilisation, durant l'exécution de la présente convention, des équipements, matériaux ou services ayant quelque relation directe ou indirecte avec l'Ouvrage. Ils ne devront recevoir de tiers, aucune commission, indemnité ou autre rémunération ayant quelque relation directe ou indirecte avec l'Ouvrage.

Toutefois, la possession de moins de 1 % des actions réellement émises d'une personne morale dont les valeurs sont inscrites à la bourse ne sera pas considérée comme intérêt pécuniaire.

- 2.4.12** L'Architecte et l'Ingénieur doivent respecter tout au long de leur prestation de services, leur déclaration concernant les intérêts en matière d'armements nucléaires, jointe à la présente convention.
- 2.4.13** Les dispositions de l'article 3.2 du Règlement du concours continuent de s'appliquer pendant la durée de la présente convention.

2.8 ASSURANCES

- 2.4.14** L'Architecte et l'Ingénieur doivent chacun remettre au Directeur, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, l'original ou une copie certifiée d'une police d'assurance responsabilité civile au montant d'au moins deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par événement, et un certificat d'assurance responsabilité professionnelle au montant d'au moins deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par événement.
- 2.4.15** L'Architecte et l'Ingénieur devront soumettre annuellement à la Ville une preuve de renouvellement de ces polices d'assurance sous forme de copies dûment certifiées du certificat de renouvellement. À défaut par l'Architecte et l'Ingénieur de renouveler ces polices, la Ville pourra le faire à leurs frais.
- 2.4.16** Les polices d'assurance doivent être maintenues en vigueur, aux frais de l'Architecte 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 réception provisoire totale pour l'assurance responsabilité civile et jusqu'à l'écoulement de leur responsabilité aux termes du Code civil du Québec pour l'assurance responsabilité professionnelle.

Si le Projet est résilié ou suspendu avant le début de la construction, l'Architecte et l'Ingénieur peuvent mettre fin à la police d'assurance responsabilité civile dans les trente (30) jours de la réception de l'avis de résiliation ou dans les cent vingt (120) jours de la réception de l'avis de suspension, selon le cas.

- 2.4.17** Les polices d'assurance ci-avant mentionnées doivent comporter un avenant stipulant qu'elles ne peuvent être modifiées ou annulées sans un préavis d'au moins trente (30) jours à la Ville. Dans le cas de l'assurance responsabilité civile, cet avenant doit, en outre, désigner la Ville comme coassurée.

2.9 PRÉPARATION ET ADMINISTRATION DE LA PREUVE

- 2.4.18** L'Architecte et l'Ingénieur doivent 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 à l'Entrepreneur ou les modifications à apporter aux plans et devis;
- 2.4.19** L'Architecte et l'Ingénieur doivent collaborer, sans frais supplémentaires, à la préparation et à l'administration de la preuve requise par la Ville en cas de litige opposant cette dernière à un tiers en raison des travaux visés par la présente convention.

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS ET AUTORITÉ DE LA VILLE

3.1 DOCUMENTS

- 3.1.1** La Ville s'engage à fournir à l'Architecte et à l'Ingénieur la collaboration du Directeur ainsi que les renseignements et documents qu'elle possède en regard du Projet.
- 3.1.2** Le Directeur fournit au Coordonnateur une copie du cahier des charges de la Ville.
- 3.1.3** Les renseignements fournis par la Ville au Coordonnateur en vue de la préparation des dessins, plans et devis, cahier des charges et autres documents, sont tenus pour exacts. Cependant, si l'Architecte ou l'Ingénieur constatent une inexactitude, ou une contradiction dans ces renseignements, ils doivent en aviser immédiatement le Directeur qui pourra y apporter des modifications, s'il le juge à propos.
- 3.1.4** À chaque étape, le Directeur procédera à un examen d'ordre général des documents produits par l'Architecte et l'Ingénieur. Cet examen d'ordre général se fait dans chacune des disciplines concernées par le Projet. Cet examen vise deux objectifs : vérifier le degré d'avancement des documents pour fins de paiement des honoraires et s'assurer que les documents produits par l'Architecte et l'Ingénieur répondent aux exigences de la Ville. Il ne doit, en aucun cas, être interprété par l'Architecte et l'Ingénieur comme une renonciation par la Ville à invoquer la responsabilité de l'Architecte et de l'Ingénieur à l'égard des documents fournis ou des services rendus.

3.2 AUTORITÉ

- 3.1.5** Seul le Directeur a pleine compétence pour :

- a) gérer l'exécution de la présente convention;
- b) décider de toute question soulevée par l'Architecte et l'Ingénieur quant à l'interprétation de la présente convention et des autres documents faisant partie de celle-ci;
- c) refuser les travaux, recherches et rapports de l'Architecte et de l'Ingénieur qu'elle juge de mauvaise qualité ou non conformes aux exigences de la Ville exprimées conformément à la présente convention;
- d) exiger de l'Architecte et de l'Ingénieur la rectification et la correction de leurs travaux et rapports à leurs frais.

3.1.6 Seul le Directeur peut autoriser le Coordonnateur à exécuter ou faire exécuter un service supplémentaire et connexe à l'objet de la présente convention.

ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES SERVICES

4.1 SERVICES DE BASE

Les services de base de l'Architecte et de l'Ingénieur incluent notamment la planification, l'organisation, l'élaboration des dessins, plans et devis, la préparation du cahier des charges, la surveillance des travaux, la conciliation de tous les documents pour un projet inscrit dans une démarche de développement durable, la participation à des ateliers de l'analyse de la valeur et d'optimisation, ainsi que la préparation des dessins, plans et devis et cahier des charges « tel que construit ». Le Coordonnateur a, outre la coordination des services prévus aux présentes, la responsabilité des estimations et des échéanciers ainsi que de la rédaction des comptes rendus des réunions périodiques de coordination et de chantier et la remise de ces comptes rendus aux participants ou personnes intéressées.

4.1.1 Phase de conception - Le concept post concours

La phase de conception – Concept post concours est amorcée seulement après la réception, par le Coordonnateur, de la lettre de début de Mission signée par le Directeur. Dans le cadre du processus de conception intégrée (PCI), des ateliers de travail seront organisés à cette étape.

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 fonctionnel et technique devra être présenté pour approbation. L'Architecte et l'Ingénieur retenus doivent comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur la Prestation et ils consentent à en réviser les éléments dans le cadre du parachèvement du Concept post concours. Ce Concept post concours devra préserver les caractéristiques architecturales, visuelles et identitaires du Projet.

Le Concept post concours est le résultat de l'examen de différentes approches de conception et de construction en adéquation avec le Programme fonctionnel et technique validé par l'Architecte et l'Ingénieur et approuvé par le Directeur. Il exprime sommairement le parti architectural et de design, l'orientation générale du choix des matériaux et la planification globale des espaces, des systèmes constructifs par discipline et des techniques 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 de l'Ouvrage, les codes et règlements, l'ingénierie, la sécurité, l'ergonomie, le fonctionnement, l'accessibilité, la disposition du mobilier et des équipements, la facilité d'entretien et d'exploitation de l'Ouvrage, le choix de système constructif usuel et reconnu 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'implantation de l'Ouvrage;
- b) la vérification sur site des relevés de composantes et infrastructures existantes, fournis par la Ville lors du concours et les adaptations requises à la suite de cette vérification;
- c) l'analyse des fonctions et des services ainsi que l'analyse, l'organisation et la validation des données techniques du Programme fonctionnel et technique ;
- d) les vues en plan, en coupe et en élévation, faites à main levée ou à l'instrument, nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées par l'Architecte quant au parti architectural et de design du Projet et de la planification globale des espaces;
- e) si requis, les vues en plan et en coupe et les détails, faits à main levée ou à l'instrument, nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées par l'Ingénieur quant au choix de systèmes et sous-systèmes en charpente;
- f) les dessins et descriptions de systèmes ou équipements nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées par l'Ingénieur quant au choix de systèmes et sous-systèmes en électricité;
- g) les dessins et descriptions des systèmes et équipements avec caractéristiques sommaire (secteur desservi, capacité, débit, etc.), diagrammes de chauffage et refroidissement, et séquences d'opération des principaux systèmes nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées par l'Ingénieur quant au choix des systèmes et sous-systèmes en mécanique;
- h) les vues en plan, en coupe et en élévation, faites à main levée ou à l'instrument, nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées par le scénographe quant aux orientations en matière de scénographie;
- i) les vues en plan, en coupe et en élévation, faites à main levée ou à l'instrument, nécessaires pour exposer clairement les solutions proposées quant aux orientations en matière de services alimentaires;

- j) l'élaboration de la stratégie en lien avec l'intégration des concepts technologiques et multimédia
- k) un tableau des types de matériaux et systèmes constructifs envisagés pour le Projet;
- l) le rapport explicatif de la solution exposée;
- m) une estimation classe «C» telle que définie à l'article 6 de la présente convention.
- n) La participation à une session d'analyse de la valeur et d'optimisation pour tous les membres de l'Équipe;
- o) l'animation des réunions (minimum 2 par mois) et la rédaction et distribution des comptes rendus; des représentants de la Ville ainsi que ses mandataires autorisés participeront aux réunions ainsi qu'à toute réunion de coordination entre les Professionnels;
- p) l'échéancier du déroulement du Projet.

4.1.2 Phase de conception - dossier préliminaire

Le dossier préliminaire est amorcé seulement après l'approbation écrite, par le Directeur, des documents produits et corrigés du Concept post concours. En plus d'inclure tous les commentaires et toutes les recommandations émis à la phase précédente, le dossier préliminaire inclut, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- a) des dessins préliminaires, à une échelle convenable, qui sont la mise au propre du Concept post concours et comprenant, entre autres :

Pour l'Architecte : le plan d'implantation, les plans de tous les étages, les coupes et les élévations nécessaires à la bonne compréhension du Projet ainsi que les coupes de murs et cloisons types et les tableaux sommaires des finis et des portes et cadres;

Pour l'Ingénieur en structure et génie civil: les plans de structure et génie civil, les coupes, les élévations et tous les détails nécessaires à la bonne compréhension du Projet;

pour les Ingénieurs en mécanique et en électricité: les plans de tous les étages, les diagrammes de distribution ainsi que la description détaillée des systèmes et équipements nécessaires à la bonne compréhension du Projet ainsi que la coordination avec l'Architecte et l'Ingénieur en structure de l'intégration de tous les appareils et équipements.

Mécanique

- liste des équipements/appareils;
- dessins de tous les étages avec réseaux sommaires de distribution (chauffage, refroidissement, ventilation-climatisation) et les salles de mécanique avec positionnement des équipements/appareils;
- plan d'implantation (aqueduc, égout, gaz naturel, etc.);

- diagramme des réseaux de chauffage/refroidissement et de récupération d'énergie et/ou de géothermie (le cas échéant);
- diagramme d'écoulement des systèmes de ventilation, avec les relations de débit d'air entre les différents secteurs;
- diagramme de réfrigération (le cas échéant);
- séquences d'opération sommaire des systèmes mécaniques;

Note : Le dimensionnement des réseaux, tuyauteries et conduits n'est pas requis pour le dossier préliminaire.

Électricité

- le calcul de charge pour l'entrée électrique;
- le type de raccordement aux différents réseaux (HQ, Bell, etc.);
- le diagramme de distribution électrique incluant les systèmes de relève (génératrice, UPS) le cas échéant;
- l'emplacement des chambres électriques, des panneaux de distribution et des différents réseaux;
- les descriptions des différents systèmes d'éclairage;
- les principes pour l'élaboration de l'éclairage d'urgence et des différents services requis;

Électronique

- l'ingénieur doit fournir les diagrammes unifilaires représentant les systèmes de sécurité (incendie, intrusion, contrôle des accès, caméra, systèmes concernant les équipement scénographiques et multimédias, et autres) et les concepts types proposés pour chaque système.
- b) un devis descriptif ou sommaire, qui énumère les matériaux et les techniques de construction proposés; la conception générale du Projet doit être entièrement complétée à cette étape; tous les systèmes constructifs et les équipements à incorporer à l'Ouvrage doivent avoir été choisis;
- c) une estimation classe « B » tel que définie à l'article 6 de la présente convention;
- d) un échéancier du déroulement du Projet.

Si l'une ou plusieurs des données approuvées par le Directeur à la phase du Concept post concours ne peuvent être respectées, le Coordonnateur présentera au Directeur les éléments à réviser au Programme fonctionnel et technique afin d'en rétablir l'adéquation avec le Coût cible estimé des travaux.

4.1.3 Phase de conception - dossier définitif

Le dossier définitif est amorcé après l'approbation écrite du dossier préliminaire par le Directeur. Pour chacune des étapes du dossier définitif, l'Architecte et l'Ingénieur procèdent à la confection des plans et des devis définitifs qu'ils remettent au Directeur pour approbation. Les documents et informations requis à chacune des étapes pour chacune des disciplines sont précisés dans les Données générales de la mission. Ce dossier consiste à préparer les documents nécessaires pour établir une soumission et pour construire l'Ouvrage. Si le Directeur le juge nécessaire, l'Architecte et l'Ingénieur participeront à un atelier d'analyse de la valeur ou d'optimisation au cours de cette phase. En plus d'inclure tous les commentaires et toutes les recommandations émis à la phase précédente, le dossier définitif inclut, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- a) les dessins définitifs, sous forme de séries de dessins autonomes pour chacune des disciplines (architecture, civil, structure, mécanique, électricité, électronique, etc.) intégrant les conclusions des rapports et dessins d'expertise en services supplémentaires (design intérieur, scénographie, multimédia, services alimentaires etc.)
- b) la coordination complète de toutes les disciplines, assurant l'intégration de tous les systèmes;
- c) les détails, ordinairement à grande échelle, nécessaires pour préciser certaines parties de l'Ouvrage;
- d) le cahier des charges complet incluant les clauses du ou des Marchés avec l'Entrepreneur, les devis descriptifs de tous les matériaux, équipements et systèmes constructifs et de leur mise en œuvre et tout autre document requis pour procéder à un ou plusieurs appels d'offres aux fins des Marchés avec l'Entrepreneur;
- e) les estimations classe A à 50 %, à 80 % et classe A1 à 100 % selon l'avancement du dossier définitif, telles que définies à l'article 6 de la présente convention;
- f) la préparation d'un échéancier détaillé du déroulement du Projet, mis à jour;
- g) le dossier de la demande de permis. Celui-ci comprend tous les documents qui seront nécessaires à l'obtention de tous les permis et approbations requis pour entreprendre la réalisation de l'Ouvrage. La demande officielle pour le permis de construction sera déposée par le Directeur, assisté dans sa démarche par le Coordonnateur qui devra notamment participer à des réunions, faire les présentations auprès des instances nécessaires et produire les documents supplémentaires requis pour la délivrance des permis et autorisations.

4.1.4 Phase de conception - appel d'offres

La phase de l'appel d'offres sera amorcée après l'approbation écrite par le Directeur, du dossier définitif à 100 %. L'appel d'offres est mené par la Ville qui en fait l'annonce dans les journaux ainsi que sur SÉAO et procède à l'ouverture des soumissions. Le Coordonnateur assiste le Directeur dans la gestion de l'appel d'offres en effectuant entre autres les activités suivantes :

- a) la constitution du ou des dossiers d'appel d'offres. Ceci comprend l'impression et l'assemblage de toutes les copies des plans et cahier des charges - se référer au tableau de l'article 2.3.1 de la convention -, de toutes les disciplines, ainsi que tout autre document nécessaire aux dossiers d'appel d'offres. Une version PDF de tous les documents nécessaires à l'appel d'offres, incluant les addenda, sera transmise au Directeur afin que l'appel d'offres soit publié sur SÉAO.
- b) l'émission des addenda pendant la période fixée pour le dépôt des soumissions. Aucun addenda ne pourra être remis à la Ville à moins de (dix) 10 jours ouvrables de la date de remise des soumissions précisée à l'appel d'offres, à moins d'autorisation spéciale du Directeur;
- c) l'émission, le jour précédant l'ouverture des soumissions d'une estimation classe A1 du Projet incluant les addenda émis;
- d) l'analyse des soumissions et les recommandations appropriées pour la conclusion des Marchés;
- e) tout autre service connexe relié à l'appel d'offres et requis par le Directeur avant, pendant et après la période d'appel d'offres afin de mener à bien celui-ci.

4.1.5 Phase de construction – chantier

Les services durant la construction sont amorcés après l'envoi écrit par le Directeur à l'Entrepreneur d'un avis écrit confirmant la date du début des travaux. Les services durant la construction rendus au bureau et au chantier comprennent, sans s'y restreindre :

- a) l'émission des plans émis pour construction pour toutes les disciplines intégrant les modifications ou nouveaux éléments émis en addenda;
- b) la conception et la mise en œuvre d'un plan de contrôle de la qualité permettant de livrer un Ouvrage conforme aux règles de l'art et aux documents de soumission à la fin des travaux;
- c) la conception et le dessin des détails non prévisibles lors de la préparation des documents définitifs mais requis pour fins d'exécution de l'Ouvrage;
- d) la préparation et la négociation des Avenants au Marché incluant, entre autres, les révisions requises aux dessins et aux spécifications du cahier des charges;
- e) les recommandations du Directeur concernant les problèmes techniques ou d'interprétation des documents du Marché survenant en cours d'exécution de l'Ouvrage;
- f) la vérification des dessins de fabrication et des descriptions de produits soumis par l'Entrepreneur, pour s'assurer qu'ils soient conformes aux documents du Marché;
- g) la vérification de substituts de matériaux et les recommandations y afférentes;
- h) les visites périodiques au chantier selon la fréquence que commande l'évolution des travaux, afin d'assurer le respect des exigences des documents du Marché;
- i) le rapport au Directeur, à chaque réunion de chantier, de la progression des travaux à partir des observations faites lors des visites de chantier et des défauts ou manquements

constatés dans le travail de l'Entrepreneur. Les rapports sur les déficiences constatées devront être présentés par écrit sans délai et régulièrement mis à jour afin de permettre au Directeur d'assurer efficacement le suivi des corrections;

- j) l'émission des directives de chantier et la commande de la reprise des travaux jugés non conformes aux documents du Marché;
- k) l'estimation de classe A1 de toutes les directives lors de leur émission et transmission au Directeur;
- l) le suivi du budget des contingences de construction dans un tableau avec toutes les directives et Avenants au Marché émis;
- m) l'animation des réunions hebdomadaires de chantier et la rédaction des comptes rendus;
- n) la vérification et l'approbation des demandes de paiement de l'Entrepreneur et l'émission des certificats de paiement;
- o) la surveillance et l'inspection finale des systèmes constructifs utilisés pour déterminer s'ils satisfont aux exigences des documents du Marché et la démonstration du bon fonctionnement des systèmes;
- p) la remise au Directeur d'un certificat attestant que l'Ouvrage a été construit conformément aux lois, codes et règlements en vigueur, et qu'il est prêt pour l'usage auquel il est destiné;
- q) la rédaction des listes de déficiences;
- r) la compilation et la vérification des manuels d'instructions, garanties et documents connexes fournis par l'Entrepreneur et leur transmission au Directeur;
- s) un procès-verbal signé par l'Architecte et l'Ingénieur indiquant, après vérification de l'Ouvrage, que les travaux sont terminés et que l'Ouvrage peut être reçu provisoirement par la Ville;
- t) la prise de photographies, avec identification de la date et de l'heure, des installations existantes avant le début des travaux et de celles montrant l'avancement du chantier jusqu'à la terminaison de l'Ouvrage.
- u) Le cas échéant, la préparation et la remise avec diligence de la documentation requise pour l'accréditation LEED.

4.1.6 Phase de construction - documentation

À la fin des travaux, l'Architecte et l'Ingénieur doivent remettre au Directeur une copie des dessins, plans et devis et cahier des charges de l'Ouvrage « tel que construit », toutes les informations requises à l'article 2.3.3 de la présente convention, une copie annotée des documents de l'Entrepreneur ainsi que les plans d'évacuation selon les normes de la Ville.

4.1.7 Phase de construction - période de garantie

À la fin de la période de garantie qui suit la réception provisoire, l'Architecte et l'Ingénieur doivent vérifier les travaux et transmettre au Directeur un rapport attestant que la Ville peut procéder à la réception définitive de l'Ouvrage.

4.2 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES PRÉVUS

4.2.1 Services supplémentaires prévus

Constituent des services supplémentaires prévus, les services identifiés à la présente convention et nécessaires à la réalisation du Projet, fournis par l'Architecte, l'Ingénieur, ou les Consultants.

Ces services visent notamment les services suivants définis à l'annexe 1 :

- i. les services reliés au processus de conception intégrée et à la participation aux ateliers de PCI;
- ii. les frais et services reliés aux activités en lien avec la certification LEED Or v.4.0 (ou plus récent), incluant, sans s'y limiter, la préparation de la documentation en vue de ladite certification;
- iii. les services du Designer d'intérieur;
- iv. les services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art
- v. les services reliés à la surveillance en résidence des travaux en architecture
- vi. les services reliés à la surveillance accrue des travaux en ingénierie et architecture de paysage
- vii. les services d'un Consultant en scénographie et l'intégration du multimédia
- viii. les services d'un Consultant en inspection de toiture
- ix. les services d'un Consultant en ergonomie
- x. les services d'un Consultant en acoustique
- xi. les services d'un Consultant en signalisation
- xii. les services reliés au relevé de vérification des TQC

ARTICLE 5 - RÉMUNÉRATION

5.1 HONORAIRES

En contrepartie de l'exécution par l'Architecte et l'Ingénieur de leurs obligations, la Ville s'engage à leur verser, pour tous les services requis aux fins de la réalisation du Projet :

- pour les **services de base**, déduction faite des honoraires versés au Lauréat pour sa Prestation lors du Concours, un montant global maximal de _____
(_____ \$), incluant toutes taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.);
et
- pour les **services supplémentaires prévus**, un montant global maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q,
ventilé comme suit :
 - i. pour les services reliés au processus de conception intégrée (PCI) et à la participation aux ateliers de PCI, un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q;
 - ii. pour les frais et services reliés avec les activités en lien avec certification LEED Or v.4.0 (ou plus récent), un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q;
 - iii. pour les services du Designer d'intérieur, un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q;
 - iv. pour les services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art, un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q.
 - v. les services reliés à la surveillance en résidence des travaux en architecture, un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q.;
 - vi. pour les services reliés à la surveillance accrue des travaux en ingénierie et en architecture de paysage, un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q.
 - vii. pour les services d'un Consultant en scénographie et l'intégration du multimédia, un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q.
 - viii. pour les services d'un Consultant en inspection de toiture, un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q;
 - ix. pour les services d'un Consultant en ergonomie; un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q;
 - x. pour les services d'un Consultant en acoustique, un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q;
 - xi. pour les services d'un Consultant en signalisation, un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q.;
 - xii. pour les services reliés au relevé de vérification des TQC, un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q;
 - xiii. pour les services _____, un montant maximal de _____
(_____ \$), incluant T.P.S. et T.V.Q;

Le montant d'honoraires global indiqué pour les services de base et, le montant d'honoraires global indiqué pour l'ensemble des services supplémentaires prévus sont les sommes maximales que la Ville pourrait être appelée à payer en vertu de la présente convention. Pour plus de clarté, et sans limiter la généralité de ce qui précède, le Directeur pourra faire des ajustements à l'intérieur de l'enveloppe globale maximale réservée pour ces services sans toutefois dépasser le montant maximal prévu à cette enveloppe.

En cas de dépassement des sommes prévues pour les services de base et les services supplémentaires prévus, et sous réserve des autres dispositions de la présente convention, l'Architecte et l'Ingénieur devront assumer seuls tous les frais additionnels requis pour mener à terme le Projet.

5.1.1 Services de base

La méthode du pourcentage sera utilisée pour le calcul des honoraires de l'Architecte et de l'Ingénieur pour les services de base selon les modalités prévues à l'article 5.1.4.

5.1.2 Services supplémentaires prévus

La méthode du forfait telle que décrite à l'article 5.1.6 de la présente convention sera utilisée pour le calcul des honoraires de l'Architecte, de l'Ingénieur et des Consultants pour les services supplémentaires prévus. Ils sont payés selon l'avancement réel des services.

Tout service supplémentaire prévu et les coûts y afférents doivent faire l'objet d'une offre présentée par l'Architecte et l'Ingénieur conforme à l'Annexe 1 et approuvée par écrit par le Directeur. Cette offre doit inclure tous les frais de coordination et les frais d'administration qui ne peuvent être supérieurs à 10 %.

5.1.3 Services supplémentaires non prévus

La méthode à pourcentage, à forfait ou à taux horaire pourrait être utilisée, au choix du Directeur, pour le calcul des honoraires de l'Architecte, de l'Ingénieur et des Consultants pour les services supplémentaires non prévus. Toutefois, les services supplémentaires non prévus découlant des Avenants au Marché, sont payables à pourcentage selon le taux établi pour les services de base.

5.1.4 Méthode du pourcentage

- a) Cette méthode comporte le paiement d'un montant basé sur un pourcentage du Coût cible estimé des travaux. Le pourcentage applicable aux fins du calcul des honoraires payables pour les services d'architecture et pour les services d'ingénierie, sera celui indiqué au Tarif d'honoraires pour services professionnels soumis au gouvernement du Québec par des architectes ou par des Ingénieurs en vertu de la loi sur l'administration publique (RLRQ, c. A-6.01), selon les taux et valeurs indiqués au décret en vigueur à la date du dépôt des Prestations des finalistes. Il est à noter que la référence aux Tarifs mentionnées ci-dessus ne vise qu'à déterminer le pourcentage applicable, aux fins du calcul des honoraires payables pour les services d'architecture et pour les services d'ingénierie. Pour la portée des services se référer aux termes et conditions de la présente convention.

- b) La répartition du Coût cible estimé des travaux par discipline pour les fins de calcul des honoraires des ingénieurs, sera établie par la Ville avant la signature de la présente convention après consultation de l'Architecte et de l'Ingénieur.
- c) Nonobstant ce qui est prévu aux tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes et par des ingénieurs, les honoraires de l'Architecte et de l'Ingénieur calculés selon la méthode du pourcentage sont payables comme suit :

Phase de conception (65%):

- 15 % des honoraires correspondants à cette phase, pour l'étape du Concept post concours;
- 30 % des honoraires correspondants à cette phase, pour l'étape du dossier préliminaire;
- 50 % des honoraires correspondants à cette phase, pour l'étape du dossier définitif;
- 5 % des honoraires correspondants à cette phase pour l'étape de l'appel d'offres;

Phase de construction (35%):

- 95 % des honoraires correspondants à cette phase pour l'étape de la surveillance de travaux;
- 3 % des honoraires correspondants à cette phase, pour l'étape des dessins, plans et devis et cahier des charges « tel que construit »;
- 2% des honoraires correspondant à cette phase pour la remise au professionnel LEED de toute la documentation requise relevant de son expertise pour la demande d'accréditation au Conseil du bâtiment durable.

- d) Sauf dans les cas expressément prévus à la présente convention, il n'y aura aucun ajustement des honoraires sur la base des estimations du coût des travaux réalisées par l'Architecte et l'Ingénieur, ni sur la base du coût réel des travaux. Lorsque l'estimation du coût des travaux réalisée par l'Architecte et l'Ingénieur est supérieure au Coût cible estimé des travaux, la Ville peut ordonner la révision des dessins, plans et devis et cahier des charges sans que la Ville soit tenue de payer à l'Architecte et à l'Ingénieur des honoraires additionnels. La Ville peut également décider de lancer l'appel d'offres pour l'exécution des travaux même si l'estimation réalisée par l'Architecte et l'Ingénieur dépasse le Coût cible estimé des travaux. Dans tous les cas, les Architectes et Ingénieurs continueront d'être payés exclusivement sur la base du Coût cible estimé des travaux et les honoraires des professionnels ne seront pas ajustés en cas de dépassement de coûts générés par leurs disciplines.
- e) Lorsque suite à l'ouverture des soumissions, la plus basse soumission conforme présente un surcoût inférieur à 10% du Coût cible estimé des travaux, les

honoraires pour les services de base pour la période de construction seront réajustés sur le coût réel des travaux.

- f) Lorsque, suite à l'ouverture des soumissions, la plus basse soumission conforme présente un écart en plus ou en moins de 10 % et plus du coût des travaux tel qu'estimé par l'Architecte et l'Ingénieur préalablement au lancement de de l'appel d'offres, le Directeur peut ordonner la révision des dessins, plans et devis et cahier des charges sans que la Ville soit tenue de payer à l'Architecte et à l'Ingénieur des honoraires additionnels ou ordonner la poursuite du Projet en maintenant les honoraires établis sur le Coût cible estimé des travaux.
- g) Lorsque, suite à l'ouverture des soumissions, la Ville décide de ne pas octroyer le Marché, les honoraires professionnels sont payés sur la base du Coût cible estimé des travaux, excluant les services relatifs à la phase de construction. Aucun honoraire ne sera payé pour les étapes chantier, plans et cahier des charges « tel que construit » et période de garantie.

5.1.5 Méthode du taux horaire

- a) Cette méthode consiste à payer le temps réellement passé par des membres du personnel de l'Architecte, de l'Ingénieur et des Consultants appelés à rendre des services, selon un budget préalablement établi et approuvé par écrit par le Directeur. Aucun changement ne pourra être apporté sans l'accord préalable écrit du Directeur.
- b) Le taux horaire du salaire réellement versé est établi en divisant le salaire net régulier hebdomadaire par le nombre d'heures de la semaine normale de travail de l'employé. Tout travail exécuté en temps supplémentaire par le personnel de l'Architecte, de l'Ingénieur et des Consultants sera rémunéré par la Ville en temps régulier.

Aux fins du paiement des honoraires, les taux horaires du salaire réellement versé sont majorés de 125% pour tenir compte des frais indirects et des frais d'administration, sauf pour le taux horaire du Personnel de soutien dont la majoration est de 75 %, sans excéder, en aucun cas, les taux horaires maxima prévus au Tarif d'honoraires pour services professionnels soumis au gouvernement du Québec par des architectes ou par des Ingénieurs en vigueur à la date du dépôt des Prestations des finalistes en vertu de la *Loi sur l'administration publique* (RLRQ, c. A-6.01). Aucune autre majoration du salaire payé à un membre du personnel ne sera accordée.

- d) Le Coordonnateur doit veiller à l'enregistrement quotidien pour toutes les personnes affectées à l'exécution de la présente convention, du nombre d'heures, à la demi-heure près, consacrées à la fourniture des services à être rémunérés selon la méthode horaire, ainsi que des tâches effectuées durant ce temps et à la conservation des pièces à l'appui de ses factures.
- e) Si l'Architecte, l'Ingénieur et les Consultants affectent du personnel de classification supérieure à une fonction habituellement confiée à du personnel de classification inférieure, le taux horaire applicable dans ce cas, est celui applicable à la classification inférieure.

- f) Les services du Personnel de soutien ne sont rémunérés que pour le temps affecté à la dactylographie des cahiers des charges définitifs et des rapports techniques directement reliés à l'exécution de la Mission.
- g) Le taux horaire du patron ne peut être payé que pour un nombre d'heures n'excédant pas 10 % des heures que le personnel professionnel et technique consacre à l'exécution de la convention, pour autant que les services ainsi fournis soient spécifiques au Projet et relèvent de la gérance, de la coordination ou de la supervision.

5.1.6 Méthode du forfait

Cette méthode consiste à verser à l'Architecte et à l'Ingénieur une somme fixe, préalablement établie et approuvée par écrit par le Directeur.

Mis à part le montant forfaitaire convenu, la Ville ne paiera aucuns autres frais reliés aux services rémunérés selon cette méthode.

5.2 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.2.1 Généralités

- a) L'Architecte et l'Ingénieur sont payés dans les trente (30) jours de l'approbation par le Directeur de leur compte et la Ville n'est tenue de payer aucun intérêt pour retard. Les factures sont acquittées par la Ville au moyen d'un chèque fait à l'ordre de -----, Le chèque remis au Coordonnateur constitue le paiement de la Ville à l'Architecte et à l'Ingénieur et libère entièrement la Ville de ses obligations à l'égard de l'Architecte de l'Ingénieur et des Consultants. L'Architecte et l'Ingénieur renoncent par les présentes à tout recours contre la Ville en raison de cette méthode autorisée de paiement.
- b) Tout compte d'honoraires devra indiquer clairement la nature des services rendus ainsi que la période couverte. Il doit tenir compte de l'avancement des travaux et être adressé conformément aux instructions reçues du Directeur. Entre autres, chaque décompte devra présenter de manière à distinguer les services de base, les services supplémentaires prévus et non prévus, selon chaque discipline, et, le cas échéant, les honoraires découlant des Avenants au Marché.
- c) Ni un rapport sur l'état des travaux, ni un paiement effectué par la Ville en conformité du présent article ne doivent être interprétés comme une admission que les travaux et services sont, en totalité ou en partie, complets, satisfaisants ou conformes à la présente convention.
- d) La Ville retiendra le paiement de toute facturation qui n'indiquera pas de façon claire le taux des taxes applicables sur les biens et services (T.P.S et T.V.Q), les montants réclamés à cet effet ainsi que les numéros d'inscription appropriés. De plus, tout compte basé sur la méthode à pourcentage qui n'est pas conforme aux dispositions de l'article 5.2.2 sera refusé et retourné au Coordonnateur pour correction, aux frais de ce dernier.

5.2.2 Méthode du pourcentage

- a) Pour les services de base, des comptes d'honoraires peuvent être présentés, après approbation par le Directeur des documents requis, à chacune des étapes définies à l'article 4.1, mais sans dépasser le pourcentage défini à l'article 5.1.4 de la présente convention pour chacune des étapes.
- b) Pendant la phase de conception, des comptes intérimaires mensuels peuvent être présentés si la durée d'une même étape est supérieure à deux (2) mois.
- c) Pour les services concernant la gestion de l'appel d'offres, le compte peut être présenté au Directeur lors de l'émission de la recommandation selon l'article 4.1.4 si le prix de la plus basse soumission conforme respecte les limites budgétaires allouées.

Dans les autres cas, le Coordonnateur devra, à ses frais et si le Directeur le demande par écrit, reprendre les dessins, plans et devis et cahier des charges de manière à respecter les limites budgétaires allouées.

Pour les services rendus durant l'étape de la surveillance des travaux, les comptes seront présentés au Directeur mensuellement, en proportion de l'avancement de l'Ouvrage, selon les décomptes progressifs de l'Entrepreneur. Le compte final est dû à l'approbation des dessins, plans et devis et cahier des charges « tel que construit » et des autres documents requis en vertu des articles 2.3.3 et 4.1.6.

- d) Les comptes d'honoraires relatifs aux modifications décrites à l'article 5.3 de la présente convention, aussi bien pour la préparation des dessins, plans et devis et cahier des charges, que pour les services durant la construction seront payables dans la mesure où les travaux y afférents auront été exécutés à la satisfaction du Directeur.

5.2.3 Méthode du taux horaire

- a) Pour les services rémunérés selon la méthode du taux horaire, les comptes d'honoraires seront présentés au Directeur mensuellement et devront indiquer le pourcentage d'avancement de la tâche confiée. Le compte devra comporter le nombre d'heures que chaque membre du personnel de l'Architecte, de l'Ingénieur et des Consultants, a consacré à la fourniture de services supplémentaires non prévus depuis le dernier jour inclus au compte précédent et comporter, en annexe, une copie du registre de ces heures.
- b) Le Directeur peut en tout temps demander une vérification des pièces et registres relatifs au temps qui est facturé selon la méthode à taux horaire. Cette vérification doit être effectuée à un moment convenant aux parties, durant les heures d'affaires aux bureaux de l'Architecte et de l'Ingénieur et ceux-ci devront accorder leur concours pour en faciliter l'exécution.

5.2.4 Méthode du forfait

Pour tous les services payés selon la méthode du forfait, 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.

5.3 MODIFICATIONS

Sous réserve des paragraphes 5.3.1 et 5.3.2, les modifications aux Données générales de la Mission, au Programme de concours ou au Programme fonctionnel et technique, requises par la Ville en cours de Projet et entraînant une augmentation de la charge de travail, seront considérées comme des services supplémentaires non prévus et seront payables selon les dispositions de l'article 5.1.3 de la présente convention.

Si les modifications aux Données générales de la Mission, au Programme de concours ou au Programme fonctionnel et technique entraînent plutôt une réduction d'un service supplémentaire prévu, les honoraires payables pour ce service supplémentaire seront réduits d'autant, étant entendu toutefois que la Ville paiera minimalement les services déjà rendus selon leur état d'avancement.

Si les modifications aux Données générales de la Mission, au Programme de concours ou au Programme fonctionnel et technique entraînent une réduction des services de base, les honoraires prévus pour les services de base ne seront pas touchés.

5.3.1 En phase de conception

- a) Les modifications requises par le Directeur pour atteindre les objectifs exprimés dans les Données générales de la Mission, le Programme de concours et le Programme fonctionnel et technique font partie du processus reconnu d'évolution d'un projet à la phase de la conception et ne sont pas rémunérées en supplément.
- b) Les modifications requises par le Directeur suite à l'examen des documents fournis par l'Architecte, l'Ingénieur et les Consultants dans le cadre de la présente convention et ses annexes sont réputées ne pas entraîner d'honoraires additionnels.

5.3.2 En phase de construction

- a) Les services découlant d'un Avenant au Marché pendant la phase de construction qui ne sont pas des modifications aux programmes requises par la Ville sont payés selon la même méthode à pourcentage que celle utilisée pour les services de base.
- b) Pour le calcul d'honoraires sur Avenant, la méthode suivante s'applique :
 - (i) Le montant de l'Avenant est considéré comme faisant partie du Marché. Sa valeur s'établit de façon absolue, c'est-à-dire soit le coût supplémentaire des travaux, soit le crédit donné sur le coût total du Marché. Le pourcentage applicable est celui mentionné à l'article 5.1.4. Pour les Ingénieurs, la valeur absolue est établie sur le coût des travaux qui relèvent de leur discipline.
 - (ii) Si, à la suite d'une décision de la Ville, un Avenant n'est pas mené à terme, les services de l'Architecte et de l'Ingénieur seront payés pour les services rendus et le montant des honoraires relatifs à cet Avenant

est calculé en appliquant le pourcentage des honoraires attribuables aux étapes complétées au moment où le service est interrompu.

5.3.3 Modifications résultant d'erreurs ou d'omissions

- a) Les services requis de l'Architecte et de l'Ingénieur pour l'impression des documents, la réalisation des dessins, plans et devis et cahier des charges et pour la surveillance des travaux afférents à une modification résultant d'une erreur, d'une omission ou du non-respect de la réglementation ou des directives de la Ville, par l'Architecte ou l'Ingénieur, ne donnent droit à aucune rémunération.
- b) Dans le cas prévu au paragraphe a) du présent article, l'Architecte et l'Ingénieur doivent payer les tiers dont les services sont aussi requis pour cette modification. La Ville n'encourt aucune responsabilité pour de telles modifications.
- c) Si la durée des travaux de l'Entrepreneur dépasse la durée prévue, et si ce retard n'est pas attribuable en partie ou en totalité à l'Architecte et à l'Ingénieur, l'Architecte et l'Ingénieur seront rémunérés à forfait pour les semaines supplémentaires. Le montant forfaitaire sera établi sur la base des honoraires prévus à pourcentage pour la période du chantier, soit :

Honoraires/ semaine = $\frac{\text{Honoraires prévus pour le suivi de chantier (réf. : 5.1.4)} \times 7}{\text{Nombre de jours calendriers inscrits au contrat de construction}}$

Les suspensions de travaux par la Ville et les congés sont exclus de la durée prévue des travaux de l'Entrepreneur et ne doivent pas être comptabilisés aux fins du présent article.

5.4 RÉSILIATION OU SUSPENSION

5.4.1 La Ville peut résilier ou suspendre la présente convention, en tout temps, par avis écrit. Dès que le Directeur soumet à la Ville une recommandation à cet effet, elle en avise le Coordonnateur et l'Architecte l'Ingénieur et les Consultants doivent cesser immédiatement l'exécution des services prévus à la présente convention, en attendant la décision de la Ville.

5.4.2 Tous les documents et études exécutés en date de la résiliation ou de la suspension de la convention devront être remis au Directeur dans les dix (10) jours ouvrables de l'envoi de l'avis.

5.4.3 En cas de résiliation ou de suspension de la convention, l'Architecte et l'Ingénieur doivent présenter dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis à cet effet, un compte d'honoraires eu égard aux services réellement rendus par l'Architecte, l'Ingénieur et les Consultants en date de telle résiliation ou suspension.

5.4.4 La résiliation ou la suspension de la convention ne donne droit à l'Architecte, à l'Ingénieur et aux Consultants à aucune indemnité et ceux-ci n'ont aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés, ni pour les dommages occasionnés du fait de telle résiliation ou suspension.

5.4.5 Lorsqu'après une suspension, la Ville demande au Coordonnateur de reprendre l'exécution de la convention, l'Architecte, l'Ingénieur et les Consultants devront le faire dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

ARTICLE 6 - ESTIMATIONS

Les estimations présentées aux différentes étapes du Projet, doivent prendre en compte les éléments prévus à la définition du « Coût cible estimé des travaux ».

Toutes les estimations présentées par l'Architecte et l'Ingénieur doivent tenir compte de toutes les données connues à ce moment, qu'elles soient écrites ou verbales. Lorsqu'elles sont verbales, elles devront être clairement identifiées comme telles.

6.1 CLASSIFICATION

Les estimations sont classées de « C » à « A1 ». Ces dénominations indiquent le degré de précision recherché pour chacune d'elles.

Classe C : estimation ventilée par élément, fondée sur une description générale de l'Ouvrage, incluant le choix des principaux systèmes du bâtiment et la connaissance des conditions du Marché. À cette étape, une variation de ± 15 % est acceptable.

Classe B : estimation ventilée par élément et sous-élément, fondée sur des dessins et cahier des charges préliminaires ou plus avancés et une description des systèmes et sous-systèmes de l'Ouvrage ainsi que la connaissance des conditions particulières du site. À cette étape, une variation de ± 10 % est acceptable.

Classe A : estimation ventilée par élément et sous-élément, fondée sur une description complète et détaillée de l'Ouvrage et la connaissance de tous les facteurs de correction pertinents. À cette étape, une variation de ± 5 % est acceptable.

Classe A1 : estimation pré soumission, ventilée par chapitre (division) et section du cahier des charges fondée sur les dessins, plans et devis et cahiers de charges complets et la connaissance de tous les facteurs de correction pertinents. À cette étape, une variation de ± 5 % est acceptable.

Classe A1' : estimation pré soumission, ventilée par chapitre (division) et section du cahier des charges fondée sur les dessins, plans et devis et cahiers de charges complets et la connaissance de tous les facteurs de correction pertinents incluant les addenda aux fins de justification des prix après l'ouverture des soumissions. À cette étape, une variation de ± 5 % est acceptable.

6.2 MÉTHODE ÉLÉMENTALE

Toutes les estimations soumises à la Ville (sauf l'estimation classe A1 et A1') seront, à moins d'indication contraire, de type élémental et devront donc s'exprimer en termes d'éléments fonctionnels de l'Ouvrage. Elles doivent être présentées conformément à la norme ASTM E 1557-97, « Standard Classification for Building Elements and Related Site works – Unifomat II ».

Une fois l'estimation complétée, l'Architecte et l'Ingénieur ajouteront, entre autres, les facteurs de correction suivants, sous forme de pourcentages ou de montants forfaitaires :

- a) conditions du Marché (conditions de l'offre et de la demande);
- b) conditions particulières du site (accès, achalandage, entreposage, travaux de soir et de fin de semaine);
- c) conditions climatiques (hiver, etc.);
- d) inflation (inflation monétaire, décrets, etc.).

Ces facteurs de correction devront être réévalués par l'Architecte et l'Ingénieur à chaque étape du Projet en fonction de son évolution.

Les frais généraux, les marges bénéficiaires, les contingences du marché et les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S et T.V.Q) doivent être indiqués séparément.

6.3 COÛTS UNITAIRES DU PROJET

Chaque estimation présentée par l'Architecte et l'Ingénieur doit inclure un tableau des coûts unitaires du Projet similaire au tableau ci-dessous :

	COÛT ESTIMÉ DES TRAVAUX	QUANTITÉ	COÛT UNITAIRE
Superficie de construction	\$	m. ca.	\$/m ca.
Superficie d'occupation	\$	m. ca.	\$/m ca.
Volume brut	\$	m. cu.	\$/m cu.

Aux fins du présent article, les mots suivants signifient :

« **Superficie de construction** »

La superficie pour l'ensemble des étages est limitée, à chaque étage, par la face extérieure des murs extérieurs permanents. Elle inclut toute construction fermée, couverte et permanente faisant partie du bâtiment.

« **Superficie d'occupation** »

La superficie pour l'ensemble des étages est limitée, à chaque étage, par la face intérieure des murs extérieurs permanents en excluant entre autres les puits verticaux, les rampes d'accès, les corridors reliant deux édifices, les espaces dont la hauteur est inférieure à deux mètres, les sous-stations électriques, les chaufferies, les halls d'entrée, vestibules et sas dont le but est de contrôler l'air intérieur du bâtiment, les stationnements, les débarcadères, les chambres informatiques et téléphoniques, les salles de mécanique, d'ascenseur, de ventilation, etc. et les conciergeries qui desservent tout l'édifice. Toutes ces exclusions sont mesurées en tenant compte de l'épaisseur des murs de chaque enceinte.

« **Volume brut** »

Le volume total de l'immeuble est limité par la membrane d'étanchéité au toit, la face supérieure de la dalle du plancher le plus bas et la face extérieure des murs extérieurs.

ARTICLE 7 - 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 5 (« Rémunération »).

ARTICLE 8 - AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

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

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

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

ARTICLE 9 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

9.1 Entente complète

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

9.2 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.

9.3 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.

9.4 Représentations de l'Architecte et de l'Ingénieur

L'*Architecte* et l'*Ingénieur* ne sont pas mandataire de la *Ville* et ne peuvent, par leurs actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

9.5 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.

9.6 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.

9.7 Ayants droit liés

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

9.8 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.

9.9 Avis et élection de domicile

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la 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

L'Architecte et l'Ingénieur font élection de domicile au _____, province de Québec, _____ et tout avis doit être adressé à l'attention du Coordonnateur. Pour le cas où ils changeraient d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville la nouvelle adresse, l'Architecte et l'Ingénieur font 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 _____ à Montréal, province de Québec, _____ et tout avis doit être adressé à l'attention du Directeur.

9.10 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.

Service de la gestion et de la
planification immobilière

Direction de la gestion de
projets immobiliers
Division des programmes
de projets

Services professionnels en

»
architecture et génie du bâtiment

Données générales de la mission

17 décembre 2020

Projet de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville et Montréal-Nord

(Bâtiment : #1329)

3166-3194, boul. Henri-Bourassa Est
Arrondissement Montréal-Nord

Montréal 

TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉAMBULE	4
2	ÉNONCÉ DE LA MISSION	4
2.1	Définitions	4
2.2	Domaine d'application	4
2.3	Description de la Mission	4
2.3.1	Rôle du Coordonnateur	5
3	SERVICES PROFESSIONNELS	6
3.1	Description des services professionnels de base	6
3.1.1	Approche de développement durable	6
3.1.2	Aides financières	7
3.1.2.1	Généralités	7
3.1.2.2	Programme d'aide en efficacité énergétique	8
3.1.2.3	Énergir	8
3.1.2.4	Hydro-Québec	8
3.1.2.5	Ministère de Transition Énergétique	8
3.1.3	Travaux de réhabilitation environnementale	9
3.1.4	Surveillance des travaux	10
3.1.5	Analyse de la valeur	11
3.1.6	Revue de l'avancement du Projet	11
3.1.7	Autres exigences	11
3.2	Documents à produire	12
3.2.1	Architecture et design intérieur	12
3.2.1.1	Étape Concept-post concours (article 4.1.1 de la Convention) :	12
3.2.1.2	Étape plans et devis préliminaires (article 4.1.2 de la Convention);	14
3.2.1.3	Étape plans et devis définitifs (article 4.1.3 de la Convention);	16
3.2.1.4	Étape chantier – phase de construction	18
3.2.2	Génie mécanique du bâtiment	19
3.2.2.1	Étape Concept-post concours (article 4.1.1 de la Convention) :	21
3.2.2.2	Étape plans et devis préliminaires	22
3.2.2.3	Étape plans et devis définitifs	24
3.2.2.4	Étape chantier – phase de construction	26
3.2.3	Génie électrique du bâtiment	27
3.2.3.1	Étape – Concept-post concours (article 4.1.1 de la Convention)	27
3.2.3.2	Étape plans et devis préliminaires	28

3.2.3.3	Étape plans et devis définitifs	29
3.2.3.4	Étape chantier – phase de construction	31
3.2.4	Génie civil et structure du bâtiment	32
3.2.4.1	Étape Concept-post concours (article 4.1.1 de la Convention) :	32
3.2.4.2	Étape plans et devis préliminaires (article 4.1.2 de la Convention)	33
3.2.4.3	Étape plans et devis définitifs	34
3.2.4.4	Étape chantier – phase de construction	35
3.2.5	Estimations des coûts	35
3.2.5.1	Synthèse des coûts	36
3.2.5.2	Sommaire des coûts	36
3.2.5.3	Précisions additionnelles	37
3.2.5.4	Coordination entre les différentes spécialités	37
3.3	Services supplémentaires prévus	37
3.4	Services supplémentaires non prévus	38
4	PARAMÈTRES DU PROJET	38
4.1	Échéancier du Projet	38
4.2	Performance	39
4.3	Système international	39
4.4	Disponibilité de l'information et des documents	39
4.5	Médias de présentation	40
4.5.1	Clarté des documents	40
4.6	Réponse aux commentaires de la Ville	40
4.7	Signature	40
5	HONORAIRES	41
5.1	Nouvelles ressources :	41

1 PRÉAMBULE

Le projet s'inscrit dans le cadre du Programme de rénovation, d'agrandissement et de construction des bibliothèques de Montréal (RAC) et du Programme de soutien aux équipements culturels municipaux de la Ville de Montréal, avec la collaboration des Arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville et de Montréal-Nord. Le Projet de **la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville - Montréal-Nord** prévoit de mettre en place un seul nouveau lieu qui inclura à la fois les fonctions de bibliothèque, d'espace culturel et d'espace sociocommunautaire inspiré des bibliothèques de nouvelle génération.

En conformité avec la politique de développement durable de la Ville pour les établissements municipaux, le Projet devra viser l'obtention d'une accréditation LEED Or.

L'ensemble des objectifs, orientations, exigences et besoins du Projet est décrit dans le document intitulé « **Programme fonctionnel et technique (PFT)** » qui accompagne ce document.

2 ÉNONCÉ DE LA MISSION

2.1 Définitions

Se référer aux définitions du Règlement du concours et de l'article 1 de la Convention de services professionnels en Architecture et Génie du bâtiment relativement au Projet de **Construction de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord**.

Dans le présent document, le terme « Convention » réfère à cette même Convention de services professionnels.

2.2 Domaine d'application

Le présent document a pour objet de préciser les modalités d'application de la Convention de services professionnels pour le Projet.

Les objectifs du présent document sont de:

- définir le mandat des Professionnels en général;
- préciser les obligations en termes d'exigences relativement à la Convention de services professionnels;
- définir certains paramètres du Projet;
- décrire les **services supplémentaires exigés** dans le cadre de ce Projet.

2.3 Description de la Mission

Afin de mettre en œuvre le Projet de **la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville - Montréal-Nord**, la Ville de Montréal désire retenir les services d'une Équipe de Professionnels d'expérience, dirigée par un Coordonnateur.

À la suite d'un concours d'architecture pluridisciplinaire, un Lauréat formé d'une Équipe pluridisciplinaire sera retenu par la Ville pour la réalisation du Projet. Ce Projet suivra dès l'élaboration à l'étape concours, et par la suite pour son développement, un processus de conception intégrée.

La Mission des Professionnels consiste à effectuer les recherches et études préalables, s'assurer de l'adéquation des besoins, préparer les plans et devis, gérer l'appel d'offres, superviser le chantier et assurer le suivi des garanties jusqu'à la réception définitive.

Un Architecte agira à titre de Coordonnateur de l'Équipe formée de tous les Professionnels spécialistes et Consultants attirés au Projet depuis l'élaboration des plans et devis jusqu'à la fin de la réalisation des travaux.

L'Équipe doit développer et mettre en œuvre le Projet de **la bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville - Montréal-Nord** en tenant compte des enjeux et contraintes spécifiques du site, du Programme fonctionnel et technique, de l'enveloppe budgétaire, de l'échéancier visé, des règlements d'urbanisme en vigueur et de tout autre loi, règlement ou norme en vigueur.

2.3.1 Rôle du Coordonnateur

L'article 1.1.5 de la Convention est bonifié par:

Le Coordonnateur a la responsabilité de la coordination de tous les Professionnels requis pour l'accomplissement de la présente Mission. Il doit aussi coordonner le travail de ces derniers avec les divers intervenants de la Ville et des deux arrondissements (équipe-projet, Directions de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE), spécialistes techniques, etc.).

Le Coordonnateur doit assurer un contrôle pertinent et précis à toutes les étapes de développement du Projet, et ce, pour tous les documents émis (plans et devis, expertises, matrice décisionnelle, recommandations, comptes rendus, estimations budgétaires Unifomat II et sur bordereau, etc.). Pour ce faire, il doit utiliser des outils de suivi de projet performants afin d'assurer la qualité du Projet et démontrer sa réponse adéquate au PFT et aux besoins exprimés en cours d'élaboration du Projet.

Il doit par ailleurs maîtriser les outils et documents fournis par la Ville (formulaires, clauses administratives, documents de chantier, etc.) afin d'assurer un suivi rigoureux et complet.

Le Coordonnateur doit élaborer un programme de contrôle de qualité, notamment pour la qualité des plans et devis et pour le suivi du chantier, dès le début du mandat, pour approbation par le Directeur. Le calendrier du Projet sera établi en prenant en compte les étapes requises pour le contrôle de qualité.

Le Coordonnateur, à titre de représentant de l'Équipe, devra assister et collaborer à des séances de travail ou d'informations auprès de différents intervenants de la Ville et des deux arrondissements ou de services externes (ex : CSEM, Gaz Métro, Hydro Québec, Bell, etc.), préparer des présentations du Projet pour *le comité opérationnel du programme RAC* (concept-post concours, préliminaires, 50%, et 100%), et pour diverses instances de la Ville, tel que comité consultatif d'urbanisme, comité de pilotage, table de concertation, etc.

3 SERVICES PROFESSIONNELS

- Les services professionnels à rendre comprennent
- Les services de base plus amplement décrits dans le chapitre 3.1
 - Les services supplémentaires prévus listés dans le chapitre 3.3 et plus amplement décrits en annexe A du présent document
 - Les services supplémentaires non-prévus

L'ensemble des analyses et expertises issues de ces services professionnels sera répercuté dans les documents à produire tels que décrits dans le chapitre 3.2 et dans le descriptif des services supplémentaires fournis en annexe A du présent document.

3.1 Description des services professionnels de base

Les services professionnels de base à fournir dans le cadre de la présente Mission, décrits à l'article 4 de la Convention, se résument comme suit :

- élaboration du dossier concept-post concours;
- élaboration du dossier préliminaire;
- élaboration du dossier définitif, à 50 %, 80 % et 100 %;
- gestion des appels d'offres;
- services durant la construction;
- services durant la période de garantie jusqu'à la réception définitive de l'Ouvrage;
- planification, organisation et coordination « intra et inter » disciplines à toutes les phases du Projet incluant les rencontres/réunions avec différents intervenants de la Ville et des Consultants engagés au besoin par la Ville pour le développement de ce Projet.

Lors des dépôts de dossier aux différentes étapes (préliminaire, définitif 50%, 80% et 100%), le Coordonnateur et les professionnels concepteurs devront présenter le projet, environ trois jours après le dépôt, à plusieurs intervenants experts de la Ville. Ces rencontres tenues par discipline ont pour but de clarifier les propositions des professionnels en vue de permettre aux experts Ville de compléter, si requis, leurs commentaires dans les 7 jours suivants. Les professionnels devront prendre en compte les commentaires, recommandations ou demandes d'ajustements émis par les intervenants experts de la Ville et incorporer les modifications pertinentes aux documents. Il est à noter que le mandat des experts de la Ville n'est pas de valider la conformité aux codes et aux règlements en vigueur, ni la précision des calculs.

En sus des présentations ci-haut mentionnées, le Coordonnateur sera appelé à effectuer des présentations générales de l'avancement du projet au comité opérationnel du RAC et à l'équipe projet simultanément.

Les services professionnels liés aux exigences précisées aux articles 3.1.1 à 3.1.7 de la présente Mission sont considérés pour les fins de la Convention comme des services de base.

3.1.1 Approche de développement durable

L'équipe de conception du Projet devra être composée d'Architectes et d'Ingénieurs qui ont une bonne compréhension des principes et des pratiques relatifs aux bâtiments durables. À cet effet, une accréditation

professionnelle LEED C+CB¹ est exigée pour les professionnels concepteurs suivants : un architecte certifié PA LEED, un ingénieur électrique PA LEED et un ingénieur mécanique PA LEED.

Le Coordonnateur, en collaboration avec les professionnels concepteurs LEED attirés au Projet, aura la responsabilité de réaliser la coordination de tous les Professionnels et le suivi du dossier jusqu'à l'obtention de la certification **LEED V4 (C+CB) «Or» ou versions plus récente**).

Le Coordonnateur aura la responsabilité d'obtenir toute l'information requise pour estimer le coût pour chacun des crédits recherchés. Le tableau de suivi pour les crédits LEED devra être ajusté pour inscrire l'estimation du coût rattaché par crédit.

Les responsabilités des Professionnels consistent, entre autres à :

- Développer un design répondant aux objectifs de performance LEED ;
- S'assurer de répondre aux préalables de la certification LEED;
- Intégrer les exigences LEED aux plans et devis;
- Surveiller la réalisation des exigences LEED durant le chantier et participer aux étapes de mise en service;
- Fournir toute la documentation requise pour démontrer la conformité du Projet aux préalables et crédits recherchés;
- Fournir les lettres types signées par chacun des responsables;
- Collaborer à la préparation de la documentation pour la soumission du dossier de certification auprès du conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa) ;
- Fournir, lors de la période de certification auprès du CBDCa, la documentation additionnelle requise dans les plus brefs délais.

Tous les Professionnels requis pour l'accomplissement de la présente Mission porteront une attention particulière à la réalisation des plans et devis en fonction des exigences LEED pour que les responsabilités de l'Entrepreneur durant le chantier soient clairement définies dans le but d'obtenir le maximum de crédits.

Les Professionnels devront réaliser le Projet en choisissant les matériaux les moins dommageables pour la santé, les équipements les plus écoénergétiques, en recyclant le plus de produits ou équipements possibles, en spécifiant des produits à base de matière recyclée et en exigeant sur chacun des chantiers la gestion des déchets de construction. Dans le cas où la démolition des bâtiments déjà existants est nécessaire, une déconstruction sélective devra être spécifiée et intégrée aux plans et devis.

Exigences en énergie et émissions de gaz à effet de serre

Les professionnels devront se conformer aux exigences en énergie et émissions de gaz à effet de serre jointes au Programme fonctionnel et technique et compléter les documents requis à chaque étape.

3.1.2

Aides financières

3.1.2.1 Généralités

Dans le cadre du Projet, le Coordonnateur devra s'assurer que les Professionnels concernés :

¹ Leadership in Energy and Environmental Design: système d'évaluation des bâtiments durables du Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa). LEED C +CB est le système pour la conception et la construction de bâtiments

- Identifient toutes les aides financières disponibles auxquelles le Projet est admissible en remplissant le tableau : *Tableau des aides financières*;
- Considèrent ces aides dans l'analyse financière (coût global) des concepts en identifiant le montant des aides dans les estimations;
- Complètent les documents d'avant-projet, pour chacun des programmes concernés dès le début du Contrat
- Complètent les études de faisabilité en efficacité énergétique, les formulaires, tableaux et simulations requis, pour chacun des programmes admissibles;
- Font les démarches auprès des sociétés et organismes (les contacter, remplir les formulaires de demandes) afin de pouvoir obtenir les aides financières disponibles pour la Ville de Montréal;
- Font tous les suivis pendant le chantier et après les travaux jusqu'à l'obtention de ou des subventions, incluant les visites de chantier exigées par les demandes d'aides financières.
- Fournit les documents techniques à la Ville pour approbation avant le dépôt à l'organisme subventionnaire.

3.1.2.2 Programme d'aide en efficacité énergétique

Les programmes d'aides en efficacité énergétique que le professionnel doit considérer sont, sans s'y limiter :

3.1.2.3 Énergir

- Programmes d'acquisition d'appareils efficaces
- Programme d'étude de faisabilité de mesures d'efficacité énergétique
- Programme d'encouragement à l'implantation de mesures d'efficacité énergétique
- Programme nouvelle construction efficace
- Programme de rénovations écoénergétiques
- Programme de remise au point des systèmes mécaniques des bâtiments
- Programme innovation énergétique
- Programme de préchauffage solaire

3.1.2.4 Hydro-Québec

- Programme Solutions efficaces
- Programme Projets innovants

3.1.2.5 Ministère de Transition Énergétique

- Programme ÉCOperformance – Volet analyse
- Programme ÉCOperformance – Volet implantation

Tout autre programme admissible

Source d'information; site du ministère Transition Énergétique Québec.
<https://transitionenergetique.gouv.qc.ca>

Tableau des aides financières

PROGRAMMES		Projet/Mesure admissible	Justification si non applicable	Montant approximatif de l'aide
N E R G I R	Programmes d'acquisition d'appareils efficaces			
	Programme d'étude de faisabilité de mesures d'efficacité énergétique			
	Programme d'encouragement à l'implantation de mesures d'efficacité énergétique			
	Programme nouvelle construction efficace			
	Programme de rénovations écoénergétiques			
	Programme de remise au point des systèmes mécaniques des bâtiments			
	Programme innovation énergétique			
	Programme de préchauffage solaire			
Q	Programme Solutions efficaces			
	Programme Solutions efficaces			
	Programme Projets innovants			
MTE	Programme ÉCOperformance Volet analyse			
	Programme ÉCOperformance Volet implantation			
	Autres			
TOTAL :				

3.1.3 Travaux de réhabilitation environnementale

Une étude géotechnique et de caractérisation environnementale pour l'évaluation de la qualité des sols et de la capacité portante est fournie par la Ville en annexe au PFT. Des études plus précises pourront être effectuées suite à la finalisation du Concept-post concours.

Les Professionnels du Projet devront analyser les données de caractérisation environnementale du site et proposer des solutions quant à l'implantation et à la structure du *Projet* pour minimiser les impacts relatifs aux travaux de réhabilitation environnementale.

Si des travaux de disposition des sols contaminés et de réhabilitation environnementale s'avèrent nécessaires dans le développement du Projet, ces travaux devront être intégrés au Projet. Toutefois la préparation du devis et la gestion en chantier par un Consultant spécialisé seront traitées comme des services supplémentaires.

Le Coordonnateur a la responsabilité d'intégrer les documents, section de devis, estimations, volumes au bordereau de soumission ainsi que toutes autres données fournies par le Consultant relatives au niveau de contamination et à la réhabilitation environnementale du site. Il incombe aux Professionnels de chaque discipline de réaliser les plans et devis pour construction en prenant en compte le plan de réhabilitation environnementale.

Le plan de réhabilitation a été produit par WSP.

3.1.4 Surveillance des travaux

Partie intégrante de la phase de construction – chantier et de services de base, la surveillance de travaux, en référence avec l'article 4.1.5 de la Convention de services professionnels, consiste à s'assurer par des mesures, des observations, des communications et des interventions que les travaux atteignent les objectifs du Projet pour lequel ils ont été conçus et qu'ils soient conformes aux exigences des documents contractuels.

Le Coordonnateur aura la responsabilité de planifier et de coordonner avec tous les Professionnels impliqués l'activité de surveillance de tous les types de travaux, en établissant les moyens et les ressources nécessaires à sa réalisation.

À cet effet, le Coordonnateur, avec tous les Professionnels impliqués, établira un programme de surveillance des travaux ainsi que l'organigramme de l'équipe de surveillance affectée au chantier et au bureau incluant une réunion hebdomadaire de chantier prévue à la Convention comme service de base. Le programme de surveillance prendra aussi en considération, la présence d'un Architecte en résidence pour la surveillance du chantier tel que décrit aux services supplémentaires prévus en adéquation avec un plan de surveillance accrue de la part des ingénieurs. (art 3.3 et annexe A de la présente Mission) Le programme de surveillance devra être soumis pour approbation par la Ville.

Le programme préliminaire de surveillance des travaux sera présenté à l'étape du dossier définitif à 80% en fonction du scénario de construction retenu lors de la conception pour valider la durée des travaux, le mode de réalisation, et le contenu des clauses administratives spéciales. Suite à l'octroi de contrat à l'Entrepreneur pour la réalisation des travaux, une version finale révisée sera soumise pour approbation.

Le programme de surveillance devra tenir compte des exigences stipulées dans les plans et devis pour assurer le meilleur contrôle de qualité et des quantités. Également, il devra intégrer les activités de contrôle de la qualité des travaux à être effectués au moment opportun par un laboratoire. Le laboratoire sera mandaté par la Ville pour effectuer les différents contrôles qualitatifs nécessaires, mais le moment doit être coordonné et demandé par les Pro.

Le programme de surveillance comprendra, sans s'y restreindre :

- l'ordonnancement des activités de surveillance par discipline en fonction du type de travaux à être réalisés;
- le type de surveillance, vérification et contrôle (continu, ponctuel ou opportun) et la fréquence;
- les références contractuelles aux plans et devis;
- les enregistrements requis par rapport aux mécanismes de validation des aspects qualitatifs et quantitatifs des travaux (rapports de contrôle par laboratoire, méthodes reliées au contrôle de qualité, des coûts et de l'échéancier, avis à l'Entrepreneur, rapport d'inspection en chantier, etc.) ;
- les responsables des activités de surveillance, vérification et/ou contrôle;
- la durée des différentes activités de surveillance;
- la mise en service;
- la liste des formations à donner aux employés de la Ville (nombres de réunions, visites, comptes rendus, etc).

À l'établissement du programme de surveillance des travaux, les Professionnels doivent se référer à différentes normes, règles d'arts, guides de contrôle de la qualité et de mise en place des matériaux afin de planifier et coordonner les activités de surveillance et contrôles relatives à la réalisation des travaux.

Les Professionnels devront planifier et réaliser la surveillance en fonction de l'importance et du type des travaux de construction pour s'assurer de la conformité des ouvrages aux exigences contractuelles.

Le programme de surveillance des travaux pourra être révisé durant le chantier en fonction du calendrier de l'Entrepreneur, pour s'adapter à la partie de l'Ouvrage en cours de réalisation, aux méthodes approuvées de construction de l'Entrepreneur, à la nature des vérifications à faire. L'objectif sera d'acquiescer un niveau de confiance élevé quant à la qualité des travaux et de s'assurer que l'ouvrage construit respecte les plans et devis.

À la fin des travaux, avant la réception provisoire, le Coordonnateur devra présenter au Directeur un **rapport-bilan** concernant les activités de surveillance effectuées selon le programme de surveillance, incluant tous les enregistrements produits. Ce rapport sera rédigé en collaboration avec l'équipe de surveillance.

3.1.5 Analyse de la valeur

L'article 2.2.7 de la Convention est bonifié par:

Si le Directeur le juge nécessaire, les Professionnels devront participer à un atelier d'analyse de la valeur ou d'optimisation, à l'une ou l'autre des phases ou étapes du Projet. Les Professionnels ne sont pas tenus d'animer ces ateliers, mais devront fournir toutes les informations requises. La participation des Professionnels à ces ateliers fait partie des services de base.

3.1.6 Revue de l'avancement du Projet

Les Professionnels se rencontreront de façon hebdomadaire et/ou selon le besoin avec le chargé de Projet nommé par la Ville, pour faire la revue de l'avancement du Projet et pour consigner les détails et les problématiques du développement du Projet ainsi que les actions à prendre afin de compléter la phase de conception. Un compte rendu rédigé par le Coordonnateur sera transmis à tous les intervenants.

3.1.7 Autres exigences

Les Professionnels seront tenus de rédiger le devis de construction du Projet en utilisant les prescriptions normalisées de la Ville, en le complétant avec les sections spéciales, et au besoin avec de nouvelles sections respectant le système de numérotation établi (réf, convention art 2.3.2).

3.2 Documents à produire

Sans s'y restreindre, cette section présente les exigences relatives aux documents à produire par les Professionnels durant les étapes de conception et construction. Tous les plans à fournir en format DWG devront respecter le cahier des normes de la Ville en matière de dessin assisté par ordinateur (réf, convention art. 2.3.3).

Les numéros des pièces devront être précisés sur tous les plans et répondre aux exigences en matière de numérotation aux normes de la Ville.

3.2.1 Architecture et design intérieur

Les professionnels en architecture et design intérieur et leurs consultants externes doivent remettre les documents selon le niveau d'avancement exigé à chacune des étapes décrites aux points suivants.

Ils fourniront notamment toute information ou tout document requis dans les exigences générales et techniques du PFT et des DMG.

3.2.1.1 Étape Concept-post concours (article 4.1.1 de la Convention) :

L'étape Concept-post concours a pour objet l'adaptation du Concept élaboré à l'étape concours pour répondre aux recommandations du Jury, du comité technique et du Directeur pour une meilleure adéquation du Projet avec les besoins exprimés au PFT.

De manière non exhaustive, à cette étape, les documents suivants devront être fournis :

1) Un **rapport d'étape** comprenant notamment les éléments suivants :

a) la liste des documents de référence :

- Programme fonctionnel et technique et, le cas échéant, ses ajouts approuvés;
- Études préparatoires réalisées;
- Normes, règlements, codes et autres règles applicables.

b) un exposé des hypothèses de travail, des solutions potentielles étudiées et de la solution recommandée, traitant des aspects suivants :

- parti architectural - cohérence architecturale, utilisation du site, utilisation de l'espace, stratégie pour le mobilier;
- fonctionnalité - accès, circulations, liens de proximité, interrelation des fonctions, superficies;
- technique - systèmes de construction, trame structurale, systèmes électromécaniques, analyses de codes, règlements et normes;
- scénographique – Intégration des concepts scénographiques
- technologique – Intégration des concepts technologiques
- éclairage et signalisation
- conditions particulières - conditions du sol, plan de réhabilitation, renforcement sismique, etc.;
- paramètres de réalisation - approche de réalisation en chantier, échéancier et coûts;
- volet LEED, liste de contrôle, crédits LEED.

- a. un tableau comparatif des superficies nettes et brutes, par secteur et par fonction et un tableau récapitulatif des superficies par étage :
 - description des écarts entre les documents du Concept-post concours et le Programme fonctionnel et technique et justification;
 - indication des informations et décisions manquantes pouvant affecter l'avancement du Projet.
 - b. calendrier de réalisation avec comparaison entre le calendrier initial, révisé et réel;
 - c. l'intégration de toutes les analyses préliminaires et recommandations réalisées durant l'étape (règlements d'urbanisme, analyses règlementaires du Code National du bâtiment, etc.);
 - d. une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences : estimation de coûts de classe C, tel qu'indiqué à l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission;
 - e. commentaires et explications de tous écarts par rapport aux paramètres initiaux et recommandations nécessaires pour les respecter;
 - f. Analyse de faisabilité si phasage de travaux requis (expertise, recommandations, réorganisation de la planification et de l'élaboration du Projet en conséquence.
- 2) Les documents graphiques composés d'esquisses, croquis et plans illustrant la solution recommandée, comprenant notamment les documents suivants :
- a) photos (bâtiment existant ou avoisinant);
 - b) le plan du site montrant l'implantation du bâtiment et les aménagements extérieurs;
 - c) le relevé sur place des composantes existantes;
 - d) plans des étages (par secteur) indiquant :
 - les différents secteurs;
 - accès et circulation.
 - e) le plan de blocage des superficies par secteur, division ou fonction (les espaces dédiés à la mécanique, l'électricité et les télécommunications doivent être identifiés spécifiquement pour chacune de ces trois disciplines);
 - f) les schémas des circulations intérieures et extérieures, horizontaux et verticaux (trajets de l'utilisateur, du personnel, etc.);
 - g) élévations principales et coupes générales indiquant :
 - niveaux du bâtiment;
 - relation avec le terrain.
 - h) perspectives de présentation en couleur (intérieur et extérieur);
 - i) études des systèmes :
 - sécurité-incendie (issues, cloisonnement coupe-feu);

- sécurité (contrôles, vues);
 - accessibilité universelle (accès, circulation);
 - entretien – exploitation;
 - développement durable et crédits LEED.
- j) autres documents graphiques illustrant le parti architectural.
- 3) Un devis technique sommaire décrivant les éléments suivants :
- a) la portée globale des travaux, incluant la démolition (site et ouvrage existant);
 - b) les caractéristiques et la performance générales des systèmes de construction prévus;

3.2.1.2 Étape plans et devis préliminaires (article 4.1.2 de la Convention);

- 1) Un **rapport d'étape** comprenant notamment les éléments suivants :
- a) un exposé de l'évolution du design depuis l'acceptation de l'étape du Concept-post concours;
 - b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation de l'étape du concept-post concours, catégorisées comme suit :
 - conformité aux codes et normes;
 - changements de programme acceptés par le Directeur;
 - autres changements.
 - c) les conclusions des rapports d'expertises spécialisées suivants, lorsque requis : transport vertical, toiture, aménagement paysager, acoustique, caractérisation des sols, autres;
 - d) un tableau comparatif des superficies par fonction et un tableau comparatif des superficies par étage;
 - e) devis sommaire incluant :
 - description des systèmes de construction;
 - nomenclature des salles et équipements;
 - schémas d'opération;
 - inventaire des locaux et des superficies (programme/dessin, net/brut);
 - rapports fenêtres/planchers et fenêtres/murs extérieurs;
 - tableau des finis;
 - liste des crédits LEED visés à jour avec une estimation préliminaire des coûts rattachés par crédit.
 - f) évaluation du service des permis;
 - g) esquisses de signalisation dans le bâtiment;
 - h) description des écarts et surcoûts entre l'étape esquisse et le dossier préliminaire et justifications;
 - i) calendrier de réalisation avec comparaison entre le calendrier initial, révisé et réel;
 - j) présentations aux comités pertinents; de démolition, d'architecture, consultatifs d'urbanisme, etc.;

- k) l'intégration de toutes les analyses et recommandations réalisées durant l'étape (règlements d'urbanisme, analyses réglementaires du Code National du bâtiment, etc.);
- l) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences : Estimation de coûts de classe B, tel qu'indiqué à l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission;
- m) commentaires et explications de tout écart par rapport aux paramètres initiaux ou révisés et recommandations nécessaires pour les respecter.
- 2) Les plans préliminaires comportant notamment les documents suivants :
- a) plans du site montrant au besoin, le nombre de cases de stationnement vélo, les accès, les voies de circulation pour les piétons et les véhicules, les finis des sols, les aménagements paysagers, la signalisation, les niveaux et drainage des eaux, etc.;
- b) plans de démolition (site);
- c) plans des niveaux et des plafonds réfléchis;
- d) plans de tous les étages indiquant :
- tous les niveaux et tous les locaux (titres et superficies);
 - les corridors, escaliers, issues, portes, entrées, puits de services, locaux techniques (salle de mécanique);
 - les aménagements de bureaux, aménagements types, aménagements particuliers (mobilier intégré, rayonnage, équipements fixes, tables, places assises, etc.);
 - les aménagements en lien avec la scénographie dans tous les espaces où requis
 - les aménagements d'installations technologiques
 - les aménagements en lien avec les services alimentaires
 - les aménagements en lien avec la mise en valeur des accès et du centre dans le complexe immobilier
 - tous les finis intérieurs (dont le choix de couleur).
- e) analyse de la conformité au code, types de constructions, compartimentation relative à la résistance au feu;
- f) élévations et coupes transversales indiquant :
- les niveaux (sol, planchers, plafonds, fenêtres, etc.);
 - coupes de murs d'enveloppe, de toiture et de plancher;
 - les circulations verticales;
 - tous les finis extérieurs (dont le choix de couleur).
- g) plans des toitures indiquant :
- le drainage des eaux;
 - les unités de CVC (localisation et dimensions approximatives), si autorisées.
- h) détails principaux illustrant les systèmes de construction prévus :
- composition des murs, planchers, toitures;
 - ouvertures (fenêtres, portes, lanterneaux, etc.);
 - isolation thermique (valeur RSI) et/ou phonique;

- détails particuliers facilitant la compréhension du Projet.
 - i) détails principaux illustrant les systèmes de construction prévus;
 - j) perspectives de présentation en couleur (intérieur et extérieur);
 - k) étude des systèmes :
 - sécurité-incendie (issues, résistance au feu, matériaux);
 - entretien-exploitation;
 - sécurité (contrôles, vues, etc.);
 - accessibilité universelle (circulation, services, etc.)
 - développement durable et crédits LEED
 - télécommunication et multimédia
- 3) Un devis technique préliminaire décrivant les éléments suivants :
- a) la portée globale des travaux, incluant la démolition;
 - b) les spécifications sommaires des systèmes de construction prévus;
 - c) la valeur RSI des composantes de l'enveloppe du bâtiment;
 - d) les conditions particulières de réalisation des travaux (réalisation des travaux par phases, etc.).

3.2.1.3 Étape plans et devis définitifs (article 4.1.3 de la Convention);

Dans les dix (10) jours suivants l'ordre de procéder au dossier définitif, le Coordonnateur devra remettre au Directeur une liste exhaustive de tous les dessins qui feront partie des documents d'appel d'offres ainsi que l'information détaillée qu'on devrait retrouver sur chaque dessin en fonction de leur degré d'avancement respectif. Tous les dessins devront être fournis sur support électronique et les plans à 100% en format DWG.

1) Un rapport à chaque étape (50 %, 80 % et 100 %)

Les données, conciliées et intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur, comprennent notamment les éléments suivants :

- a) un exposé de l'évolution du Projet depuis l'acceptation de l'étape précédente;
- b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation des plans et devis à l'étape précédente, avec texte justificatif, catégorisée comme suit :
 - conformité aux codes et normes;
 - liste des crédits LEED visés;
 - changements de programme acceptés par le Directeur;
 - autres changements.
- c) une estimation de coûts de classe A, tel qu'indiqué à l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission, avec justification des écarts et correctifs proposés afin de rencontrer le budget;

- d) la liste des crédits LEED visés à jour et la documentation requise conciliée pour l'ensemble des disciplines;
- e) le calendrier de réalisation, comprenant le calendrier initial, révisé et réel, ainsi que les justifications et les actions proposées pour récupérer le retard;
- f) l'intégration de toutes les analyses et recommandations réalisées durant l'étape (règlements d'urbanisme, analyses réglementaires du Code National du bâtiment, etc.);
- g) les réponses aux commentaires du Directeur suite au dernier examen des documents soumis.
- 2) Le tableau 1 indique le degré d'avancement des documents à fournir à chacune des étapes d'examen

Tableau 1 - Dossier définitif – Architecture

DOCUMENTS	POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS		
	50 %	80 %	100 %
1. Plans			
Légende et plans clés	50	95	100
Page frontispice	50	95	100
Plan d'implantation	50	95	100
Aménagement extérieur	50	80	100
Plans de planchers	70	90	100
Plans des plafonds réfléchis	70	90	100
Plans des toitures	70	90	100
Élévations	70	90	100
Coupes générales	70	90	100
Coupes et détails typiques	35	80	100
Escaliers (plans, coupes et détails)	35	80	100
Portes et fenêtres (détails)	35	80	100
Locaux à grande échelle	35	80	100
Ameublement fixe	20	70	100
Spécialités	20	70	100
Signalisation	20	70	100
Bordereau des finis, des portes et de la quincaillerie et planches de présentation	20	70	100
2. Devis	50	80	100

Plans et devis définitifs à 50 %

En plus du rapport d'étape et des dessins à soumettre (voir tableau 1 - Dossier définitif-Architecture), le Coordonnateur fournira une liste de tous les fascicules du devis propres au Projet comprenant les prescriptions normalisées de la Ville et un énoncé du contenu des prescriptions spéciales qu'il entend ajouter.

Plans et devis définitifs à 80 %

En plus du rapport d'étape et des dessins à soumettre (voir tableau 1 - Dossier définitif-Architecture), le Coordonnateur fournira, des planches de présentation des finis intérieurs avec les choix de couleur, la description, les fiches techniques ainsi que les échantillons de tous les matériaux et assemblages prévus et spécifiés pour le Projet.

Les autres documents écrits à fournir sont :

- a) le programme de surveillance des travaux.

Plans et devis définitifs à 100 %

Cette étape a comme objet la vérification finale des dessins et devis avant l'appel d'offres et une coordination accrue et finale pour toutes disciplines.

En plus du rapport d'étape et des dessins et devis à soumettre, les autres documents écrits à fournir sont :

- a) le cahier des charges avec les documents administratifs intégrés et complétés. telles les clauses administratives générales, les clauses administratives spéciales, l'avis aux soumissionnaires, le bordereau de soumission, etc.

Phase de conception : appel d'offres

Pour cette étape, se référer à l'article 4.1.4. de la Convention pour le descriptif des services professionnels à fournir.

3.2.1.4 Étape chantier – phase de construction

Pour cette étape, se référer à l'article 3.1.4 de la présente Mission et à l'article 4.1.5. de la Convention pour le descriptif des services professionnels à fournir.

Il est à noter que pour le suivi du chantier, les Professionnels seront tenus d'utiliser les formulaires type de la Ville tel que le formulaire de décomptes, de directives de changements, de réception provisoire, etc.

Le Professionnel doit également fournir sans s'y restreindre, les documents suivants :

- a) Une estimation avec chacun des projets de changement à remettre au Directeur au moment de son émission;
- b) Le compte-rendu de chaque réunion de chantier;
- c) Les rapports de visite du Professionnel;
- d) Les rapports journaliers du surveillant de travaux (voir services supplémentaires prévus, pour plus d'informations);
- e) Les documents tels que construits.

3.2.2 Génie mécanique du bâtiment

L'ingénieur mécanique doit remettre les documents selon le niveau d'avancement exigé à chacune des étapes décrites aux points suivants. Les documents définitifs et complets devront répondre aux exigences suivantes :

a) Plans

- Présenter les vues en plans de l'existant et du modifié sur un même plan dans la mesure du possible
- Intégrer aux plans les tableaux des équipements électromécaniques avec les différentes caractéristiques quantitatives.
- Tableaux d'équipement, doivent inclure sans s'y limiter :
 - Identification de l'équipement; localisation de l'équipement; secteur ou réseau desservi ou associé; marque et modèle; remarques et options principales.
 - Identification des performances acoustiques dans le respect des exigences demandées au PFT.
 - Appareils aérauliques : Débit d'air (total, extérieur, retour, évacué); ventilateurs associés (retour-alimentation); équipements associés (filtre, serpentins, etc.); perte de pression statique interne et externe, révolution (tpm).
 - Ventilateurs : Débit total; type; pression statique; révolution (tpm); force motrice.
 - Serpentins de chauffage : Capacité; nombre de section; nombre de rangées ; nombre d'ailette au pouce; type de fluide; dimensions; vitesse de face; côté air, débit, température d'entrée et de sortie et perte de pression; côté fluide, débit, température d'entrée et de sortie et perte de pression.
 - Serpentins de refroidissement : Capacité (sensible, latent, total); nombre de section; nombre de rangée; nombre d'ailette au pouce; type de fluide; dimensions; vitesse de face; côté air, débit, température d'entrée et de sortie (sec et humide) et perte de pression; côté fluide, débit, température d'entrée et de sortie et perte de pression.
 - Humidificateurs : Type; capacité (électrique, gaz, kg/h); raccordement électrique.
 - Distributeur de vapeur (Humidification) : Type; capacité (électrique, gaz, kg/h); débit d'air.
 - Boîtes de fin de course : Régulation fournie par qui ?; régulation installée par qui ?; débit total; débit minimum; % du débit minimum; dimensions raccordement.
 - Filtres : Débit d'air; surface; vitesse; dimensions (quantité, longueur, largeur, épaisseur); efficacité (MERV); Type de média; perte de pression (initial, moyenne, final).
 - Réchauffe terminal (air) : Source d'énergie; capacité; côté air : débit, température d'entrée-sortie, perte de charge, vitesse de face; côté source si fluide : nombre de sections, nombre de rangée, nombre d'ailette au pouce, dimensions, débit, température d'entrée-sortie, perte de charge; côté source si électrique : voltage, vitesse de face minimum permise.
 - Pompes : Type; efficacité; température du fluide; force motrice; révolution (tpm); débit; pression.
 - Refroidisseurs: Type de refroidisseur; type de réfrigérant; capacité; caractéristiques côté froid (débit, perte de pression, température d'entrée et sortie); caractéristiques côté chaud (débit, perte de pression, température d'entrée et sortie); dimensions; poids en opération.
 - Condenseur : Type condenseur; type de réfrigérant; capacité et température extérieure de conception; caractéristiques coté fluide (débit, perte de pression, température d'entrée et sortie); dimensions; poids en opération.
 - Échangeurs de récupération : Type; caractéristiques hiver et été (si applicable, ex. roue thermique) pour côté source et côté charge; débit du fluide; température entrée-sortie (B.S et B.H. si applicable), vitesse de face (si air), perte de charge; efficacité; capacité (échange total), raccordements électriques.
 - Chaudières : Source d'énergie, capacité; type; fluide : type, température maximale d'opération requise pour le projet, différence de température entrée-sortie, débit, énergie

- entrée-sortie pour température maximale requise, efficacité pour température maximale requise; raccords électriques; dimensions; poids.
- Aérotherme : Source d'énergie; type; capacité; si fluide : débit, température entrée et sortie, perte de charge; si gaz : pression de gaz; hauteur d'installation et distance de projection; raccords électriques; poids.
- Corps de chauffe et cabinets de chauffage : Source d'énergie; capacité; fluide : type, débit, température d'entrée-sortie; température air ambiant; température entrée d'air; dimensions.
- Chauffe-eau : Source d'énergie, capacité (puissance entrée-sortie); type; efficacité; raccords électriques; dimensions; poids.
- Ventilation-climatisation :
 - Indiquer les débits d'air par tranches de 5l/s lorsque inférieur à 100 l/s, et 10 l/s pour les débits supérieurs. Indiquer les pertes de pression statique en Pa par tranches de 10 pa.
 - Les débits d'air doivent être indiqués sur les plans à chaque grille et diffuseur, ou regroupés lorsque plusieurs grilles ont le même débit pour un même local.
- Régulation
 - Tous les dispositifs de régulation qui ne sont pas à même un système doivent être localisés sur les vues en plans (sonde de température, d'humidité, de pression; débit d'air, contrôleur; contrôleur terminal; etc.).
- Détails et diagrammes :
 - Détails de raccordement des différentes composantes mécaniques. Les diagrammes ne doivent pas être utilisés à cette fin.
 - Diagrammes : Fournir des diagrammes pour les réseaux de drainage, de chauffage, de refroidissement, de ventilation et climatisation et la régulation des systèmes. Dans le cas où il y a récupération entre le réseau de chauffage et celui de refroidissement, il ne doit y avoir qu'un seul diagramme pour les deux réseaux.

Diagramme réseau de chauffage :

Toutes les composantes principales telles que chaudières, pompes (préciser variable ou constant), thermopompes, serpentins de chauffage, corps de chauffe ou groupe de corps de chauffe (pièce), échangeurs, réservoirs d'expansion, sondes (température et pression) utilisées pour le contrôle du réseau, vanne de contrôle, vanne de balancement, vannes d'isolement (qui ne sont pas sur les détails de raccordement) en indiquant NO ou NF, admission de produits chimiques, séparateur principal d'air, admission de fluide, le débit de fluide aux différentes composantes, dimensionnement des tuyauteries principales, etc.

Diagramme du réseau de refroidissement :

Toutes les composantes principales telles que refroidisseurs, condenseurs ou tours de refroidissement, pompes (préciser variable ou constant), thermopompes, serpentins de refroidissement, échangeurs, réservoirs d'expansion, sondes (température et pression) utilisées pour le contrôle du réseau, vanne de contrôle, vanne de balancement, vannes d'isolement (qui ne sont pas sur les détails de raccordement) en indiquant NO ou NF, admission de produits chimiques, séparateur d'air principal, admission de fluide, le débit de fluide aux différentes composantes, dimensionnement des tuyauteries principales, etc.

Diagramme pour la ventilation des locaux :

Le diagramme pour la ventilation des locaux doit clarifier la relation de transfert de débit d'air entre les différents secteurs, de même que d'établir le respect des pressions à maintenir. Si présence possible d'un débit d'air variable, les valeurs minimums et maximums doivent être indiquées. Considérer chaque secteur comme une boîte en y indiquant les débits d'entrée et de sortie d'air.

Indiquer les débits d'air aux évacuateurs et aux appareils aérauliques (alimentation retour, évacuation, air extérieur).

Diagramme pour la régulation des systèmes :

Fournir des diagrammes de contrôle de tous les systèmes. Toutes les composantes mécaniques et de contrôle doivent se retrouver sur ces diagrammes.

Indiquer sur les vannes trois voies, les positions NO-NF-C.

Fournir une architecture de réseau en y indiquant tous les contrôleurs principaux et secondaires, le gestionnaire de réseau et la communication avec la centrale de télégestion de la Ville.

Indiquer les débits d'air aux évacuateurs et appareils aérauliques (alimentation retour, évacuation, air extérieur).

b) Devis

Fournir les spécifications générales de tous les équipements en précisant les options ou équivalences possibles

Utiliser les prescriptions normalisées des fascicules 15 (mécanique) et 230548 (protection parasismique) de la Ville de Montréal pour la rédaction du devis. Utiliser les prescriptions spéciales pour définir l'étendue des travaux, annuler les articles des prescriptions normalisées non pertinents pour le projet, et inclure les spécifications techniques et exigences particulières du projet.

▪ **Régulation :**

- Préciser les séquences détaillées d'opération de tous les systèmes mécaniques dans le fascicule 15-920S. Diviser les séquences en fonction des systèmes principaux, incluant un titre avec composantes principales associées (ex. : SYSTÈME BUREAU, UTA-1).
- Identifier chaque composante raccordée au système de régulation dans les séquences d'opération (P-1, P-2, VE-1, sonde, etc.). Bien identifier les arrêts-départs (pompes, 1^{ere} et deuxième chaudière, etc.), l'alternance, les points de consigne, les relations entre les équipements BACnet et la centrale de télégestion (points de contrôle reçus et transmis par la centrale), les stages de fonctionnement, etc.
- Préciser dans les spécifications de tous les équipements avec contrôleur de type DDC, tous les points de contrôle devant être en communication (point de consigne, alarmes, pourcentage d'opération, état, permission de marche, températures, pression, etc.).
- Identifier pour les équipements principaux autonomes centralisés BACnet, la liste des points de contrôle à centraliser (devis équipement et séquence d'opération). Consulter le PFT pour les points de contrôle requis.

c) Toute information ou tout document requis dans les exigences générales et techniques du PFT

d) Tout document requis pour demander les éventuelles autorisations à l'Arrondissement.

3.2.2.1 Étape Concept-post concours (article 4.1.1 de la Convention) :

L'étape concept-post concours a pour objet l'adaptation du Concept élaboré à l'étape concours pour répondre aux recommandations du Jury, du comité technique et du Directeur pour une meilleure adéquation du Projet avec les besoins exprimés au PFT.

Les documents à remettre sont les suivants :

1) Un **rapport d'étape**, dont les données sont à intégrer au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprenant notamment les éléments suivants :

a) la liste des documents de référence, par exemple :

- Programme fonctionnel et technique et, le cas échéant, ses ajouts approuvés ;
- Concept-esquisse de l'Architecte –suite au Concours;
- Études préparatoires réalisées;
- Normes, règlements, codes et autres règles applicables.

- b) une description synthèse des installations existantes et de la problématique, dont :
- relevé sur place des composantes existantes;
 - caractéristiques et état des équipements/réseaux;
 - opportunité de conserver certains équipements/réseaux.
- c) un exposé des hypothèses de travail, des solutions potentielles étudiées, des calculs effectués et de la solution recommandée pour chaque système mécanique. Les renseignements plus spécifiques suivants doivent être décrits :
- Description des alternatives étudiées
 - Description de la solution recommandée pour chaque système avec les résultats de la simulation énergétique et l'analyse du coût global; préciser les caractéristiques sommaires, diagramme de chauffage, de refroidissement, séquences d'opération
 - L'ampleur de la capacité globale des systèmes;
 - Les caractéristiques de conception des systèmes (température sec et humide, intérieur et extérieur; humidité; taux de changement d'air à l'heure; taux d'évacuation d'air)
 - charges de chauffage et de refroidissement;
 - sources d'énergie pour le chauffage;
 - mesures d'efficacité énergétique;
 - caractéristiques de ventilation dans les différents secteurs (débit, filtration, pression, température, humidité);
 - demande estimée en eau potable et en eau chaude domestique;
 - besoins en protection incendie;
 - liste des crédits LEED visés à jour;
 - localisation et dimensions des salles de mécanique et des espaces techniques (entre plafonds, puits, etc.).
- d) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape définies à l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission.
- 2) Les documents graphiques composés de schémas illustrant les solutions recommandées, comprenant notamment :
- a) diagrammes schématiques des systèmes/réseaux de ventilation, chauffage et eau réfrigérée.
- 3) Un devis technique sommaire décrivant les éléments suivants :
- a) la portée globale des travaux, incluant la démolition de site.
- b) les caractéristiques sommaires, l'étendue (espaces desservis) et la performance générale des systèmes prévus.

3.2.2.2 Étape plans et devis préliminaires

À cette étape, tous les systèmes définitifs sont choisis et coordonnés avec les autres disciplines. Toutes les décisions importantes affectant les coûts, les calendriers et la coordination sont prises de façon à pouvoir procéder au design définitif. Les documents à remettre sont les suivants :

- 1) Un **rapport d'étape**, dont les données sont à intégrer au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprenant notamment les éléments suivants :

- a) un exposé sur l'évolution du design depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, incluant notamment :
 - résultat des charges de chauffage et de refroidissement, avec données de base et prémisses ayant servi aux calculs;
 - bilan énergétique du bâtiment ;
 - débit et pression d'eau disponible pour la protection incendie;
 - besoins en eau chaude sanitaire;
 - débits d'air alimenté, d'air repris et d'air extérieur des systèmes de ventilation et climatisation.
 - b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, catégorisées comme suit :
 - conformité aux codes et normes;
 - changements de programme acceptés par le Directeur;
 - autres changements.
 - c) rapport de simulation énergétique du bâtiment ainsi qu'une évaluation de la rentabilité des mesures;
 - d) liste des crédits LEED visés à jour;
 - e) les conclusions des rapports d'expertise spécialisée (contamination du sol, etc.);
 - f) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape définies à l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission
- 2) Les plans préliminaires suivants :
- a) plans de démolition
 - b) plans d'étage indiquant les réseaux sommaires de distribution ainsi que la localisation des équipements et appareils de plomberie, de chauffage, de ventilation et autres nécessaire pour la compréhension et la coordination du Projet;
 - c) plans localisant les salles de mécanique et montrant l'agencement de l'équipement dans celles-ci;
 - d) diagramme des réseaux de chauffage/refroidissement et de récupération d'énergie et/ou de géothermie (le cas échéant);
 - e) diagramme d'écoulement des systèmes de ventilation;
 - f) les diagrammes de régulation des systèmes;
 - g) plan d'implantation (aqueduc, égout, gaz naturel, etc.);
 - h) dessins des détails types et des aménagements spéciaux.
- 3) Un devis technique préliminaire décrivant/incluant les éléments suivants :
- a) la portée globale des travaux (incluant la démolition);
 - b) les spécifications sommaires de tous les systèmes mécaniques prévus;

- c) les fiches techniques des principaux équipements (appareils sanitaires, chaudière, refroidisseur, condenseur, tour de refroidissement, systèmes de ventilation/climatisation, humidificateur, système de régulation automatique, autres systèmes spéciaux).

3.2.2.3 Étape plans et devis définitifs

Dans les dix (10) jours suivants l'ordre de procéder aux plans et devis définitifs, l'Ingénieur en mécanique devra remettre au Coordonnateur et au Directeur une liste exhaustive de tous les dessins et fascicules qui feront partie des documents d'appel d'offres ainsi que l'information détaillée qu'on devrait retrouver sur chaque dessin en fonction de leur degré d'avancement. Tous les dessins devront être fournis sur support électronique et la version à 100% en format DWG.

3) Un rapport à chaque étape (50 %, 80 % et 100 %)

Les données, conciliées et intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur, comprennent notamment les éléments suivants :

- h) un exposé de l'évolution du Projet depuis l'acceptation de l'étape précédente.
- i) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation des plans et devis à l'étape précédente, avec texte justificatif, catégorisée comme suit :
- conformité aux codes et normes;
 - liste des crédits LEED visés;
 - changements de programme acceptés par le Directeur;
 - autres changements.
- j) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de chaque étape définies l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission.

4) Le tableau 2 indique le degré d'avancement des documents à fournir à chacune des étapes d'examen.

Tableau 2 - Dossier définitif – Mécanique

DOCUMENTS	POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS		
	50 %	80%	100 %
<u>Dessins</u>			
Vues en plans de tous les secteurs (distribution)	50	80	100
Diagrammes chauffage, refroidissement, ventilation	50	90	100
Salles de mécanique, composantes et raccords	50	80	100
Tableaux des équipements	50	90	100
Détails	50	80	100
Diagrammes de régulation	50	90	100
<u>Devis</u>	50	80	100
Articles annulés des fascicules normalisés	50	100	100
Étendue des travaux	50	90	100
Spécification des équipements	50	90	100
Installation	50	80	100
Autres	50	80	100
Séquences d'opération des équipements	50	95	100

Plans et devis définitifs à 50 %

À cette étape, les calculs définitifs sont complétés, le choix des composantes principales est complété et le choix de la majorité des éléments secondaires est fait. Les coupes et détails sont commencés. Les clauses générales du devis sont rédigées ainsi que la description d'une partie des éléments prévus.

Les documents doivent inclure la distribution des réseaux en mécanique tel que protection incendie, plomberie, chauffage, refroidissement et ventilation climatisation (vues en plan); les salles mécaniques à grande échelle incluant les principales composantes; les caractéristiques préliminaires des équipements principaux (tableaux : capacité, débits, marque et modèle, etc.); les diagrammes et séquences de fonctionnement des systèmes; les diagrammes de chauffage, de refroidissement et de ventilation incluant les principales composantes; les fascicules spéciaux du cahier des charges.

Plans et devis définitifs à 80 %

À cette étape, le choix de l'équipement est complété. Les coupes et détails sont complétés. La description de l'équipement est complétée ainsi que le devis. La coordination entre toutes les disciplines est complétée.

Les arrangements finaux avec « Énergir », si impliqué, doivent être communiqués à la Ville à cette étape.

Les documents doivent inclure la distribution pour tous les locaux des réseaux en mécanique tel que protection incendie, plomberie, chauffage, refroidissement et ventilation climatisation (vues en plan); les salles mécaniques à grande échelle incluant les principales composantes et leur raccordement aux différents réseaux; les diagrammes (chauffage ventilation, refroidissement, régulation) incluant toutes les composantes et accessoires; toutes les caractéristiques des équipements principaux (tableaux : capacité, débits, forces motrices, perte de pression, température, marque et modèle, etc.); les détails d'installation et de raccordement de toutes les composantes principales (refroidisseur, chaudières, échangeur, serpentins, entrée d'eau, etc.); les diagrammes et séquences de fonctionnement des systèmes à 90% d'avancement; les fascicules spéciaux du cahier des charges à 90% d'avancement.

Plans et devis définitifs à 100 %

Cette étape comprend la vérification finale des plans et devis, de façon à ce que les documents soumis soient **complets et définitifs** pour l'appel d'offres.

À cette étape, le choix de l'équipement est complété. Les coupes et détails sont complétés. La description de l'équipement est complétée ainsi que le devis. La coordination entre toutes les disciplines est complétée.

Les arrangements finaux avec « Énergir », si impliqué, doivent être communiqués à la Ville à cette étape.

3.2.2.4 Étape chantier – phase de construction

Pour cette étape, se référer à l'article 3.1.4 de la présente Mission et à l'article 4.1.5. de la Convention pour le descriptif des services professionnels à fournir.

Les Ingénieurs devront se conformer aux points h) et i) de l'article 4.1.5_ de la Convention quant à la présence obligatoire aux réunions de chantier hebdomadaires ainsi qu'aux visites périodiques de l'évolution du chantier.

Le Professionnel doit également fournir sans s'y restreindre, les documents suivants :

- a) Une estimation avec chacun des projets de changement à remettre au Directeur au moment de son émission.
- b) Les rapports de visite du Professionnel
- c) Avant la réception provisoire, un rapport de l'Ingénieur, du bon fonctionnement des systèmes, suite à une vérification sur place notamment de :
 - du rapport de balancement par une validation d'environ 30% des données en privilégiant les plus sujettes à influencer le bon fonctionnement des systèmes;
 - de l'ensemble des séquences de régulation;
 - des contrôles en général (calibration des sondes, nomenclature des points, architecture de réseau).
- d) Les documents tels que construits incluant notamment:
 - les diagrammes de contrôle et séquences d'opération,

- e) Les manuels d'opération et d'entretien vérifiés en format PDF

3.2.3 Génie électrique du bâtiment

L'ingénieur en génie électrique doit remettre les documents selon le niveau d'avancement exigé à chacune des étapes décrites aux points suivants.

- Il fournira notamment toute information ou tout document requis
- dans les exigences générales et techniques du PFT
 - pour demander les éventuelles autorisations

3.2.3.1 Étape – Concept-post concours (article 4.1.1 de la Convention)

L'étape concept-post concours a pour objet l'adaptation du Concept élaboré à l'étape concours pour répondre aux recommandations du Jury, du comité technique et du Directeur pour une meilleure adéquation du Projet avec les besoins exprimés au PFT.

L'ingénieur en électricité doit présenter les documents suivants :

- 1) Un rapport d'étape, **dont les données sont à intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur** et comprenant notamment les éléments suivants :
 - a) la liste des documents de référence :
 - Programme fonctionnel et technique et, le cas échéant, ses ajouts approuvés ;
 - Concept-esquisse de l'Architecte suite au Concours;
 - Études préparatoires réalisées ;
 - Normes, règlements, codes et autres règles applicables.
 - b) une description synthèse des installations existantes et de la problématique, s'il y a lieu :
 - relevé sur place des composantes existantes;
 - caractéristiques et état des équipements;
 - opportunité de conserver certains équipements.
 - c) un exposé des hypothèses de travail, des solutions potentielles étudiées, des calculs effectués et de la solution finale recommandée pour chaque système électrique. Les renseignements suivants doivent apparaître de manière spécifique :
 - bilan des charges électriques du réseau;
 - mesures d'efficacité énergétique;
 - niveaux d'éclairage requis dans les différents secteurs/pièces types;
 - liste des crédits LEED visés à jour et la documentation requise pour la discipline;
 - localisation et dimensions des salles électriques, de télécommunication (voix et données) et du groupe électrogène.
 - d) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape définies l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission

- 2) Les documents graphiques composés de schémas illustrant les solutions recommandées, comprenant notamment :
 - e) schémas sommaires illustrant les principales modifications apportées à la distribution électrique du réseau normal et normal/urgence dans les bâtiments existants.
- 3) Un devis technique sommaire décrivant les éléments suivants :
 - f) la portée globale des travaux, incluant la démolition (site).
 - g) les caractéristiques sommaires et la performance générale des systèmes prévus.

3.2.3.2 Étape plans et devis préliminaires

- 1) Un rapport d'étape, dont les données sont à intégrer au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprenant notamment les éléments suivants :
 - a) un exposé sur l'évolution du design depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, incluant notamment :
 - bilan des charges électriques du réseau;
 - calcul détaillé de la capacité de branchement, selon les facteurs prescrits au CÉQ et par le groupe des charges;
 - confirmation écrite de l'acceptation par le distributeur du branchement préconisé;
 - calcul détaillé de la capacité requise, avec puissance attribuée à chaque groupe de charges;
 - liste des crédits LEED visés à jour et la documentation requise pour la discipline.
 - b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, catégorisée comme suit :
 - conformité aux codes et normes;
 - changements de programme acceptés par le Directeur;
 - autres changements.
 - c) les conclusions des rapports d'expertises spécialisées.
une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape définies à l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission
- 2) Les plans préliminaires suivants :
 - a) plans de démolition si requis;
 - b) plans indiquant la disposition des réseaux ainsi que les caractéristiques et la localisation des panneaux de dérivation, des appareils d'éclairage et des équipements des services et des services auxiliaires. Les informations suivantes doivent être présentes : type et capacité des appareils.
 - c) plans localisant les salles électriques, de télécommunication (voix et données) et du groupe électrogène (s'il y a lieu), montrant l'agencement de l'équipement dans celles-ci.
 - d) diagramme unifilaire de la distribution électrique du réseau.

- e) dessins des détails types et des aménagements spéciaux (éclairage scénographique pour les espaces concernés, éclairage, projection et autres dispositifs multimédias de mise en valeur du projet, de ses accès, et des équipements de sécurité).
- 3) Un devis technique préliminaire décrivant/incluant les éléments suivants :
- a) la portée globale des travaux (incluant la démolition si requis).
 - b) les spécifications sommaires de tous les systèmes électriques prévus.
 - c) les fiches techniques des principaux équipements (entrée électrique, groupe électrogène (s'il y a lieu), inverseur, transformateurs, tous les appareils d'éclairage, alarme incendie, etc.).

3.2.3.3 Étape plans et devis définitifs

Dans les dix (10) jours suivants l'ordre de procéder aux plans et devis définitifs, l'Ingénieur en électricité devra remettre au Coordonnateur et au Directeur une liste exhaustive de tous les dessins qui feront partie des documents d'appel d'offres ainsi que l'information détaillée qu'on devrait retrouver sur chaque dessin en fonction de leur degré d'avancement. Tous les dessins devront être fournis sur support électronique et les plans à 100% en format DWG.

1) Un rapport à chaque étape (50 %, 80 % et 100 %)

Les données, conciliées et intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur, comprennent notamment les éléments suivants :

- k) un exposé de l'évolution du Projet depuis l'acceptation de l'étape précédente.
 - l) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation des plans et devis à l'étape précédente, avec texte justificatif, catégorisée comme suit :
 - conformité aux codes et normes;
 - liste des crédits LEED visés;
 - changements de programme acceptés par le Directeur;
 - autres changements.
 - m) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de chaque étape définies à l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission
- 2) Le tableau 3 indique le degré d'avancement des documents à fournir à chacune des étapes.

Tableau 3 - Dossier définitif – électricité

DOCUMENTS	POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS		
	50 %	80 %	100 %
<u>Calculs et simulations</u>			
Bilan des charges électriques	90	95	100

Calcul de la capacité de branchement	95	100	100
Calcul de la capacité de chaque groupe de charges	80	90	100
Photométries et simulations du niveau d'éclairage	30	90	100
Calcul de la capacité du groupe électrogène	30	90	100
Dessins			
Liste des dessins	95	100	100
Légende	90	95	100
Dessins de démolition	80	100	100
Plan d'implantation entrée électrique/alimentation	95	100	100
Diagramme unifilaire de distribution (normal et urgence)	90	95	100
Diagramme du réseau de mise à la terre	80	90	100
Schéma du contrôle d'éclairage	50	80	100
Schéma de l'alarme incendie	50	80	100
Dessins de la distribution et des services	50	80	100
Dessins d'éclairage	50	80	100
Dessins d'alarme incendie	50	80	100
Dessins des services auxiliaires et télécommunications	30	70	100
Détails et coupes	30	70	100
Devis			
Table des matières (sections normalisées et spéciales)	80	95	100
Étendue des travaux	80	95	100
Détails des sections du devis	50	80	100
Liste des appareils d'éclairage	50	80	100

Plans et devis définitifs à 50 %

À cette étape, les calculs définitifs sont presque complétés. Les informations dans tous les domaines surtout dans la distribution et les systèmes auxiliaires sont en voie d'être complétées. Finaliser l'aménagement des salles électriques, téléphonique, de communication, de sécurité, etc. Les clauses générales du devis sont rédigées ainsi que la description d'une partie des éléments prévus.

Plans et devis définitifs à 80 %

Tous les plans et devis doivent être complétés. À cette présentation, une attention particulière est portée sur les points de coordination entre les différents types de documents d'une même discipline (devis VS plans) et avec les autres disciplines. Soumettre les arrangements finaux avec les compagnies d'utilité publique : H.Q., Bell Canada, Telus, etc. Enfin, s'assurer que l'interprétation du code corresponde avec celle du B.E.E.Q.

Plans et devis définitifs à 100 %

Cette étape comprend la vérification finale des plans et devis, de façon à ce que les documents soumis soient **complets et définitifs** pour l'appel d'offres.

Un rapport à chaque étape (50 %, 80% et 100 %)

Ces données, conciliées et intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprennent notamment les éléments suivants :

- a) un exposé de l'évolution du Projet depuis l'acceptation de l'étape précédente.
- b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation des plans et devis préliminaires, catégorisée comme suit :
 - conformité aux codes et normes;
 - liste des crédits LEED visés à jour et la documentation requise pour la discipline;
 - changements de programme acceptés par le Directeur;
 - autres changements.
- c) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de chaque étape définies à l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission

3.2.3.4 Étape chantier – phase de construction

Pour cette étape, se référer à l'article 3.1.4 de la présente Mission et à l'article 4.1.5. de la Convention pour le descriptif des services professionnels à fournir.

Les Ingénieurs devront se conformer aux points h) et i) de l'article 4.1.5 de la Convention quant à la présence obligatoire aux réunions de chantier hebdomadaires ainsi qu'aux visites périodiques de l'évolution du chantier.

Le Professionnel doit également fournir, sans s'y restreindre, les documents suivants :

- a) Une estimation avec chacun des projets de changement à remettre au Directeur au moment de son émission
- b) Les rapports de visite du Professionnel
- c) Les documents tels que construits

3.2.4 Génie civil et structure du bâtiment

Certaines fonctions ou caractéristiques du bâtiment nécessiteront une attention particulière :

- La conception de la salle de médiation et de diffusion compte tenu des équipements scénographiques (passerelle, éclairage, habillages de scène, etc.).
- La trame structurale conçue pour supporter un monte-charge, une toiture verte accessible à tous, etc.
- Le stationnement souterrain
- L'implantation d'un parvis
- Etc.

Les ingénieurs en structure et en génie civil doivent remettre les documents selon le niveau d'avancement exigé à chacune des étapes décrites aux points suivants.

Ils fourniront notamment toute information ou tout document requis

- dans les exigences générales et techniques du PFT
- pour demander les éventuelles autorisations aux arrondissements

3.2.4.1 Étape Concept-post concours (article 4.1.1 de la Convention) :

L'étape concept-post concours a pour objet l'adaptation du Concept élaboré à l'étape concours pour répondre aux recommandations du Jury, du comité technique et du Directeur pour une meilleure adéquation du Projet avec les besoins exprimés au PFT.

L'Ingénieur en structure et l'Ingénieur en civil doivent présenter les documents suivants.

- 1) Un rapport d'étape dont les données sont à intégrer au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprenant notamment les éléments suivants :
 - a) la liste des documents de référence :
 - Programme fonctionnel et technique et, le cas échéant, ses ajouts approuvés;
 - Concept-esquisse de l'Architecte suite au Concours;
 - Études préparatoires réalisées;
 - Normes, règlements, codes et autres règles applicables.
 - b) une description synthèse des ouvrages existants et de la problématique incluant le volet environnemental.
 - c) un exposé des hypothèses de travail, des solutions potentielles étudiées et de la solution recommandée. Les renseignements suivants doivent apparaître de manière spécifique :
 - types de charpente et de fondations préconisés;
 - charges de calcul - charges permanentes, surcharges d'utilisation, surcharge de neige;
 - facteurs de calcul pour vent et séisme;
 - résistance du béton;
 - caractéristiques et capacité du sol;
 - méthodes et les travaux afférents concernant la réhabilitation environnementale;
 - étude parasismique lorsque requis;
 - précautions à prendre lors du design (facteur de fondation, F, coefficient de priorité, niveau de contamination) ;
 - une description des travaux d'aménagements extérieurs envisagés (voirie, conduites, etc.);
 - calcul de rétention des eaux;
 - une liste des crédits LEED visés à jour et la documentation requise pour la discipline.

- d) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape définies à l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission
- 2) Les documents graphiques composés d'esquisses illustrant les solutions recommandées, notamment :
- a) plans illustrant les interventions en aménagements extérieurs incluant les travaux de réhabilitation environnementale requis;
 - b) plan sommaire de la trame structurale pour répondre aux objectifs du PFT;
- 3) Un devis technique sommaire décrivant :
- a) la portée globale des travaux, incluant la démolition et la réhabilitation environnementale du site;
 - b) les caractéristiques et la performance générale des systèmes prévus.

3.2.4.2 Étape plans et devis préliminaires (article 4.1.2 de la Convention)

- 1) Un rapport d'étape, dont les données sont à intégrer au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur et comprenant notamment les éléments suivants :
- a) un exposé sur l'évolution du design depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, incluant notamment le dimensionnement des fondations et charpentes;
 - b) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation de l'étape Concept-post concours, catégorisées comme suit
 - conformité aux codes et normes;
 - liste des crédits LEED visés à jour et la documentation requise pour la discipline;
 - changements de programme acceptés par le Directeur;
 - autres changements.
 - c) les conclusions des rapports d'expertise spécialisée;
 - d) une liste des crédits LEED visés à jour et la documentation requise pour la discipline;
 - e) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de cette étape définies à l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission;
- 2) Les plans préliminaires suivants :
- f) plans de démolition et de réhabilitation environnementale du site ;
 - a) plans des aménagements extérieurs;
 - b) plans des fondations, des planchers et de la toiture (l'emplacement des murs de contreventement doit être indiqué);
 - c) coupes des murs de fondation et de la charpente;

- d) dessins des détails types et des aménagements spéciaux.
- 3) Un devis technique préliminaire décrivant les éléments suivants :
- a) la portée globale des travaux, incluant la démolition et la réhabilitation environnementale;
- b) les spécifications sommaires de tous les systèmes prévus.

3.2.4.3 Étape plans et devis définitifs

Dans les dix (10) jours suivants l'ordre de procéder aux plans et devis définitifs, pour chaque discipline, l'Ingénieur en charpente et l'Ingénieur en civil doivent remettre au Coordonnateur et au Directeur une liste exhaustive de tous les dessins qui feront partie des documents d'appel d'offres ainsi que l'information détaillée qu'on devrait retrouver sur chaque dessin en fonction de leur degré d'avancement. Tous les dessins devront être fournis sur support électronique, et les plans 100% en format dwg.

1) Un rapport à chaque étape (50 %, 80 % et 100 %)

Les données, conciliées et intégrées au rapport d'étape du Projet présenté par le Coordonnateur, comprennent notamment les éléments suivants :

- n) un exposé de l'évolution du Projet depuis l'acceptation de l'étape précédente.
- o) une liste des modifications apportées au Projet depuis l'acceptation des plans et devis à l'étape précédente, avec texte justificatif, catégorisée comme suit :
- conformité aux codes et normes;
 - liste des crédits LEED visés;
 - changements de programme acceptés par le Directeur;
 - autres changements.
- p) une estimation du coût des travaux de construction conforme aux exigences de chaque étape définies à l'article 6 de la Convention et à 3.2.5 de la présente Mission.
- 2) Le tableau 4 indique le degré d'avancement des documents à fournir à chacune des étapes d'examen.

Tableau 4 - Dossier définitif –Génie civil et structure du bâtiment

DOCUMENTS	POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES DOCUMENTS		
	50 %	80 %	100 %
Calcul			
Fondation	70	95	100
Structure / charpente	70	95	100
Aménagement du site	70	95	100
Dessins			

Fondations	70	80	100
Structure / charpente	70	80	100
Aménagement du site	70	80	100
Détails	50	80	100
Devis	50	80	100

Plans et devis définitifs à 50 %

À ce moment-ci, les calculs des éléments secondaires doivent être complétés et montrés aux plans. Les plans de base doivent être pratiquement terminés et les dessins des détails doivent être à 50 %. Le devis descriptif des principaux matériaux est complété.

Plans et devis définitifs à 80 %

Cette étape comprend la finalisation de tous les calculs, leurs vérifications finales, révisions dues aux changements de dernière heure, rajout d'équipements, ouvertures, etc.

L'Ingénieur doit avoir complété tous les dessins. De plus, il doit fournir tous les dessins et documents de référence qui sont de son ressort.

L'Ingénieur doit fournir le devis au complet, comprenant toutes les sections, l'index des documents et la portée des travaux.

Plans et devis définitifs à 100 %

Cette étape comprend la vérification finale des plans et devis de façon à ce que les documents soumis soient **complets et définitifs** pour l'appel d'offres.

3.2.4.4 Étape chantier – phase de construction

Pour cette étape, se référer à l'article 3.1.4 de la présente Mission et à l'article 4.1.5 de la Convention pour le descriptif des services professionnels à fournir.

Les Ingénieurs devront se conformer aux points h) et i) de l'article 4.1.5 de la Convention quant à la présence obligatoire aux réunions de chantier hebdomadaires ainsi qu'aux visites périodiques de l'évolution du chantier.

Le Professionnel doit également fournir, sans s'y restreindre, les documents suivants :

- a) Une estimation avec chacun des projets de changement à remettre au Directeur au moment de son émission
- b) Les rapports de visite du Professionnel
- c) Les documents tels que construits

3.2.5 Estimations des coûts

Afin d'exercer un contrôle serré des coûts et respecter le budget alloué au Projet, des estimations de coûts devront être présentées et commentées à chaque étape de la Mission. Le degré de précision des estimations (réf. : article 6 de la Convention) sera en fonction de l'avancement du Projet.

Concept-post concours	C	classe
Dossier préliminaire	B	classe
Dossier définitif à 50 %	A	classe
Dossier définitif à 80 %	A	classe
Dossier définitif à 100 %	A1	classe
Dossier définitif pendant l'appel d'offres incluant les addenda émis	A1	classe
Projet de directive de changement	A1	classe

L'Architecte mandaté comme Coordonnateur se doit d'intégrer l'ensemble des estimations de coûts de toutes les disciplines et présenter le tout comme une seule estimation globale. La remise de tous les documents sera coordonnée pour respecter le calendrier du projet.

Dans l'éventualité où y a un dépassement du Coût cible estimé des travaux à n'importe quelle étape de la Mission, les Professionnels seront tenus de proposer les correctifs qui s'imposent afin de respecter le budget alloué au Projet. Un budget révisé sera alors émis et les Professionnels seront responsables d'apporter les correctifs nécessaires aux plans et devis après approbation du Directeur, sans aucun frais additionnels pour la Ville.

3.2.5.1 Synthèse des coûts

Un tableau synthèse des coûts par discipline (architecture, structure, mécanique, électricité, génie civil) doit être produit aux étapes du Concept-post concours, plans et devis préliminaires et à chaque étape des plans et devis définitifs.

3.2.5.2 Sommaire des coûts

Le sommaire doit préciser les coûts rattachés aux catégories suivantes ou celles définies avec le Directeur au démarrage du Projet :

- a. Nouvelle construction
- b. Travaux d'aménagement intérieur
- c. Travaux d'aménagement du site
- d. Travaux liés mobilier intégré, mobilier autoportant des espaces publics et privés et au rayonnage
- e. Travaux et équipements liés à la scénographie
- f. Travaux et équipements liés aux services sanitaires et alimentaires
- g. Travaux et équipements liés aux technologiques

Le sommaire des coûts devra prendre en compte les pourcentages suivants :

Profits et administration	16%
Contingences de design	
À l'étape concept et Concept-post concours	10%
À l'étape des préliminaires	7-8%
Aux plans 50-60%	5-6%
Aux plans à 80-90%	2-3%
Aux plans 100%	0%

Par ailleurs, à moins d'entente avec le Directeur, une indexation de 2%/an sera pris en compte jusqu'à la date prévue des travaux.

3.2.5.3 Précisions additionnelles

Toutes les estimations doivent être structurées selon les dispositions de la norme Uniformat II - ASTM E1557-05 « Méthode d'estimation par éléments de bâtiment et de son emplacement ». Toutefois, il est à noter que l'estimation aux plans 100%, de classe A1, devra être transposée selon les divisions des fascicules des prescriptions normalisées inscrites au bordereau de soumission afin de pouvoir analyser les soumissions.

Le coût des travaux non prévus au plan de coût approuvé à l'étape précédente, mais inclus au Projet en raison de leur caractère essentiel pour l'atteinte des objectifs du Programme fonctionnel et technique doit être clairement mis en évidence.

Si une analyse de la valeur est exigée, tous les Professionnels devront participer et collaborer en fournissant l'information pertinente.

Comme précisé au PFT, pour les éléments majeurs, des analyses basées sur le coût global doivent être réalisées pour effectuer les choix les plus judicieux. À cet effet, les Professionnels devront participer à l'établissement des coûts d'exploitation/opération et de remplacement.

3.2.5.4 Coordination entre les différentes spécialités

À chacune des étapes du Projet, le Coordonnateur doit s'assurer de coordonner les estimations respectives des Professionnels afin d'éviter tout chevauchement et/ou omission.

3.3 Services supplémentaires prévus

Les services supplémentaires requis et identifiés dans la présente Mission devront chacun faire l'objet d'une offre de services spécifique à coût forfaitaire de la part des Professionnels aux fins d'approbation par le Directeur, avant l'octroi du Contrat par les instances décisionnelles (réf.: article 5.1.2 de la Convention).

Chaque offre de services devra inclure les informations suivantes : la description des services rendus conformément aux exigences définies à l'annexe A, le nom et la classification professionnelle des ressources devant exécuter le travail, le taux horaire concordant facturé ainsi que le nombre d'heures allouées à la tâche pour chaque ressource et les autres frais inclus dans le total du forfait.

Tous les services supplémentaires seront négociés en fonction des prix du marché.

Les Professionnels sont appelés, dans le cadre du Projet, à fournir un prix forfaitaire pour les services supplémentaires prévus précisés ci-dessous. Pour plus de détails sur les services attendus, voir les fiches descriptives à l'annexe A.

- les services reliés au processus de conception intégrée et à la participation aux ateliers de PCI (environ 4 jours ou 8 demi-journée);
- les frais et services reliés aux activités en lien avec la certification LEED Or v.4.0 (ou plus récent), incluant, sans s'y limiter, la préparation de la documentation en vue de ladite certification;
- les services du Designer d'intérieur;
- les services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art
- les services reliés à la surveillance en résidence des travaux en architecture
- les services reliés à la surveillance accrue des travaux en ingénierie
- les services d'un Consultant pour la scénographie et l'intégration du multimédia
- les services d'un Consultant en inspection de toiture
- les services d'un Consultant en ergonomie
- les services d'un Consultant en acoustique
- les services d'un Consultant en signalisation
- les services reliés au relevé de vérification des TQC

Il est à noter que la Ville ne s'engage pas à retenir tous les services ci-haut mentionnés.

3.4 Services supplémentaires non prévus

Tout service supplémentaire non anticipé lors de l'octroi du Contrat, doit avant d'être exécuté, avoir fait l'objet d'une entente écrite spécifique avec le Directeur faute de quoi, les Professionnels ne seront pas rémunérés pour ces services.

4 PARAMÈTRES DU PROJET

4.1 Échéancier du Projet

Conformément à l'article 1.4 de la Convention, le Coordonnateur doit soumettre au Directeur, pour approbation, dans les dix (10) jours suivants l'ordre de débiter la présente Mission, un calendrier détaillé de réalisation du Projet. Ce calendrier devra préalablement être approuvé par chacun des membres de l'Équipe pour confirmer leur engagement à respecter cet échéancier.

Ce calendrier prévisionnel devra prendre la forme du cheminement critique de type PERT-CPM ou MS Project - charte de GANTT. Il devra prendre en considération le calendrier de conception, d'appel d'offres, d'exécution de travaux ainsi que tous les délais d'approbation imputables à la Ville.

Le calendrier de réalisation sera mis à jour à chacun des rapports d'étape ainsi qu'à chaque changement de stratégie de réalisation des travaux. Le rapport devra indiquer :

- le calendrier initial;
- le calendrier révisé (le cas échéant);
- le calendrier réel;
- l'état du déroulement du Projet;

- les causes expliquant tout retard (le cas échéant) et les mesures envisagées pour récupérer ce retard.

Les dates cibles visées pour le Projet sont :

Début de la prestation des services (date approximative)	Septembre 2021
Finalisation des documents d'appel d'offres	Juin 2022
Fermeture de l'appel d'offres pour les travaux de construction	Aout 2022
Octroi de contrat de construction	Octobre 2022
Fin des travaux de construction (réception provisoire)	avril 2024

4.2 Performance

Dans une perspective de développement durable, et en vue de favoriser les solutions les plus optimales, les Professionnels devront établir leur choix en retenant l'option la plus économique sur la durée de vie du Projet (méthode du coût global).

Les Professionnels devront respecter les termes du Programme fonctionnel et technique, les prescriptions normalisées de la Ville ainsi que les formulaires « types » du guide d'appel d'offres (DSTI) de la Ville.

Tout écart ou toute inadéquation de l'un ou de l'autre de ces documents avec quelque partie que ce soit du Projet devra, dans les plus brefs délais, être signalé formellement par écrit et justifié au Directeur.

À défaut de tel avis, les Professionnels devront apporter les correctifs nécessaires à leur propre frais afin de respecter les termes de ces documents et pourront être tenus responsables de tous dommages et intérêts découlant de telles mesures correctives.

À chacune des étapes, la Ville procédera à un examen d'ordre général des documents produits. Cet examen d'ordre général aura pour but premier de vérifier le degré d'avancement des documents aux fins de paiement des honoraires. Il ne devra, en aucun cas, être interprété comme une garantie que les documents fournis sont conformes aux données du Projet. Les Professionnels resteront toujours responsables d'assurer la conformité de leurs documents avec les données du Projet. La Ville pourra donc, à tout moment, demander des modifications aux documents de les Professionnels afin de les rendre conformes, et ce, sans frais pour la Ville.

L'examen des documents soumis pour approbation et l'approbation de la Ville n'enlèvent d'aucune façon la responsabilité professionnelle de l'Architecte et des Professionnels.

4.3 Système international

Toutes les mesures exprimées dans les rapports, les plans et les devis doivent l'être dans le système international (SI). D'autres unités peuvent être utilisées, mais seulement à titre complémentaire.

4.4 Disponibilité de l'information et des documents

Une copie des expertises, études, dessins pertinents, etc. mis en annexe au Programme fonctionnel et technique, seront remis au Coordonnateur en format électronique ou papier, selon la disponibilité.

4.5 Médias de présentation

Tous les documents remis par les Professionnels doivent être présentés en support électronique déposés sur le Google Drive commun désigné par la Ville et sur support papier.

Les documents électroniques remis à la Ville doivent être dans un format compatible avec les logiciels de bureautique et de dessin assisté par ordinateur en usage à la Ville (Microsoft Office, AutoCad, Adobe Reader, MS Project, etc.).

Lors des réunions de travail ou de synergie en « ligne », les documents doivent pouvoir être présentés via la suite Google et par Google Meet ou tout autre équivalent approuvé par la Ville.

Lors des réunions de travail ou de synergie « en présentiel », les documents doivent pouvoir être présentés à l'aide d'un projecteur ou sur un grand écran.

4.5.1 Clarté des documents

Les Professionnels doivent présenter les documents de conception selon la structure et la forme la plus appropriée pour assurer la bonne compréhension. La Ville exige un niveau élevé de précision et de coordination des documents d'appel d'offres pour réduire au minimum les ordres de changement en chantier dû à une mauvaise coordination ou imprécision.

Les plans et autres documents graphiques doivent identifier distinctement et préciser les secteurs aménagés, les secteurs maintenus en état ainsi que les secteurs environnants.

Les pièces doivent être identifiées sur les plans, soit directement par le libellé du nom dans chaque pièce, soit par une numérotation renvoyant à un tableau. La numérotation standardisée des pièces par la Ville doit être utilisée.

Le cartouche de plan type de la Ville doit être utilisé. Il doit comporter les informations suivantes.

- Titre du Projet, numéro d'appel d'offres et numéro du contrat de la Ville;
- Nom du Projet;
- Identification des Professionnels;
- Identification de chaque feuille de plan selon un système cohérent;
- Les coordonnées précises des Firmes.

4.6 Réponse aux commentaires de la Ville

Sauf si instruction contraire, les Professionnels doivent répondre par écrit dans les 5 jours ouvrables à tous les commentaires émis par la Ville en regard des documents déposés (rapports d'étape, rapports, plans et devis, estimations). Les réponses doivent référer spécifiquement à chacun des commentaires.

4.7 Signature

Tous les documents produits doivent porter la signature et le sceau du Professionnel, lorsque requis par leur Ordre professionnel.

5 HONORAIRES

Pour le mode de rétribution des honoraires :

Se référer à l'article 5.1.1 de la Convention pour les honoraires pour les services de base

Se référer à l'article 5.1.2 de la Convention pour les honoraires pour les services supplémentaires prévus

Se référer à l'article 5.1.3 de la Convention pour les honoraires pour les services supplémentaires non prévus

5.1 Nouvelles ressources :

Si au cours du Contrat de nouvelles ressources professionnelles se joignent à l'Équipe de Projet (ajout ou remplacement), leur curriculum vitae signé devra être présenté au Directeur pour approbation selon le modèle fourni à cette fin.

ANNEXE A

Fiches descriptives des services supplémentaires

Table des matières

1. Les services reliés au processus de conception intégrée et à la participation aux ateliers de PCI	2
2. Les frais et services reliés avec les activités en lien avec certification LEED Or v.4.0 (ou plus récent)....	5
3. Les services du Designer d'intérieur	9
4. Les services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art.....	12
5. Les services d'un Consultant en scénographie et l'intégration du multimédia	14
6. Les services d'un Consultant en ergonomie.....	18
7. Les services d'un Consultant en acoustique	20
8. Les services d'un Consultant en signalisation.....	22
9. Les services du reliés à la surveillance en résidence du chantier.....	26
10. Les services du Consultant reliés à la surveillance en résidence des travaux de toiture	29
11. Les services reliés à la surveillance accrue des travaux en ingénierie et en architecture de paysage ...	31
12. Les services reliés au relevé de vérification des TQC.....	33

1. Les services reliés au processus de conception intégrée et à la participation aux ateliers de PCI

Énoncé de mission

L'article 1.2.5 de la Convention du Lauréat indique :

“L'Équipe s'engage à élaborer le Projet selon les principes de conception intégrée (PCI) par le biais d'ateliers thématiques, incorporer le Building Information Modeling (BIM) lors de toutes les étapes de Projet et à déployer tous les moyens nécessaires en vue d'obtenir la certification LEED selon le niveau de certification spécifié aux annexes 1 et 5 (DGM et PFT)”

Dans le cas d'un Concours¹, la signature du contrat de services professionnels est effectuée alors que le pourcentage d'avancement du concept s'établit à 80 %. Conséquemment, la portion du PCI pendant le Concours couvre ces 80% et le PCI en phase post-concours couvre les 20% d'avancement restant pour établir le concept à 100%.

Le processus

La Ville exige la mise en place un processus de conception intégré (PCI). Le PCI est guidé par des objectifs fonctionnels, environnementaux et économiques clairement définis et inspirés des meilleures pratiques pour les édifices publics au Québec, et couvre le cycle de vie du bâtiment (voir le Guide en annexe du PFT).

Le PCI étant le processus collaboratif et multidisciplinaire demandé dans le cadre du projet de Construction de la bibliothèque et espace culturel interarrondissement, il doit s'amorcer dès la conception du projet.

Pour développer le concept du projet selon le PCI lors de la dotation des services professionnels par Concours plutôt que par un appel d'offres, la Ville de Montréal fournit aux finalistes un programme fonctionnel et technique des plus détaillés, permettant aux finalistes d'avoir accès aux demandes et besoins du client, des services internes de la Ville, des exigences relatives au site, etc.

Alternative au processus de conception linéaire, la conception intégrée rassemble tous les intervenants d'un projet et sollicite les besoins, commentaires et approbations du client et parfois des futurs usagers, opérateurs et organismes occupants. La mise en commun du savoir-faire de l'équipe travaillant en étroite collaboration optimise donc le travail des Professionnels et vise à générer avec une meilleure efficacité des solutions intégrées, optimales, innovantes et durables.

Dans ce processus, les professionnels feront intervenir leur expertise de façon coordonnée. Cette façon de faire s'éloigne du processus habituel où les ingénieurs commencent essentiellement leur travail une fois que les architectes ont pour ainsi dire terminé leur conception. Plus précisément, les ingénieurs devront « dessiner » et développer des modèles énergétiques qui respectent les exigences au PFT en partenariat et en même temps que les architectes. Leur intervention directe permet ainsi de mettre à jour immédiatement des surcoûts qu'entraînent certains choix architecturaux tant au niveau de la construction que des opérations subséquentes (énergie, entretien). Dans les deux cas, la vision porte sur la durée de vie globale du projet.

De même, la présence du client post concours permet une validation en continu des choix de design d'une

¹ https://designmontreal.com/sites/designmontreal.com/files/publications/guide_des_concours_bureau_du_design.pdf

part en fonction de ses besoins comme utilisateur et, d'autre part, en fonction de ses connaissances relatives à la maintenance d'un édifice.

Dès la phase post concours, l'intervention simultanée de tous les intervenants (Responsable du projet-Règlement art. 2.1, les professionnels, ressources possédant les compétences, l'expérience, la connaissance du site, l'expertise du client, etc.) devront participer au processus de développement d'un même projet. Bref, en travaillant en concertation, les membres de l'équipe coordonnent leurs efforts pour assurer la qualité du projet.

Bien que les finalistes aient entamé le PCI durant le Concours, la Ville aura son propre *Représentant autorisé expert en processus de conception intégrée* qui participera au PCI.

Distinction l'*Animateur PCI interne de l'équipe finaliste et lauréate* vs *Représentant autorisé expert en processus de conception intégrée* de la Ville de Montréal.

- en phase Concours, l'*Animateur PCI interne de l'équipe finaliste et lauréate* coordonne son équipe pour produire un concept optimal et tient les ateliers pertinents.
- en phase post Concours, l'*Animateur PCI interne de l'équipe lauréate* organisera un comité de pilotage avant chaque atelier pour planifier conjointement chaque atelier sur lequel siège le *Représentant autorisé expert en processus de conception intégrée* de la Ville de Montréal.

Le comité de pilotage

Le comité de pilotage assure la logistique et le bon déroulement du processus de conception intégrée. Il a aussi pour tâche de planifier le plan d'action du processus de conception intégrée post concours dans son ensemble.

Le comité est composé des personnes suivantes :

- *Animateur PCI interne de l'équipe lauréate*
- Représentant autorisé - Chargé de projet ville : Eve-Lyne Busque, SGPI
- Représentant autorisé expert PCI Ville
- Représentants du client : (Cheffes de division culture et bibliothèque, Représentante Service de la Culture, etc.)
- Architecte coordonnateur
- Concepteurs de chaque discipline de l'équipe de conception (Architecte, Ingénieur mécanique, Ingénieur électrique, Ingénieur civil, etc.)

À noter que certains spécialistes ou consultants participeront directement aux ateliers. D'autres seront consultés pour faire des simulations ou des validations entre les ateliers. Le comité de pilotage identifiera les participants avant chaque atelier.

De façon plus détaillée, l'*Animateur PCI interne de l'équipe lauréate* avec l'aide du comité de pilotage ajoute à ses travaux les activités suivantes :

- Planifier le plan d'action du processus de conception intégrée dans son ensemble.
- Établir l'ordre du jour de chacun des ateliers et des objectifs de ces rencontres.
- Identifier les participants dont la présence est requise ainsi que les intrants (travail préparatoire) nécessaires au bon déroulement de l'atelier.
- Assurer un suivi des devoirs et actions requises entre chaque atelier.

Services professionnels
<p>Les professionnels devront participer proactivement aux ateliers avec un esprit d'ouverture et de recherche de solutions.</p> <p>Ils devront collaborer avec le l'<i>Animateur PCI interne de l'équipe finaliste et lauréate</i> et le <i>Représentant autorisé expert en processus de conception intégrée</i> de la Ville de Montréal pour fournir l'information requise à l'organisation des ateliers (avant la tenue de chaque atelier afin d'arriver préparé aux ateliers).</p> <p>Les professionnels devront prendre en compte les recommandations issues des ateliers et revoir ou développer le concept en ce sens.</p> <p>La participation de chacun - les professionnels incluant par exemple l'architecte paysagiste, les intervenants spécialisés incluant par exemple les consultants tels que le Designer, le scénographe, etc., les intervenants Ville - sera déterminée selon les sujets traités (voir comité de pilotage) est inclus dans le forfait.</p>

Livrables
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation aux ateliers • Procès-verbal de chaque atelier • Présences et participation actives aux ateliers • Travail de collaboration entre les ateliers • Rétroaction aux ateliers • Post-mortem

Paramètre du projet			
<ul style="list-style-type: none"> • Calendrier de réalisation: à fournir par le Coordonnateur 			
<table border="1"> <tr> <td>Démarrage du mandat: xxx</td> <td>Conception Xxx à xxx</td> <td>Travaux Xxx à xxx</td> </tr> </table>	Démarrage du mandat: xxx	Conception Xxx à xxx	Travaux Xxx à xxx
Démarrage du mandat: xxx	Conception Xxx à xxx	Travaux Xxx à xxx	
<p>Budget de réalisation</p> <p>Les honoraires à forfait pour les services reliés au processus de conception intégrée et à la participation aux ateliers de PCI doivent être établis sur la base de 8 ateliers d'une demi-journée.</p> <p>Le travail de développement requis en dehors des ateliers est considéré comme du travail inclus aux services de base (ex.: recherche, révision, analyse, etc.).</p> <p>Critères LEED-NC v4.0</p> <p>L'application du processus permet l'obtention du crédit PCI LEED, sans compter que le processus participe à l'atteinte des préalables et autres crédits.</p>			

Honoraires				
<p>À forfait <input checked="" type="checkbox"/> À pourcentage <input type="checkbox"/> À taux horaire <input type="checkbox"/></p>				
<table border="1"> <tr> <td>Modalités de paiement</td> <td>Selon l'avancement réel du Projet <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Autres (Précisez) <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Projet <input checked="" type="checkbox"/>		Autres (Précisez) <input type="checkbox"/>
Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Projet <input checked="" type="checkbox"/>			
	Autres (Précisez) <input type="checkbox"/>			

2. Les frais et services reliés avec les activités en lien avec certification LEED Or v.4.0 (ou plus récent)

Énoncé de mission

L'article 1.2.5 de la Convention du Lauréat indique :

“L'Équipe s'engage à élaborer le Projet selon les principes de conception intégrée (PCI) par le biais d'ateliers thématiques, incorporer le Building Information Modeling (BIM) lors de toutes les étapes de Projet et à déployer tous les moyens nécessaires en vue d'obtenir la certification LEED selon le niveau de certification spécifié aux annexes 1 et 5 (DGM et PFT)”

Les membres de l'équipe lauréate Professionnels Agréés LEED C+CB sont appelés à **accompagner (A)** la Ville et les autres professionnels aux différentes étapes de la conception et de la réalisation du projet dans les choix de conception, en matière de développement durable. Ils agissent en collaboration avec les professionnels, architectes et ingénieurs et la Ville.

Afin d'optimiser le processus, un accompagnateur LEED C+CB répondant est désigné au sein des membres de l'équipe des professionnels.

À noter que les professionnels, architectes ingénieurs, architectes du paysage, seront appelés à **documenter pour le dépôt au CBDCa (B)** plusieurs préalables et crédits LEED en lien avec certification LEED-NC v.4.0 de niveau Or (ou plus récent) sur demande dudit accompagnateur répondant.

Services professionnels

A. ACCOMPAGNER

Les services attendus sont :

Phase de conception

- Préparation et de la liste de contrôle LEED-NC v4.0 en tenant compte des objectifs de la Ville, de la programmation fonctionnelle et du budget; à cet effet les préalables et crédits LEED-NC v4.0 devront être estimés avec la collaboration des Professionnels;
- Participer aux ateliers du processus de conception intégrée (maximum 8);
- Inscription du Projet auprès du CBDCa et maintien à jour des données sur le site LEED Online (frais d'inscription assumés par la Ville);
- Identifier sur LEED Online en plus du chargé de projet les représentants ville suivant - joel.courchesne@montreal.ca et monique.cote@montreal.ca (Project Team Member)
- Assistance technique auprès des intervenants du Projet;
- Participation aux réunions de coordination LEED-NC v4.0;
- Mise à jour périodique de la liste de contrôle LEED-NC v4.0 et la fiche de suivi du Projet;
- Rédaction et envoi des demandes d'interprétation (DIC) si requis (frais couverts par la Ville suite à une approbation);
- Collaboration avec l'équipe du projet dans la rédaction du volet « Exigences LEED-NC v4.0 » du devis, ainsi que les plans de gestion requis et la fiche LEED sur les matériaux;
- Coordination, collecte et vérification des documents à fournir sur LEED Online par chacun

des professionnels pour prouver la performance LEED-NC v4.0 de niveau Or.

Phase d'appel d'offres

- Soutien à l'équipe de projet pour répondre aux questions relatives à la certification LEED-NC v4.0.

Phase de construction – chantier

- Fournir des sessions d'information LEED-NC v4.0 à l'entrepreneur et aux sous-traitants principaux.
- Prise de photos pour documenter le dossier LEED-NC v4.0 (EX : entreposage des matériaux, gestion de la QAI pendant la construction, processus de contrôle des eaux de ruissellement, contrôle de l'érosion et des sédiments, etc.);
- Assistance technique aux intervenants du projet pour compléter la documentation LEED-NC v4.0;
- Suivi de l'atteinte des objectifs de performance notamment pour les crédits qui sont dépendants des conditions de chantier;
- Validation des demandes de changement afin d'assurer le maintien des objectifs en matière de développement durable;
- Tenue et animation des réunions de coordination LEED-NC v4.0 avec les intervenants du projet;
- Mise à jour mensuelle de la liste de contrôle LEED-NC v4.0 et la fiche de suivi du Projet et transmission à tous;
- Coordination, collecte et vérification des documents à fournir sur LEED Online par chacun des Professionnels pour prouver la performance LEED-NC v4.0.
- Préparation du dossier de certification LEED-NC v4.0 de niveau Or avec toute la documentation requise en vue d'une demande éventuelle de vérification au cours du processus de certification.

Phase post chantier

- Coordination, collecte et vérification des documents à fournir par chacun des Professionnels pour prouver la performance LEED-NC v4 de niveau Or.
- Finalisation du dossier de certification LEED-NC v4 avec toute la documentation requise;
- Finalisation du dossier de preuve LEED-NC v4 par préalables et crédits, en vue d'une demande éventuelle de vérification au cours du processus de certification.
- Envoi du dossier de certification LEED-NC v4 au CBDCa sous format électronique (frais de certification exclus);
- Répondre aux commentaires du CBDCa et transmettre les documents exigés suite à la revue des dossiers soumis pour démontrer la conformité aux préalables et/ou crédits audités.

B. DOCUMENTER POUR LE CBDCa

Les services attendus sont :

Phase de conception

- Fournir l'information demandée par l'accompagnateur LEED C+CB en lien avec les préalables et crédits recherchés.
- Participer à l'estimation de la valeur monétaire attachée à chacun des préalables et crédits recherchés.

<p>Phase de construction – chantier</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer l’accompagnateur LEED-NC v4.0 de toute la collaboration requise pour son suivi de chantier. Pour tout changement en cours de chantier, pouvant impacter les préalables ou crédits, coordonner avec l’accompagnateur LEED C+CB et réviser la documentation si requis. <p>Phase post chantier</p> <ul style="list-style-type: none"> Fournir rapidement les documents requis pour le dépôt de la demande d’accréditation. Fournir à l’accompagnateur LEED C+CB le coût réel attaché à chacun des crédits visés pour son rapport final.

<p>Livrables</p> <p>A. ACCOMPAGNER</p> <p>Esquisse :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapport d’étape avec liste de contrôle LEED-NC v4 et fiche de suivi du projet; Inscription du projet auprès du CBDCa <p>Plan et devis (préliminaires et définitifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapport d’étape aux préliminaires, au 50%, au 80% et au 100% Document synthèse de présentation des éléments clés du projet en matière de développement durable pour les fins de communication au grand public. <p>Post construction/Certification :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapport final- bilan du processus de certification LEED-NC v4.0. Dossier de demande certification complet avec les informations complémentaires fournies suite à l’examen par la CBDCa. <p>B. DOCUMENTER POUR LE CBDCa</p> <ul style="list-style-type: none"> Documents, tableaux sommaires cumulatifs et calculs requis par le Conseil du Bâtiment Durable du Canada. Estimation de la valeur des crédits à l’étape conception et à la fin du chantier.

Paramètre du projet				
Calendrier de réalisation : à préciser				
Démarrage du mandat: xxx		Conception Xxx à xxx	Travaux Xxx à xxx	
Le consultant est impliqué aux étapes suivantes :				
Conception <input checked="" type="checkbox"/>	Appel d’offres <input checked="" type="checkbox"/>	Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/>	Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/>	Autres : <input checked="" type="checkbox"/> certification
Budget de réalisation				
Les frais et services suivants reliés avec les activités en lien avec certification LEED Or v.4.0 (ou plus récent) sont considérés comme un service supplémentaire payable à forfait.				
Ils excluent les services en lien avec les principes et des pratiques relatives aux bâtiments durables déjà incluses aux services de base.				
Les honoraires à forfait couvrent les services des professionnels de chaque discipline pour les frais et services reliés avec les activités en lien avec certification LEED-NC v4.0 de niveau Or (ou plus récent) et couvrent aussi ceux de l’accompagnateur LEED C+CB				

Bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville - Montréal-Nord
Données générales de la mission: Annexe A - Données générales de la mission

répondant désigné.
Critères LEED-NC v4.0 Collaborer à l'obtention des préalables et crédits LEED-NC v4.0 pour une accréditation LEED-NC v4.0 de niveau Or (ou plus récent).

Honoraires	
À forfait <input checked="" type="checkbox"/>	À pourcentage <input type="checkbox"/> À taux horaire <input type="checkbox"/>
Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Projet <input checked="" type="checkbox"/>
	Autres (Précisez) <input type="checkbox"/>

3. Les services du Designer d'intérieur

Énoncé de mission
<p>Le nouveau projet de bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville - Montréal-Nord veut s'inscrire dans le mouvement des tiers lieux; soit un lieu d'échange et de partage, accessible à tous, accueillant et convivial. Le projet Bibliothèque et espace culturel interarrondissement priorise et favorise l'interaction sociale et le renforcement de la solidarité interculturelle. Le projet aura la particularité de mettre en œuvre un partenariat privilégié avec le Centre International de Documentation et d'Information haïtienne, caribéenne et AfroCanadienne (CIDIHCA).</p> <p>Les services professionnels en aménagement intérieur sont requis afin de réaliser un aménagement cohérent avec la vision décrite au Programme du Concours et au PFT. Le Designer d'intérieur prendra également en considération le l'environnement dans lequel s'implantera le projet et bien entendu de la nécessité de répondre aux besoins fonctionnels des usagers, en lien avec l'esprit de l'architecture, tout en répondant de façon précise aux besoins des occupants et de toutes les clientèles, notamment grâce à l'analyse différenciée selon les sexes et intersectorielle (ADS+) afin de guider la prise de décision. Cela permettra de mettre en place des aménagement plus accessibles, plus sécuritaires et plus inclusifs.</p> <p>Le consultant en aménagement intérieur verra à établir les lignes directrices du design intérieur, concevoir, développer, proposer, recommander et présenter les concepts d'aménagement du mobilier ainsi que réviser son concept en fonction des commentaires de la Ville. Il doit tenir compte des recommandations qui le concernent dans les guides en annexe du PFT <i>Accessibilité universelle des bâtiments municipaux, ADS+ 101</i> et autres guides pertinents. Le Programme fonctionnel et technique du Projet, et plus précisément les fiches fonctionnelles permettent au Consultant en aménagement intérieur de se faire une idée des enjeux et défis de sa mission ainsi que des acquisitions requises pour compléter le projet.</p>
Services professionnels
<p>Les services attendus sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assister à plusieurs rencontres avec le client afin de saisir les besoins précis et présenter les solutions envisagées pour commentaires. Une douzaine de rencontres sont à prévoir, dont une ou deux à l'intérieur du processus de conception intégré.• Conseiller la Ville pour l'ensemble de l'opération du choix, de l'acquisition, de la conceptualisation et de la réalisation des mobiliers sur mesure, intégré et/ou autoportant et de tout autre élément de design.• Prendre connaissance des ententes-cadres de la Ville pour l'acquisition de mobilier (principalement les chaises et le mobilier de bureau des espaces non publics) et de sélectionner en priorité le mobilier parmi les choix de ces fournisseurs.• Préparer les listes des acquisitions pour commande aux fournisseurs de la Ville.• Préparer les devis techniques pour l'acquisition du des mobiliers sur mesure, intégré et/ou autoportant hors entente-cadre.• Constituer le ou les dossiers d'appel d'offres pour l'acquisition des mobiliers sur mesure, intégré

et/ou autoportant hors entente-cadre. Ceci comprend :

- l'impression et l'assemblage d'un maximum de trois copies papier des plans et cahier des charges de toutes les disciplines concernées, ainsi que tout autre document nécessaire aux dossiers d'appel d'offres (uniquement si demandées). La version PDF de cet assemblage, et de tous les documents nécessaires aux dossiers d'appel d'offres, incluant les addenda, sera transmise au Directeur afin que l'appel d'offres soit publié sur SÉAO.
 - l'émission des addenda pendant la période fixée pour le dépôt des soumissions.
 - l'émission, le jour précédant l'ouverture des soumissions d'une estimation classe A1 du Projet incluant les addenda émis;
 - l'analyse des soumissions et les recommandations appropriées pour la conclusion des Marchés;
 - tout autre service connexe relié à l'appel d'offres et requis par le Directeur avant, pendant et après la période d'appel d'offres afin de mener à bien celui-ci.
- Préparer les estimations pour toutes les acquisitions et s'assurer de respecter le budget qui sera alloué à ces items.
 - En collaboration avec l'Architecte, préparer un plan d'aménagement intérieur intégrant tout le mobilier (sur mesure, intégré et/ou autoportant), les équipements et autres éléments de design.
 - Se coordonner avec l'Architecte, mais aussi avec les Ingénieurs et autres consultants pour les services intégrés au mobilier sur mesure, intégré et/ou autoportant, et les services requis pour le besoin des aménagements (ex positionnement de prise et boîte de contrôle pour écran de projection, prise VGA et HDMI à intégrer dans une table de travail, etc.). La coordination avec Consultant en scénographie et l'intégration du multimédia sera aussi essentielle afin d'intégrer les éléments au plan d'aménagement intérieur. Il en va de même pour la coordination avec le Consultant en signalétique.
 - Élaborer les plans, devis et dessins techniques des éléments de design, notamment du mobilier sur mesure et du mobilier intégré spécifique à la bibliothèque (espace public et non public), à la salle de diffusion et de médiation (hormis gradins et ses accessoires) et les modules d'exposition (le mobilier intégré qui n'est pas propre à l'usage de ces fonctions, tel que, entre autres, café, toilette, vestiaire demeurent partie intégrante des services de base de l'Architecte).
 - Coordonner et surveiller la fabrication et l'installation lors de la période de chantier, approuver les dessins d'atelier et recommander les demandes de paiement à cet effet.
 - Coordonner et superviser l'installation des mobiliers sur mesure, intégré et/ou autoportant et des éléments de design après la réception provisoire.
 - Préparer la liste de déficiences et assurer le suivi des correctifs.
 - Recommander le paiement.
 - Obtenir des différents fournisseurs l'ensemble des garanties et autres documents requis.

Livrables

- Plan d'aménagement intérieur en couleur avec représentation des éléments de design, dont le mobilier réel sélectionné ou conçu, ainsi que la représentation des équipements présents dans l'espace qui sont requis au fonctionnement du projet (ex: écran de projection, bornes de prêts, portiques antivols, etc.). Le positionnement des services électriques, électronique et data doit apparaître au plan.

Bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville - Montréal-Nord
Données générales de la mission: Annexe A - Données générales de la mission

- Rapport de présentation des choix de mobilier et finis en réponse aux besoins du client pour approbation par le client.
- Document d'appel d'offres (plan et devis) pour les mobiliers sur mesure, intégré et/ou autoportant et éléments de design à acquérir en dehors des ententes-cadres de la Ville
- Liste descriptive de tout le mobilier à acquérir par fournisseur via les ententes-cadres (chaises et fauteuils ergonomiques, bureaux des employés, etc.)
- Plans et devis des éléments de design, dont le mobilier intégré et le mobilier sur mesure à intégrer au document d'appels d'offres de construction (comptoir d'aide aux lecteurs, rayonnage de mise en valeur, présentoirs, rayonnage non standard, mobilier particulier, etc.)
- Estimations
- Liste de déficiences et le suivi des correctifs.
- Recommandations de paiement.

Paramètre du projet				
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)				
Démarrage du mandat: Xxx		Conception Xxx à xxx		Travaux Xxx à xxx
Le Designer impliqué aux étapes suivantes :				
Conception <input checked="" type="checkbox"/>	Appel d'offres <input checked="" type="checkbox"/>	Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/>	Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/>	Autres <input checked="" type="checkbox"/>
Budget de réalisation				
Le budget d'acquisition de mobilier et de rayonnage ainsi que pour la fabrication de mobilier sur mesure est de l'ordre de 840 000 \$ sans les taxes.				
Ce budget est en sus du budget de construction.				
Ce budget exclut le coût de fabrication du mobilier intégré qui est prévu dans le budget de construction (voir 1.4 BUDGET DU PROJET du Règlement du concours).				
Critères LEED				
La sélection du mobilier et le choix des matériaux devront contribuer à l'obtention de certains crédits LEED. Exemple : sans COV, matériaux recyclés, matériaux recyclables, distance d'approvisionnement inférieur à 800km, etc.				

Honoraires		
À forfait <input checked="" type="checkbox"/>	À pourcentage <input type="checkbox"/>	À taux horaire <input type="checkbox"/>
Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Projet <input checked="" type="checkbox"/>	
	Autres (Précisez) <input type="checkbox"/>	

4. Les services reliés à l'intégration de l'œuvre d'art

Énoncé de mission

Dans le cadre de la « Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics », le nouveau projet de bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville et Montréal-Nord doit intégrer une œuvre d'art à hauteur de 1% de la valeur des travaux de construction.

L'architecte sera appelé à participer à l'élaboration des critères d'intégration, du positionnement optimal, et à toutes les étapes du processus jusqu'à la nomination du lauréat du concours d'œuvre d'art pour la sélection et le choix de l'artiste.

Services professionnels

L'architecte doit :

- Participer à déterminer le meilleur positionnement pour l'œuvre à intégrer.
- Participer à établir avec le chargé de projet du bureau d'art public les critères pour le type d'œuvre à intégrer.
- Préparer toute la documentation de support en vue du Concours (plan, élévation, vue perspective, coloration et finis adjacents, etc.)
- Participer au jury pour la présélection d'artistes et la sélection du Lauréat
- Coordonner avec l'artiste les éléments requis pour l'installation, y compris si requis, la coordination des éléments structuraux, électriques et possiblement mécaniques.
- Coordonner les plans et devis de l'ensemble des professionnels du Projet reliés à l'œuvre d'art.
- Effectuer une surveillance du progrès de l'installation et rédiger la liste des déficiences de tous les éléments sous la gouverne des Professionnels en lien avec l'intégration de l'œuvre.
- Assurer le lien avec l'entrepreneur général pour coordonner l'arrivée de l'œuvre.

L'ingénieur en structure doit :

- Établir les charges maximales acceptables pour l'œuvre à intégrer aux critères
- Participer au comité technique pour évaluer si l'œuvre respecte les charges acceptables.
- Intégrer aux plans et devis toutes les spécifications requises pour l'installation de l'œuvre.

Les autres disciplines, tel que mécanique et électrique doivent collaborer et intégrer aux plans et devis toutes les spécifications requises pour l'installation de l'œuvre le cas échéant (ex. : une œuvre dynamique, numérique, qui inclue de l'électronique, etc.).

Livrables
<ul style="list-style-type: none"> • Documents de support pour le Concours • Participation aux rencontres préparatoires et aux rencontres du jury

Paramètre du projet				
Calendrier de réalisation				
Démarrage du mandat: Xxx	Conception Xxx à xxx	Travaux Xxx à xxx		
Le consultant est impliqué aux étapes suivantes :				
Conception <input checked="" type="checkbox"/>	Appel d'offres <input type="checkbox"/>	Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/>	Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
Budget de réalisation N/A				
Critères LEED N/A				

Honoraires		
À forfait <input checked="" type="checkbox"/>	À pourcentage <input type="checkbox"/>	À taux horaire <input type="checkbox"/>
Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Mandat <input checked="" type="checkbox"/>	
	Étape Concours œuvre d'art	
	Étape chantier	
	Autres (Précisez) <input type="checkbox"/>	

5. Les services d'un Consultant en scénographie et l'intégration du multimédia

Énoncé de mission

Les bibliothèques du 21^e siècle cherchent à se démarquer par une implication accrue de l'utilisateur afin de lui permettre à la fois de découvrir, de créer et de socialiser. Les nouvelles technologies peuvent et doivent servir cette mission.

Le Consultant en collaboration avec les Professionnels doit travailler à élaborer une orientation et une vision novatrice de l'espace reflétant l'énoncé de vision. L'approche préconisée doit permettre de scénariser les ambiances selon les fonctions des espaces et d'intégrer de façon novatrice la technologie comme outil de découverte et de création pour toutes les clientèles, grâce à l'analyse différenciée selon les sexes et intersectorielle (ADS+) afin de guider la prise de décision. Cela permettra de mettre en place des équipements et programmations plus accessibles, plus sécuritaires et plus inclusifs.

La Ville a réalisé des études sommaires de besoins et les a intégrées en annexe du PFT. Ces documents permettent au Consultant d'identifier les orientations prises par la ville. Il y retrouvera :

- les concepts préliminaires de technologie à implanter dans la salle de diffusion et de médiation (*Étude de Paul Laurendeau*);
- les concepts préliminaires de technologie qui pourront évoluer en fonction du concept architectural proposé par les professionnels (*Étude de Go Multimédia*).

Parmi les postulats de cette étude, il a été considéré que les concepts proposés devaient

- soit être déjà disponibles dans le catalogue des équipements technologiques de la Ville
- soit pouvoir fonctionner de façon autonome sans requérir l'intervention du service TI si ce n'est pour le câblage et le Wifi (ex : équipement type Plug and play).

Il devra également tenir compte de l'annexe du PFT : *Arrimage des projets immobiliers et les services TI – guide d'implantation* et des recommandations contenues dans les guides en annexe du PFT *Accessibilité universelle des bâtiments municipaux, ADS+ 101* et autres guides pertinents.

Le Consultant, en collaboration avec les Professionnels, doit donc s'assurer de respecter toutes les exigences identifiées dans le PFT et ses annexes. Le développement conceptuel des infrastructures techniques sera travaillé en collaboration avec les ingénieurs (responsabilité des ingénieurs voir : art. 4.1.2 de la convention sous « électronique »).

Le consultant doit aussi :

- sélectionner les équipements spécialisés requis et élaborer un devis technique pour l'acquisition et l'installation de ces derniers.
- Sélectionner le contenu qui sera implanté dans les équipements technologiques, en coordonner le développement, et élaborer un devis technique pour l'acquisition et l'installation de ces derniers.

Le choix des équipements et du contenu sera fait en tenant compte de la qualité, de la durabilité du produit, et de son coût d'entretien et de remplacement.

Services professionnels

Les services attendus sont :

- Collecte d'information pour définir les besoins et orientations (prévoir un minimum de 4 rencontres avec les représentants de la Ville pour la collecte des données et les présentations de propositions)
- Participation à des rencontres de travail de coordination avec l'équipe de conception.
- Participation à 3 ateliers de processus de conception intégré (PCI).
- Fournir aux Ingénieurs les besoins des équipements prévus en termes d'alimentation électrique, de dégagement de chaleur, etc.
- Collaborer avec l'Ingénieur et l'architecte pour l'estimation des infrastructures de support au programme technologique et scénographique. selon le niveau d'avancement du projet, soit aux étapes suivantes : Concept, préliminaire, définitif 50%, 80%, 100% et au besoin après appel d'offres pour intégrer les données émises en addenda.
- Conception des systèmes.
- Réalisation des plans et devis préliminaires.
- Réalisation des plans et devis à intégrer au document d'appel d'offres des architectes et ingénieurs.
- Production des plans unifilaires, plaques de raccordements, tableaux de câblage.
- Croquis d'implantations et d'intégration des équipements spécialisés dans les locaux techniques.
- Support à l'Ingénieur et à l'Architecte durant les travaux de construction et d'aménagement.
- Évaluation de demandes d'équivalences.
- Vérification des dessins d'ateliers.
- Réalisation d'une liste des équipements à acheter et à faire installer (avec les spécifications techniques) pour l'installation et les raccordements, en vue de lancer un appel d'offre pour l'acquisition et installation après la réception provisoire;
- Préparer les estimations pour toutes les acquisitions et s'assurer de respecter le budget qui sera alloué à ces items.
- Fournir une estimation budgétaire pour l'acquisition et l'installation des divers équipements multimédias et/ou scénographiques.
- Fournir l'estimation des coûts d'opération et d'entretien des systèmes et équipements.
- Constituer le ou les dossiers d'appel d'offres pour l'acquisition et l'installation des équipements après la réception provisoire. Ceci comprend :
 - l'impression et l'assemblage d'un maximum de trois copies papier des plans et cahier des charges de toutes les disciplines concernées, ainsi que tout autre document nécessaire aux dossiers d'appel d'offres (uniquement si demandées). La version PDF de cet assemblage, et de tous les documents nécessaires aux dossiers d'appel d'offres, incluant les addenda, sera transmise au Directeur afin que l'appel d'offres soit publié sur SÉAO.

- l'émission des addenda pendant la période fixée pour le dépôt des soumissions.
 - l'émission, le jour précédant l'ouverture des soumissions d'une estimation classe A1 du Projet incluant les addenda émis;
 - l'analyse des soumissions et les recommandations appropriées pour la conclusion des Marchés;
 - tout autre service connexe relié à l'appel d'offres et requis par le Directeur avant, pendant et après la période d'appel d'offres afin de mener à bien celui-ci.
- Suivi au chantier de l'installation des équipements spécialisés et de leur mise en marche.
 - Mise à jour des plans TQC.
 - Accompagnement du client lors de la période de mise en marche.

Livrables
<ul style="list-style-type: none"> ● Rapport préliminaire qui précise les orientations retenues suite à la consultation du client et la coordination avec l'équipe de conception. ● Plans et devis préliminaires. ● Plans et sections de devis détaillés des espaces et équipements scénographiques et multimédias à intégrer au cahier des charges de l'entrepreneur, le cas échéant. ● Document d'appel d'offres (plan et devis techniques) pour les équipements à acquérir avec les spécifications quant à l'installation à intégrer aux documents d'appel d'offres à acquérir par la Ville de Montréal (en dehors du cahier de charge de l'entrepreneur) ● Estimations ● Rapport de mise en service ● Guide d'utilisation des systèmes et équipements. ● Coordonner et/ou donner la formation au client. ● Liste de déficiences et le suivi des correctifs. ● Recommandations de paiement. ● Plan et liste des équipements tels que construits.

Paramètre du projet					
Calendrier de réalisation (à fournir par le Coordonnateur au Consultant)					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Démarrage du mandat: Xxx</td> <td style="width: 33%;">Conception Xxx à xxx</td> <td style="width: 33%;">Travaux Xxx à xxx</td> </tr> </table>	Démarrage du mandat: Xxx	Conception Xxx à xxx	Travaux Xxx à xxx		
Démarrage du mandat: Xxx	Conception Xxx à xxx	Travaux Xxx à xxx			
Le consultant est impliqué aux étapes suivantes :					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Conception <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Appel d'offres <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Autres <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Conception <input checked="" type="checkbox"/>	Appel d'offres <input checked="" type="checkbox"/>	Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/>	Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
Conception <input checked="" type="checkbox"/>	Appel d'offres <input checked="" type="checkbox"/>	Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/>	Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>	
Budget de réalisation					
Le budget d'acquisition des équipements est de l'ordre de 800 000\$. Ce budget doit couvrir l'acquisition et l'installation des équipements scénographiques et multimédias.					
Critères LEED					
Une concertation avec les autres professionnels est requise pour éviter de nuire à l'obtention d'un crédit visé. Le consultant devra fournir la documentation requise à l'ingénieur pour documenter certains crédits. LEED					

Honoraires	
À forfait <input checked="" type="checkbox"/> À pourcentage <input type="checkbox"/> À taux horaire <input type="checkbox"/>	
Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Projet <input checked="" type="checkbox"/>
	Autres (Précisez) <input type="checkbox"/>

6. Les services d'un Consultant en ergonomie

Énoncé de mission
<p>L'accompagnement par un ergonomiste lors de l'élaboration des projets de bibliothèques répond à l'objectif de la direction générale de la Ville de Montréal de diminuer les risques d'accident au travail (Politique en santé et sécurité du travail).</p> <p>L'objectif est de rendre plus efficaces les processus et les méthodes de travail en bibliothèque et plus spécifiquement, la manipulation des livres à travers toutes les étapes de son parcours (salle de tri, aire d'accueil, débarcadère, salle technique, etc.) et dans son cheminement à l'intérieur de la bibliothèque.</p>

Services professionnels
<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none">• Formation reconnue en ergonomie• Expérience dans le milieu de la bibliothéconomie est un atout• Habileté à lire les plans et dessins techniques <p>Services attendus :</p> <ul style="list-style-type: none">• Proposer des processus et méthodes de travail efficaces pour les employés de la bibliothèque;• Réduire les manipulations requises pour les employés et s'assurer que ces dernières se fassent dans des conditions d'ergonomie optimales;• Plus particulièrement, pour les installations suivantes :<ul style="list-style-type: none">○ la salle de tri et des services techniques○ l'aire de réception/expédition et le rangement des boîtes de transit○ le comptoir d'accueil et les postes d'aide aux lecteurs○ le mobilier sur mesure, le rayonnage et présentoirs des livres de merchandising• Créer des espaces de travail confortables et sécuritaires pour les employés et pour les usagers;• Participer à deux ateliers d'une demi-journée de processus de conception intégré (PCI) relatif aux aménagements;• Travail de recherche et de consultation auprès des employés de bibliothèque;• Présentation aux employés des solutions et stratégies retenues avant l'ouverture de la bibliothèque;• Élaboration et tenue d'un sondage suite à la mise en opération, pour vérifier le niveau de satisfaction;

Livrables
<ul style="list-style-type: none"> • Rapport global exprimant des recommandations en terme d'ergonomie quant à l'aménagement des zones/ secteurs/ mobiliers précisées pour ce projet, basées sur l'esquisse post concours et les plans préliminaires; • Rapports spécifiques en cours de processus d'élaboration des plans et devis avec les commentaires précis sur les différents documents émis par les architectes/designers relativement aux mobiliers et aux aménagements particuliers; • Formation/présentation aux employés • Rapport faisant état des résultats du sondage auprès des employés.

Paramètre du projet				
Calendrier de réalisation				
Démarrage du mandat: xxx		Conception Xxx à xxx		Travaux Xxx à xxx
Le consultant est impliqué aux étapes suivantes :				
Conception <input checked="" type="checkbox"/>	Appel d'offres <input type="checkbox"/>	Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/>	Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/>	Autres <input checked="" type="checkbox"/>
Budget de réalisation N/A				
Critères LEED N/A sauf si on souhaite obtenir un crédit en innovation relatif au processus mis en place pour assurer le bien-être des employés. Élément à coordonner avec l'accompagnateur LEED.				

Honoraires	
À forfait <input checked="" type="checkbox"/>	À pourcentage <input type="checkbox"/> À taux horaire <input type="checkbox"/>
Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Projet <input type="checkbox"/>
	Autres (Précisez) <input checked="" type="checkbox"/> Selon l'avancement du projet sur présentation des livrables

7. Les services d'un Consultant en acoustique

Énoncé de mission

Le nouveau projet de bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville / Montréal-Nord est le premier proposé par le Programme RAC dont le programme est constitué selon les usages plutôt que les usagers. À cet égard, les impératifs sonores sont très différents des précédents projets de bibliothèque ayant fait l'objet de Concours ces dernières années.

Le projet a pour objectif de réunir et amalgamer trois composantes, soit, une bibliothèque et des espaces culturels et sociocommunautaires dans un seul lieu. Des espaces de ces trois composantes sont regroupés selon qu'il soit des espaces de socialisation, de consultation ou de travail. Cela comporte nombre de défis en termes d'aménagement et de qualité sonore pour le confort de chacun.

La diversité des activités proposées, dont certaines peuvent être bruyantes et la conception d'espaces de lecture ou de consultation décroissés, rendent d'autant plus nécessaire l'attention portée à l'acoustique. Bruit et agitation ne sont plus proscrits, mais perçus comme le signe de la vivacité des lieux. Il faut donc veiller à assurer des niveaux sonores compatibles avec les différentes activités (lecture attentive, travail en groupe, socialisation par le jeu, visionnement de film, etc.). Certains espaces doivent même répondre à plusieurs critères, notamment en accessibilité universelle.

Le Consultant en acoustique joue un rôle clé par son rôle-conseil auprès des Professionnels et de la Ville.

Services professionnels

Les services attendus sont :

- Délimiter les performances acoustiques visées, en matière de bruit, d'isolation, de réverbération ou d'intelligibilité, en fonction des restrictions et obligations imposées par les intervenants (Professionnels et Ville), les fonctions et les relations entre les différents espaces intérieurs et extérieurs.
- Déterminer le niveau d'insonorisation entre les différents espaces afin de répondre aux exigences du PFT et de ses guides, notamment celui en accessibilité universelle.
- Analyser les plans des professionnels au point de vue acoustique en tenant compte des principales surfaces réfléchissantes, absorbantes et diffusantes et émettre des recommandations pour l'atteinte des performances souhaitées et prévenir des situations critiques.
- Analyser la composition des cloisons, des planchers, des portes et de la fenestration et recommander au besoin les modifications à la composition ou à l'assemblage.
- Analyser le niveau de bruit et de vibration des dispositifs de ventilation et climatisation prévues et proposer des solutions pour le contrôle ou l'atténuation des bruits et vibrations.
- Émettre des recommandations quant à la disposition des équipements de ventilation/climatisation, plus particulièrement dans les salles mécaniques.

- En période de chantier, le Consultant sera appelé à se déplacer pour vérifier par des tests sur place que la performance acoustique des éléments plus critiques (voir Livrables ci-bas) est atteinte et si requis recommander des solutions correctives. La surveillance des travaux des éléments critiques relève toutefois des Professionnels concernés (Architecte et /ou Ingénieur)

Livrables
<ul style="list-style-type: none"> • Rapport préliminaire avec observations et recommandations générales et spécifiques à l'étape concept post concours. • Rapport avec observations et recommandations générales et spécifiques à l'étape des plans et devis définitifs 50%. Le rapport doit aussi indiquer les éléments critiques à surveiller au chantier pour l'atteinte des objectifs de performance. • Rapport de solutions correctives avant la réception provisoire.

Paramètre du projet				
Calendrier de réalisation				
Démarrage du mandat: xxx	Conception Xxx à xxx	Travaux Xxx à xxx		
Le consultant est impliqué aux étapes suivantes :				
Conception <input checked="" type="checkbox"/>	Appel d'offres <input type="checkbox"/>	Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/>	Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
Budget de réalisation N/A				
Critères LEED Les produits acoustiques recommandés devront être choisis avec soin pour ne pas nuire à l'obtention de crédit LEED.				

Honoraires	
À forfait <input checked="" type="checkbox"/> À pourcentage <input type="checkbox"/> À taux horaire <input type="checkbox"/>	
Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Projet <input type="checkbox"/>
	Autres (Précisez) <input checked="" type="checkbox"/> Rapport préliminaire étape concept/ post concours Rapport final –étape plan 50% Vérification et test en chantier

8. Les services d'un Consultant en signalisation

Énoncé de mission

Dans l'univers des bibliothèques publiques, l'accessibilité est une valeur fondamentale : les obstacles liés à l'accessibilité de nos bibliothèques et autres lieux culturels publics sont intimement liés avec les communications.

L'identité, l'emballage et la question de l'accessibilité sont au cœur de la signalétique recherchée pour ce nouveau lieu qui se veut confortable notamment pour les personnes en situation d'alphabétisation ou de francisation, et/ou vivant des enjeux liés à la mobilité, des difficultés cognitives, ainsi que les personnes malentendantes et malvoyantes.

De plus, une analyse différenciée selon le sexe et intersectionnelle (ADS+) permettra de s'assurer d'être inclusif pour le plus grand nombre sans sacrifier l'efficacité des communications (ex. : la terminologie non sexiste et épiciène : un premier pas pour implanter l'ADS+)

Du langage utilisé à la présentation graphique, trois aspects seront à couvrir, soit l'accessibilité du langage, la mise en forme et les contenus. Nous sommes à la recherche de propositions et de pratiques exemplaires qui optimisent l'efficacité du repérage et des messages.

La qualité de l'expérience en bibliothèque est tributaire de la facilité à se repérer et à retrouver aisément le lieu ou la documentation souhaitée. Il existe une grande volonté d'intégrer la signalisation à l'architecture, mais aussi de capitaliser sur une technologie pour aller plus loin. Le consultant sera donc appelé à travailler de concert avec l'architecte, le Consultant en scénographie et l'intégration du multimédia pour développer son concept.

La signalisation extérieure des espaces publics, du bâtiment et de ses accès fait aussi partie du Mandat.

Les exigences aux PFT et ses guides en annexes, *Accessibilité universelle des bâtiments municipaux*, *Guide des normes signalétiques*, *ADS+ 101* devront servir de base au travail du Consultant.

Services professionnels

Un Consultant spécialisé en signalétique est exigé pour la réalisation du projet de la signalisation intérieure et extérieure du Projet.

De concert avec l'architecte, la mission du Consultant consistera à élaborer l'ensemble de la signalisation et assurer le suivi de son installation.

En phase d'études préparatoires et de conception (étapes énumérées aux points 1 à 4 ci-dessous), le Consultant devra prévoir les rencontres nécessaires avec le client, l'architecte, le consultant en accessibilité universelle et le Consultant en scénographie et l'intégration du multimédia de façon à présenter le résultat du travail de chaque étape et recevoir les commentaires. L'offre de service doit inclure également toutes les réunions et visites de production et de chantier.

Plus particulièrement, les services professionnels de base à fournir dans le cadre de cette mission comprennent :

1. Relevés et collecte des données

Prendre connaissance de tous les aspects du projet, des conditions particulières, des objectifs poursuivis, des échéanciers, du budget, du concept architectural, des Guides en annexe du PFT *Accessibilité universelle des bâtiments municipaux*, *Guide des normes signalétiques*, *ADS+ 101* et de toute autre particularité propre au projet. La Ville fournira la liste des collections qui devront être identifiées ainsi que les espaces en support à l'utilisateur qui doivent être identifiés avec la terminologie exacte (ex : catalogue, poste auto prêt, retour, aide au lecteur, etc.)

2. Études, analyse et recommandations

Procéder aux études signalétiques sur les niveaux d'information à intégrer et les contraintes et potentiels du bâtiment, et présenter des recommandations en lien avec l'accessibilité universelle et l'ADS+ (ex : identification des lieux d'affichage et des libellés préconisés).

3. Concepts graphiques et techniques

Établir les principes de design signalétique : la hiérarchie de l'information, la nette distinction entre l'information générale, la publicité, la sécurité et la signalétique.

Recommander les méthodes nécessaires pour livrer les messages au moyen de signalétique statique ou dynamique le cas échéant.

S'assurer de la qualité des technologies recommandées, de leur cohérence avec les autres systèmes concernés, de leur stabilité, de leur pérennité et de leur performance.

Concevoir, développer et présenter les concepts de signalisation tant sur les aspects graphiques et visuels (typographie, niveau de contraste/couleurs, pictogrammes, composition) que sur les aspects techniques et tridimensionnels (matériaux, alimentation, suspension, attaches, textures, finis).

Procéder à la présentation de deux (2) concepts, du design et du graphisme sous forme de maquettes et prototypes selon les besoins. Chaque concept devra être accompagné d'une estimation pour la fabrication et l'installation et d'une liste des impacts sur le projet en cours. Réviser le concept retenu en fonction des commentaires de la Ville.

4. Plans et devis préliminaires

Suite aux approbations de l'Architecte et de la Ville, procéder à la préparation des plans et devis préliminaires en incluant :

- Programmation ;
- Estimation budgétaire de classe B ;
- Cahier des normes graphiques et design et technique ;
- Cahier des messages ;
- Dessins techniques et détails ;
- Devis descriptif.

Remettre les plans et devis en une copie électronique pour approbation et en 3 copies papier (uniquement si demandées).

5. Plans et devis finaux

5.1. Procéder à la préparation des plans et devis finaux à intégrer au document d'appel d'offres pour la construction du Projet.

5.1.1. Préparer une estimation des coûts de classe A à remettre à l'Architecte/ Coordonnateur

5.2. Constituer le ou les dossiers d'appel d'offres pour l'acquisition et l'installation après la réception provisoire auprès d'un fournisseur spécialisé.

5.2.1. Préparer une estimation des coûts de classe A à remettre à l'Architecte/ Coordonnateur

6. Appel d'offres

Offrir les services de support pendant l'appel d'offres : réponses aux questions des soumissionnaires, préparation des addenda.

7. Supervision des travaux

Offrir les services durant la construction en support à l'Architecte:

Services au bureau : communication, rapports, procès-verbaux, émission de directives, conseils et suivis, correspondance, modification de dessins, vérification des demandes de paiement relatives à sa discipline en fonction du pourcentage de travaux complétés ;

Service au chantier : réunions, coordination, visites de surveillance de la production en atelier, inspection de chantier, validation de la qualité et des quantités, approbations, contrôle d'avancement des travaux, rapport d'inspection, rapport de déficiences. Le contractant engagé doit assurer la supervision de toutes les étapes de fabrication et installation et informer l'Architecte et le chargé de projet de la Ville de la progression des travaux et/ou des défauts d'exécution ou d'installation constatés ;

Services en atelier : approbation des dessins d'atelier, des échantillons, des couleurs, contrôle de la qualité en atelier, visites régulières en atelier et sur le chantier ;

Service pendant la mise en opération

Assurer le suivi de l'installation de la portion de la signalisation qui sera complété qu'après la livraison du mobilier et de la collection.

8. Remise des tels que construits et du guide d'utilisation

Remettre les dessins finaux et tous les autres documents relatifs à la signalisation tel que construit et sous format numérique.

Livrables

- Concepts et révisions
- Compte rendu des rencontres spécifiques à la signalisation

- Document d'appel d'offres (plan et devis)
- Estimations
- Liste de déficiences et suivi des correctifs
- Recommandation de paiement.

Paramètre du projet				
Calendrier de réalisation				
Démarrage du mandat: xxx		Conception Xxx à xxx		Travaux Xxx à xxx
Le consultant est impliqué aux étapes suivantes :				
Conception <input checked="" type="checkbox"/>	Appel d'offres <input checked="" type="checkbox"/>	Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/>	Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/>	Autres <input checked="" type="checkbox"/>
Budget de réalisation				
Le budget pour l'acquisition et l'installation de la signalisation de base* est inclus au contrat et au budget de construction.				
Le budget pour l'acquisition et l'installation de la signalisation de spécialisée* est de l'ordre de 80 000\$.				
*à déterminer avec l'équipe de concepteurs				
Critères LEED				
Vérifier avec l'accompagnateur LEED.				

Honoraires		
À forfait <input checked="" type="checkbox"/>	À pourcentage <input type="checkbox"/>	À taux horaire <input type="checkbox"/>
Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Projet <input checked="" type="checkbox"/>	
	Autres (Précisez) <input type="checkbox"/>	

9. Les services du reliés à la surveillance en résidence du chantier

Énoncé de mission
<p><i>Les Professionnels, architectes et ingénieurs, seront appelés à surveiller l'avancement et la qualité des travaux exécutés pour leurs disciplines durant toute la période de chantier, tel que défini aux services de base.</i></p> <p>Toutefois, dans un but de mieux contrôler l'exécution des travaux, la Ville souhaite qu'un architecte surveillant de chantier possédant 10 ans d'expérience professionnelle assure la surveillance en résidence du chantier. La personne attirée à la surveillance en résidence devra assurer le suivi pendant la durée complète du chantier. La présence d'un surveillant en résidence ne libère pas les Professionnels de leurs responsabilités à l'égard du contrôle de qualité.</p>

Services professionnels
<ul style="list-style-type: none">• Assure une présence quotidienne de 7H00 à 15h00, durant tous les jours ouvrés ou l'entrepreneur exécute les travaux.• Réponds au quotidien aux questions de l'entrepreneur qui sont de sa compétence et assure le suivi pour toutes les autres avec les professionnels concernés.• Contrôle le travail exécuté et s'assure au besoin et au moment opportun de la présence de l'Ingénieur ou tout autre spécialiste.• Prépare des rapports journaliers (devra être équipé d'un ordinateur portable avec accès internet) et les transmet quotidiennement aux professionnels, et au maître d'ouvrage• Doit compléter une fiche d'observation (formulaire Ville) une fois par trimestre quant à la sécurité des travailleurs et émettre les avis de non-conformité au maître d'œuvre lorsque requis.• Participe à l'élaboration du plan de contrôle de qualité au chantier et en fait le suivi assidument.• Peut être appelé, dans les cas de rétribution d'un changement à temps et matériel, à surveiller le travail exécuté, le matériel livré et le nombre d'heures réelles travaillées.• Peut-être appelé à gérer une surcharge de révision des dessins d'atelier soumis par l'entrepreneur, et s'il y a lieu, une correspondance excessive. La préparation et la rédaction de réponses documentées, pour répondre à une correspondance excessive peut être relié à un travail de documentation supplémentaire pour vos dossiers et ceux de la Ville.• Peut être appelé à gérer des rappels plus nombreux à l'entrepreneur ou autres professionnels pour des documents manquants, non déposés ou à resoumettre si les documents soumis étaient trop incomplets pour être revus, ou encore s'ils n'étaient pas coordonnés adéquatement.• Organise et anime les rencontres de coordination avec les professionnels avant les réunions de chantier pour permettre d'effectuer un suivi serré des activités de l'entrepreneur et de palier aux stratégies de l'entrepreneur pouvant mener à des délais de réalisation ou des réclamations potentielles de quelque nature que ce soit.

- Participe aux rencontres de coordination avec les sous-traitants pour assurer la bonne compréhension des documents contractuels et tenter de prévenir les éléments conflictuels qui pourraient avoir un impact sur le déroulement du chantier;
- Examine et commente les échéanciers et/ou les avis de retard de l'entrepreneur le cas échéant;
- Examine et commente les avis de litiges de l'entrepreneur, le cas échéant.
- Participe au processus d'évaluation de l'entrepreneur dans le cadre de la Directive de la Ville de Montréal « Évaluation du rendement des fournisseurs ».
- Toutes autres tâches connexes en lien avec la surveillance du chantier.

Informations générales :

La Ville de Montréal fournira, en dehors du contrat de l'entrepreneur, une roulotte dédiée aux professionnels avec table et chaises. Toutefois, le surveillant fournira tous les équipements informatiques et de communication (ordinateur portable et cellulaire, imprimante, accès internet, etc.)

Livrables

- Rapport journalier de l'avancement du chantier avec photo incluant des informations sur les conditions météorologiques et le nombre de travailleurs, ainsi qu'une section sur le suivi du plan de contrôle de qualité.
- Fiche d'observation trimestrielle – sécurité
- Évaluation des fournisseurs
- Toutes autres documentations découlant des services professionnels décrites ci-dessus.

Paramètre du projet

Calendrier de réalisation basé sur un échéancier global de construction de 80 semaines (à partir de la fin de la mobilisation jusqu'à la réception provisoire)

Démarrage du mandat: xxx	Conception Xxx à xxx	Travaux Xxx à xxx
-----------------------------	-------------------------	----------------------

Le professionnel est impliqué aux étapes suivantes :

Conception <input type="checkbox"/>	Appel d'offres <input type="checkbox"/>	Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/>	Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	---	---	---------------------------------

Budget de réalisation

N/A

Critères LEED

N/A

Honoraires

À forfait À pourcentage À taux horaire

Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Projet <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	---

Bibliothèque et espace culturel interarrondissement Ahuntsic-Cartierville - Montréal-Nord
Données générales de la mission: Annexe A - Données générales de la mission

	<p>Autres (Précisez) <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Le forfait pour le suivi global du chantier sera basé sur un montant hebdomadaire (<u>incluant tous les frais incidents</u>) multiplié par un nombre de semaines établi aux fins de la soumission à 60 semaines.</p>
--	--

10. Les services du Consultant reliés à la surveillance en résidence des travaux de toiture

Énoncé de mission

Pour les travaux de toiture, le Directeur exige une surveillance en continu des travaux de toiture réalisés par un Consultant spécialisé. La ou les personnes affectées auront suivi une formation pertinente, posséderont une attestation émise par un organisme reconnu dans le domaine et auront une expérience d'au moins 5 ans en surveillance de travaux de toiture. Sur le chantier, ces personnes sont réputées avoir l'autorité de l'Architecte notamment en ce qui concerne l'arrêt des travaux de toiture en cas de malfaçon ou non-conformité observée.

Services professionnels

La surveillance en résidence des travaux de toiture doit permettre de certifier l'exécution des travaux conformément aux prescriptions du cahier des charges et à tout autre document de référence cité dans ce dernier. À cette fin, l'Architecte verra à ce que le Consultant exécute, entre autres, les tâches suivantes :

- a) avant d'autoriser le début des travaux, vérifier l'état et la qualité des surfaces devant recevoir les composantes de la toiture et s'assurer que celles-ci sont aptes à recevoir les nouveaux matériaux. Informer conjointement l'Architecte et le Directeur de toute anomalie des ouvrages connexes qui pourrait influencer sur la qualité des travaux de toiture.
- b) contrôler quotidiennement les composantes de la toiture livrées au chantier en s'assurant que les exigences du cahier des charges sont respectées.
- c) s'assurer de la qualité de la mise en place des composantes du système d'étanchéité en conformité avec les normes applicables.
- d) vérifier l'écoulement de l'eau sur la toiture et recommander des travaux correctifs si des déficiences sont constatées ainsi qu'effectuer le suivi de la mise en œuvre de ceux-ci le cas échéant.
- e) à la fin des travaux de toiture, produire un certificat attestant que les travaux ont été exécutés conformément au cahier des charges. Transmettre une copie de ce certificat au Directeur.
- f) toute autre tâche que le Consultant et/ou l'Architecte jugeront nécessaire.

Livrables
<p>L'Architecte verra à ce que le Consultant consigne quotidiennement, par écrit, ses observations des travaux et des conditions climatiques en cours d'exécution de ces derniers ainsi que ses directives à l'Entrepreneur.</p> <p>Une copie de ce rapport doit être annexée au compte rendu de la réunion de chantier hebdomadaire rédigé par l'Architecte et transmise au Directeur.</p>

Paramètre du projet				
Calendrier de réalisation à fournir pour l'architecte				
Démarrage du mandat: xxx		Conception Xxx à xxx		Travaux Xxx à xxx
Le professionnel est impliqué aux étapes suivantes :				
Conception <input type="checkbox"/>	Appel d'offres <input type="checkbox"/>	Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/>	Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
Budget de réalisation N/A				
Critères LEED N/A				

Honoraires	
À forfait <input checked="" type="checkbox"/> À pourcentage <input type="checkbox"/> À taux horaire <input type="checkbox"/>	
Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Projet <input checked="" type="checkbox"/>
	<p>Autres (Précisez) <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Le forfait sera basé sur un montant hebdomadaire (<u>incluant tous les frais incidents</u>) multiplié par un nombre de semaines établi aux fins de la soumission à 6 semaines.</p> <p>Afin de contrôler les frais pour ce service supplémentaire, l'Architecte à la responsabilité de valider la planification et coordination des travaux par l'entrepreneur afin de ne pas subir les conséquences financières dues à une interruption et reprise de travaux par l'entrepreneur/sous-traitant, une prolongation pour non-disponibilités des ressources, etc.</p>

11. Les services reliés à la surveillance accrue des travaux en ingénierie et en architecture de paysage

Énoncé de mission

Les Professionnels, architectes et ingénieurs, seront appelés à surveiller l'avancement et la qualité des travaux exécutés pour leurs disciplines durant toute la période de chantier, tel que défini aux services de base.

En complément du mandat de surveillance des travaux décrit à l'article **4.1.5 Phase de construction – chantier** de la Convention de services professionnels du Lauréat, **les services additionnels de surveillance accrue** sont demandés aux phases importantes des travaux relatives aux spécialités en ingénierie et architecture du paysage afin d'améliorer le déroulement, l'efficacité et la qualité des activités de construction de l'entrepreneur.

Services professionnels

Phase de construction – chantier

- a) effectuer des visites quotidiennes au chantier aux phases importantes des travaux de vos spécialités (en ingénierie et architecture du paysage) pour assurer un suivi rapproché et vérifier la conformité des travaux de l'entrepreneur;
- b) participer aux rencontres de coordination avec les professionnels avant les réunions de chantier pour permettre d'effectuer un suivi serré des activités de l'entrepreneur et de pallier aux stratégies de l'entrepreneur pouvant mener à des délais de réalisation, etc.
- c) participer aux rencontres de coordination avec les sous-traitants pour assurer la bonne compréhension des documents contractuels et tenter de prévenir les éléments conflictuels qui pourraient avoir un impact sur le déroulement du chantier;
- d) examiner et commenter les échéanciers et/ou les avis de retard de l'entrepreneur le cas échéant;
- e) examiner et commenter les avis de litiges de l'entrepreneur, le cas échéant;
- f) participer au processus d'évaluation de l'entrepreneur dans le cadre de la Directive de la Ville de Montréal « Évaluation du rendement des fournisseurs »;
- g) documenter précisément nos interventions et le suivi du processus de gestion des Question Réponse Technique (QRT);
- h) superviser les travaux en dépenses contrôlées, le cas échéant.

Informations générales :

La Ville de Montréal fournira, en dehors du contrat de l'entrepreneur, une roulotte dédiée aux professionnels avec table et chaises. Toutefois, chaque surveillant fournira tous les équipements informatiques et de communication (ordinateur portable et cellulaire, imprimante, accès internet, etc.)

- Livrables**
- Documentations requises en lien avec les services professionnels décrits plus haut.
 - Évaluation des fournisseurs

Paramètre du projet				
Calendrier de réalisation basé sur un échéancier global de construction de 60 semaines (à partir de la fin de la mobilisation jusqu'à la réception provisoire)				
Démarrage du mandat: xxx		Conception Xxx à xxx		Travaux Xxx à xxx
Le professionnel est impliqué aux étapes suivantes :				
Conception <input type="checkbox"/>	Appel d'offres <input type="checkbox"/>	Exécution travaux <input checked="" type="checkbox"/>	Mise en opération <input checked="" type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
Budget de réalisation N/A				
Critères LEED N/A				

Honoraires	
À forfait <input checked="" type="checkbox"/> À pourcentage <input type="checkbox"/> À taux horaire <input type="checkbox"/>	
Modalités de paiement	Selon l'avancement réel du Projet <input checked="" type="checkbox"/>
	Autres (Précisez) <input checked="" type="checkbox"/> Le forfait pour le suivi global du chantier sera basé sur un montant hebdomadaire (<u>incluant tous les frais incidents</u>) multiplié par un nombre de semaines établi aux fins de la soumission à 60 semaines.

12. Les services reliés au relevé de vérification des TQC

Énoncé de mission
En complément de ce qui est prévu à la Convention de services professionnels du Lauréat concernant les services, plans et cahier de charges «tel que construit », des services supplémentaires, payable à forfait et incluant tous les frais incidents, reliés au relevé de vérification des TQC sont exigés par la Ville de Montréal.

Services professionnels
Effectuer le relevé de vérification et mettre à jour les documents « tel que construits ».

Livrables
<ul style="list-style-type: none"> Documents « tel que construits » prévu à la Convention révisés et réémis à partir des données issus du relevé de vérifications.

Paramètre du projet				
Calendrier de réalisation				
Démarrage du mandat: xxx	Conception Xxx à xxx	Travaux Xxx à xxx		
Le professionnel est impliqué aux étapes suivantes :				
Conception <input type="checkbox"/>	Appel d'offres <input type="checkbox"/>	Exécution travaux <input type="checkbox"/>	Mise en opération <input type="checkbox"/>	Autres <input checked="" type="checkbox"/>
Budget de réalisation N/A				
Critères LEED N/A				

Honoraires		
À forfait <input checked="" type="checkbox"/>	À pourcentage <input type="checkbox"/>	À taux horaire <input type="checkbox"/>

CONCOURS D'ARCHITECTURE PLURIDISCIPLINAIRE

Montréal

VILLE DE MONTRÉAL

ANNEXE R9 - Obtention de l'autorisation à exercer la profession au Québec

(À titre informatif seulement)

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

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

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

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

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

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