

RÈGLEMENT

 **MONTREAL**
VILLE UNESCO
DE DESIGN

Concours
Construction du Complexe
de soccer au CESM

Ville de Montréal
Juin 2011

**DE
FIN**



RÈGLEMENT

CONCOURS POUR LA CONSTRUCTION DU COMPLEXE DE SOCCER
AU COMPLEXE ENVIRONNEMENTAL DE SAINT-MICHEL (CESM)

VILLE DE MONTRÉAL
JUIN 2011

FORMULAIRE D'INSCRIPTION/ÉTAPE 1/ APPEL DE PROPOSITION

COMPLEXE DE SOCCER AU CESM

LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION EST LE 7 juillet 2011

Nom du *Concurrent*

Nom de l'*Architecte répondant*

Adresse du siège social de l'*Architecte répondant* : numéro/rue/Ville

Province/code postal/pays

Téléphone /télécopieur

Adresse de courrier électronique

Nom des membres (*Architecte(s)*, *Société(s)* ou autre(s) entité(s)) constituant le *Concurrent*

Signature de l'*Architecte répondant*

Date

Attestation

Inclure les autorisations de signature (article 12.3).

À retourner par télécopieur, au plus tard le 7 juillet 2011, au numéro suivant : 418-692-5447, à l'intention du Conseiller professionnel Louise Amiot, architecte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS.....	1
2.	OBJET DU CONCOURS.....	3
2.1	DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET.....	3
2.2	LE BUDGET.....	4
2.3	LE PROMOTEUR.....	4
2.4	LE BUT DU CONCOURS.....	5
2.5	APPROBATION.....	5
2.6	APPEL DE <i>PROPOSITION</i> PUBLIC.....	6
2.7	MISE EN GARDE.....	6
3.	DESCRIPTION DU CONCOURS.....	6
3.1	TYPE DE CONCOURS.....	6
3.1.1	Étape 1/ Appel de <i>Proposition</i>	6
3.1.2	Étape 2/ <i>Prestation</i>	6
3.2	ENREGISTREMENT ET INSCRIPTION.....	7
3.2.1	Étape 1 / Appel de <i>Proposition</i>	7
3.2.2	Inscription auprès du <i>Conseiller professionnel</i>	7
3.3	LISTES DES DOCUMENTS DU CONCOURS.....	7
3.3.1	Étape 1 / Appel de <i>Proposition</i>	8
3.3.2	Étape 2 / <i>Prestation</i>	8
3.4	VISITE DES LIEUX.....	8
3.4.1	Étape 1/ Appel de <i>Proposition</i>	8
3.4.2	Étape 2/ <i>Prestation</i>	8
4.	ÉCHÉANCIER DU CONCOURS.....	9
5.	ADMISSIBILITÉ ET EXCLUSION.....	9
5.1	CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ.....	9
5.1.1	Étape 1/ Appel de <i>Proposition</i>	9
5.1.2	Étape 2/ <i>Prestation</i>	9
5.2	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	10
5.3	CONDITIONS D'EXCLUSION.....	11
5.4	POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE.....	11
6.	INTERVENANTS.....	11
6.1	LE <i>MAÎTRE DE L'OUVRAGE</i>	11
6.2	LE <i>CONSEILLER PROFESSIONNEL</i>	11
6.3	EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	11
6.4	DÉPÔT DES <i>PROPOSITIONS</i> ET DES <i>PRESTATIONS</i>	12
6.5	ADDENDA.....	12
7.	GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS.....	12
7.1	QUESTIONS/RÉPONSES.....	12
7.1.1	Étape 1 / Appel de <i>Proposition</i>	13
7.1.2	Étape 2 / <i>Prestation</i>	13
7.2	TRANSMISSION DES DOCUMENTS.....	13
7.2.1	Étape 1/ Appel de <i>Proposition</i>	13
7.2.2	Étape 2/ <i>Prestation</i>	13

8.	PROCESSUS DE SÉLECTION.....	13
8.1	SÉLECTION	13
8.1.1	Étape 1/Appel de <i>Proposition</i>	13
8.1.2	Étape 2/ <i>Prestation</i>	14
8.2	COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU <i>JURY</i>	14
8.3	EXCLUSIONS ET REJETS.....	14
8.3.1	Étape 1/Appel de <i>Proposition</i>	14
8.3.2	Étape 2/ <i>Prestation</i>	15
8.3.3	Délai pour remédier à certains défauts.....	15
8.4	DÉCISIONS DU <i>JURY</i>	15
8.4.1	Étape 1/Appel de <i>Proposition</i>	15
8.4.2	Étape 2/ <i>Prestation</i>	15
8.5	LE <i>JURY</i>	16
8.5.1	Rôle du <i>Jury</i>	16
8.5.2	Composition du <i>Jury</i>	16
8.6	OBSERVATEURS	17
8.7	LA COMMISSION TECHNIQUE	17
8.7.1	Rôle de la commission technique/étape 2.....	17
8.7.2	Composition de la commission technique	17
8.8	LES CRITÈRES D'ÉVALUATION	18
8.8.1	Étape 1/Appel de <i>Proposition</i>	18
8.8.2	Étape 2/ <i>Prestation</i>	18
9.	DOCUMENTATION À PRODUIRE	19
9.1	ÉTAPE 1/Appel de <i>Proposition</i>	19
9.1.1	Documents à remettre	19
9.1.2	Remise des documents de la <i>Proposition</i>	20
9.2	ÉTAPE 2/ <i>Prestation</i>	20
9.2.1	Documents à remettre	20
9.2.2	Remise des documents de la <i>Prestation</i>	25
10.	HONORAIRES	26
10.1	ÉTAPE 1/Appel de <i>Proposition</i>	26
10.2	ÉTAPE 2/ <i>Prestation</i>	26
10.3	HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LE RÉALISATION DU <i>PROJET</i>	26
10.4	DÉPENSES REMBOURSABLES.....	26
10.5	TAXES.....	26
11.	SUITES DONNÉES AU CONCOURS.....	27
11.1	CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS	27
11.2	RETOUR DES <i>PROPOSITIONS</i> ET DES <i>PRESTATIONS</i>	27
11.3	EXPOSITION	27
11.4	INGÉNIERIE ET AUTRES DISCIPLINES	28
11.5	INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART	28
11.6	PROCESSUS DE DESIGN INTÉGRÉ	28
11.7	COÛT GLOBAL	29
11.8	ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION	29
12.	OBLIGATIONS DES <i>CONCURRENTS</i>	30
12.1	CONSENTEMENT	30
12.2	EXAMEN DES DOCUMENTS.....	30
12.3	SIGNATURES	30
12.4	RETRAIT D'UNE OFFRE.....	31
12.5	RÉCEPTION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DE PROPOSITION ET PRESTATIONS.....	31
13.	PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR	31

13.1	PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR	31
13.2	CONFIDENTIALITÉ.....	32
	ANNEXE 1/FICHE D'IDENTIFICATION/Étape 1	1
	ANNEXE 2/IDENTIFICATION DU <i>CONCURRENT</i> /Étape 1	2
	ANNEXE 3/ FICHE D'IDENTIFICATION DE LA <i>PRESTATION</i> / Étape 2.....	3
	ANNEXE 4/ENGAGEMENT BUDGÉTAIRE	4
	ANNEXE 5/ <i>POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE MONTRÉAL</i>	5

1. DÉFINITIONS

- Architecte :** membre en règle de l'OAQ et détenteur d'une police d'assurance professionnelle émise par le Fonds des architectes.
- Architecte répondant :** *Architecte* autorisé à agir, à représenter et à signer au nom du *Concurrent* et du *Finaliste* et détenant un permis d'exercice valide de l'OAQ depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours.
- Commission technique :** un comité d'experts qui donne un avis au *Jury* et au *Conseiller professionnel* sur divers aspects techniques (ex. respect des contraintes réglementaires, budgétaires, programmatiques ou autres) de chacune des *Prestations* présentées par les *Finalistes*.
- Concours en deux étapes :** un concours constitué d'une première étape de présélection, qui se fait habituellement sur dossier ou sur esquisse, ou les deux, selon un processus public ou anonyme, en vue de choisir un nombre limité de *Finalistes* qui participeront à la deuxième et dernière étape du concours.
- Concurrent :** un *Architecte* une *Société d'Architectes* ou un *Regroupement d'Architectes* dûment inscrit lors de l'appel de *Proposition*, éligible à déposer son *Dossier de Proposition*. Cet *Architecte*, cette *Société d'Architectes* ou les membres de ce *Regroupement d'Architectes* doivent avoir une place d'affaires au Québec depuis au moins trois ans.
- Conseiller professionnel :** *Architecte* membre de l'OAQ mandaté par la *Ville* pour les fins du présent concours.
- Consultant externe :** tout consultant engagé par le *Finaliste* pour l'aider à élaborer sa *Prestation* autre que les personnes, *Sociétés* ou autres entités jointes à ce dernier pour déposer sa *Prestation*. Un consultant externe ne peut occuper le poste de *Coordonnateur du Projet*.
- Convention de services professionnels :** ensemble des services professionnels confiés par le maître de l'ouvrage au *Lauréat* après le concours en vue de réaliser le *Projet* ainsi que les modalités d'exécution de ces mêmes services.
- Coordonnateur du Projet :** *Architecte* qui assume pour l'exécution de la *Convention de services professionnels*, la coordination technique et la conciliation des estimations, de l'échéancier, des plans et devis, du cahier des charges et des addendas pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation de l'ouvrage. Le *Coordonnateur* participe aux réunions de conception et de chantier et en rédige tous les comptes-rendus. Il est le répondant de la *Ville* pour l'ensemble des professionnels du *Projet* (*Architectes*, *Ingénieurs*,

Architecte paysagiste et autres *Consultants*). Cependant, cette responsabilité de coordination ne doit pas être considérée comme conférant au *Coordonnateur* un pouvoir d'intervention dans le champ exclusif de l'*Ingénieur ou de l'Architecte paysagiste*.

- Dossier de Proposition :** ensemble des documents exigés et déposés par un *Concurrent* suite à l'appel de *Proposition*.
- Équipe :** équipe formée par un *Finaliste* pour déposer une *Prestation*, composée d'*Architectes* dont l'*Architecte répondant* et le *Coordonnateur du Projet* sont des *Architectes membres de l'OAQ*.
- Finaliste :** *Concurrent* sélectionné à l'appel de *Proposition* et invité à passer à l'étape 2/*Prestation* du présent concours.
- Gestionnaire de projet de la Ville :** employé de la Ville, responsable de la gestion et de la réalisation du *Projet*.
- Jury :** le groupe de personnes chargé d'analyser et d'évaluer les *Dossiers de Proposition*, les *Propositions* et les *Prestations* des *Concurrents* et *Finalistes* d'un concours d'architecture.
- Lauréat :** *Finaliste* dont la *Prestation* est recommandée par le *Jury* à la *Ville* comme étant celle qui a remporté le présent concours.
- OAQ :** *Ordre des architectes du Québec*.
- Prestation :** ensemble des travaux exigés et déposés par un *Finaliste* à l'étape 2, y compris la participation à l'entrevue.
- Programme :** énoncé des besoins comprenant les contraintes, les défis, les besoins fonctionnels et techniques incluant le budget et l'échéancier de réalisation et les annexes nécessaires à la réalisation de la *Prestation*.
- Programme fonctionnel et technique :** énoncé détaillé des besoins fonctionnels et techniques comprenant les contraintes, les défis, le budget, l'échéancier ainsi que toutes les annexes nécessaires pour la réalisation de la *Convention de services professionnels*.
- Projet :** construction d'un centre de soccer intérieur dans le cadre du complexe de soccer au Centre environnemental de Saint-Michel (CESM) selon les données du *Programme fonctionnel et technique*.
- Promoteur :** la *Ville* de Montréal.
- Proposition :** ensemble des travaux exigés et déposés par un *Concurrent*, à l'étape 1.

Règlement :	document comprenant toutes les conditions de participation et toutes les clauses régissant le déroulement du concours d'architecture.
Regroupement :	association ou consortium ou quelques ententes de service entre Architectes, Sociétés, ou toute combinaison de ceux-ci pour participer au concours et réaliser la <i>Convention de services professionnels</i> ; toute sous-traitance n'est pas admissible.
Société :	bureau d' <i>Architectes</i> ayant une place d'affaires au Québec depuis au moins trois ans.
Ville :	la <i>Ville</i> de Montréal.

2. OBJET DU CONCOURS

2.1 DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET

La *Ville* de Montréal organise un Concours d'architecture en deux étapes dans le but de construire un complexe de soccer comprenant un édifice (le Centre de soccer intérieur) et un terrain extérieur, sur le côté ouest du parc du Complexe environnemental de Saint-Michel (CESM).

Le concours vise à choisir une *Prestation* et un *Lauréat* doté d'une *Équipe* expérimentée pour réaliser le projet de construction du Centre de soccer intérieur.

Depuis une quinzaine d'années, la *Ville* est en processus de transformation de l'ancienne carrière Miron et de l'ancien site d'enfouissement en grand parc urbain; le plan directeur d'aménagement prévoit la concentration des équipements sportifs le long de l'avenue Papineau, où se situe le nouveau roulodôme (skate park), le TAZ.

Le site sélectionné pour localiser le complexe de soccer se situe dans le secteur ouest du parc du CESM, sur le terrain situé entre la partie excavée de l'ancienne carrière et l'avenue Papineau.

Le terrain forme une étroite bande constructible, linéaire, délimitée par la voie polyvalente qui ceinture l'ensemble de la couronne du CESM en bordure des falaises de l'ancienne carrière et de deux (2) des entrées du parc.

La *Ville* désire construire un stade couvert avec gradins (1,000 places) et un terrain extérieur avec gradins, les deux (2) fonctionnant indépendamment. Le programme prévoit l'aménagement d'un espace de stationnement côté sud-est pour desservir le centre de soccer et l'utilisation du stationnement *Ville* au coin nord-ouest du parc du CESM, pouvant accommoder le terrain extérieur.

L'insertion du complexe dans un ensemble naturel aussi distinctif, caractérisé par une friche arborescente, représente un défi conceptuel justifiant la tenue de ce concours. Situé entre un futur parc et la *Ville*, il devient un repère important aux abords de l'un des plus grands parcs de Montréal.

Le *Projet* se veut un signal, distinctif mais intégré, audacieux et exemplaire au plan environnemental.

Il vise la certification LEED-NC Or et se veut un exemple dans le domaine du développement durable.

Les principales caractéristiques du *Projet* sont :

- superficie brute : 12 700 m²
- superficie utilisable : 9 200 m²
- certification LEED-NC visée : or
- budget de construction : 24,2M\$

2.2 LE BUDGET

Le budget de construction du *Projet* représente un enjeu majeur relativement à l'exécution de la Convention de services professionnels. La Ville n'augmentera pas ce budget pour quelque raison que ce soit.

Le budget, présenté en annexe 4, a été réalisé par la firme d'économistes de la construction MACOGEP. Par le biais d'une simulation fonctionnelle et volumétrique basée sur le Programme fonctionnel et technique et suite à une stratégie d'optimisation des coûts, le coût du *Projet* a été évalué à 24,2M\$ (taxes et indexation incluses).

Il inclut notamment :

- les coûts des travaux de construction;
- l'aménagement paysager;
- la majoration liée au développement durable;
- les frais généraux et d'administration;
- les contingences de design;
- les contingences de construction.

Les coûts reliés à l'équipement sportif et l'œuvre d'art sont exclus de ce montant et font partie d'un budget séparé.

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

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

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

2.3 LE PROMOTEUR

La *Ville* est le promoteur du *Projet*.

Le responsable du concours d'architecture et *Gestionnaire du Projet* à la *Ville* est monsieur Rémy-Paul Laporte, architecte, gestionnaire immobilier, Direction des stratégies et transactions immobilières.

La *Ville* assumera le rôle de *maître de l'ouvrage* lors de la préparation et de l'exécution du *Projet*.

2.4 LE BUT DU CONCOURS

Le concours d'architecture du complexe de soccer CESM s'inscrit dans une démarche visant à promouvoir la qualité du milieu bâti conformément aux orientations de la *Ville*. Cette démarche se veut transparente, son *Règlement* favorisant l'égalité et l'accessibilité.

Plus spécifiquement, ce concours vise à choisir un **Projet distinctif**, respectueux du caractère paysager et urbain, dans un esprit d'innovation et de développement durable.

Il se veut également une opportunité dans sa première étape d'idée pour encourager la relève tant au niveau conceptuel que professionnel.

De façon à réaliser les objectifs de la *Ville* en matière de développement durable, ce concours est intimement lié à un processus de design intégré (PDI) qui le suivra et fera intervenir le BIM (Building Information Modeling).

De façon à permettre au PDI de bien fonctionner subséquemment, la *Ville* recherche, par le biais de ce concours, une flexibilité conceptuelle et évolutive ainsi qu'une *Équipe* apte à produire et réaliser une solution fonctionnelle et réaliste.

L'emphase mise dans ce *Projet* sur le PDI est la raison pour laquelle une attention particulière doit être portée sur le potentiel d'évolution du concept vers une solution viable et respectueuse du budget.

Ce concours n'est donc que le premier jalon de la conception du *Projet*. Il vise à proposer un concept du *Projet*.

Dans cet esprit, le PDI pourrait remettre en question de façon significative certains éléments de la *Proposition* retenue. Le concept architectural du concours ne doit pas être compris comme un produit fini mais comme un concept orientant le processus de conception. Le *Lauréat* accepte que l'esquisse soumise en *Proposition* fasse l'objet de modifications en fonction des discussions engendrées par le PDI.

Subséquemment, le concours vise à octroyer un contrat de services professionnels au *Lauréat* pour la réalisation du Centre de soccer intérieur, ses aires d'accès, stationnement et espaces paysagers, dans le **respect du budget**.

Ce contrat comprendra le parachèvement du concept et la préparation des plans et devis selon un processus de design intégré et la surveillance des travaux, dans le respect des paramètres du PFT.

L'élaboration des plans et devis et les travaux concernant le terrain extérieur et ses gradins ne feront pas partie de ce contrat.

2.5 APPROBATION

L'organisation de ce concours est en accord avec le *Guide des concours d'architecture au Québec* et ses conditions sont approuvées par l'*OAQ*.

2.6 APPEL DE PROPOSITION PUBLIC

Le concours d'architecture s'inscrit dans un processus d'appel de *Proposition* public à l'échelle du Québec.

Cet appel de *Proposition* s'effectue au moyen d'une publication sur le site web de la *Ville*, sur le système électronique d'appel d'offres SEAO et dans les journaux.

Tout autre avis et contenu concernant le présent appel de *Proposition* ou le concours d'architecture, diffusé ou publié par quiconque autre que la *Ville*, sur tout autre site web, journal, système électronique ou par tout autre moyen, ne lie pas la *Ville* et ne fait pas partie des exigences du présent concours.

2.7 MISE EN GARDE

Aucun recours n'est recevable contre la *Ville*, les membres du *Jury*, les membres de la commission technique ainsi que le *Conseiller professionnel* pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation, de la présentation ou de la réception des *Propositions* et des *Prestations* et leur analyse. Le non-respect d'une disposition du *Règlement* ne peut invalider l'ensemble du processus de sélection et la recommandation du *Lauréat* du concours.

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

La *Ville* se réserve le droit de ne retenir aucune des *Propositions* et *Prestations* reçues, ni celle du *Lauréat*.

3. DESCRIPTION DU CONCOURS

3.1 TYPE DE CONCOURS

Le présent concours est ouvert et se déroulera en deux (2) étapes.

Les deux étapes s'adressent exclusivement aux *Architectes*, *Sociétés* ou *Regroupements*, conformément aux conditions d'admissibilité du *Règlement* (art. 5).

3.1.1 Étape 1 / Appel de Proposition

Tous les *Concurrents*, tels que défini à l'article 1 du présent *Règlement*, sont invités à s'inscrire et à soumettre leur *Proposition* en réponse au *Programme* architectural déposé.

Le *Jury* retiendra quatre (4) *Propositions*; les *Concurrents* ayant déposé ces *Propositions* seront ensuite invités à participer à l'étape 2, à titre de *Finalistes*, sur la base du parti proposé. Cette première étape est anonyme et non rémunérée.

3.1.2 Étape 2 / Prestation

Cette étape consiste à présenter un concept/esquisse et une *Équipe*.

Lors de cette étape, la *Prestation* devra inclure un dossier sommaire décrivant la composition de l'*Équipe* et l'expérience de ses membres, les personnes, *Sociétés* ou autres entités jointes au *Finaliste* pour déposer une *Prestation*, le cas échéant. Elle devra obligatoirement inclure un spécialiste LEED.

Au terme de cette étape, le *Jury* choisit un projet et un *Lauréat* et soumet sa recommandation à la *Ville*, en vue de l'octroi de la *Convention de services professionnels* d'architecture pour la réalisation du *Projet*.

Cette étape est rémunérée tel que décrit à l'article 10.2 du présent *Règlement*.

3.2 ENREGISTREMENT ET INSCRIPTION

3.2.1 Étape 1 / Appel de Proposition

L'appel de *Propositions* est diffusé sur le site internet de la *Ville*, sur le système électronique d'appel d'offres SEAO et dans les journaux. Les documents du concours relatifs à l'appel de *Proposition*, tels qu'énumérés à l'article 3.3 du *Règlement*, sont disponibles uniquement via SEAO.

Toute demande de documents faite au-delà de la date indiquée à l'échéancier ne sera pas reconnue.

L'inscription auprès du *Conseiller professionnel* conformément à la procédure prévue à l'article 3.2.2 est obligatoire. Les *Propositions* reçues de *Concurrents* non inscrits ne seront pas remises au *Jury* et seront retournées aux *Concurrents*.

Frais d'inscription

Les frais du service SEAO s'appliquent.

3.2.2 Inscription auprès du Conseiller professionnel

L'inscription auprès du *Conseiller professionnel* est obligatoire pour tous les *Concurrents* et doit se faire en utilisant le formulaire d'inscription inclus dans le *Règlement*. Ce formulaire doit être accompagné des autorisations de signature requises en vertu de l'article 12.3 et d'une copie de l'immatriculation de l'*Architecte répondant*.

Le retour du formulaire d'inscription, dûment signé par l'*Architecte répondant* et accompagné des documents mentionnés ci-dessus, doit se faire avant la date limite indiquée à l'article 4 du *Règlement*, par télécopieur, à l'attention du *Conseiller professionnel*, au numéro indiqué à l'article 6 du *Règlement*. Une confirmation de réception lui sera transmise.

Le nom de l'*Architecte répondant* ou de tout autre membre constituant le *Concurrent*, apparaissant au formulaire d'inscription, peut être modifié avant la date limite d'inscription indiquée à l'article 4 du *Règlement*. Dans ce cas, le *Concurrent* doit transmettre son inscription corrigée accompagnée des nouvelles autorisations de signatures requises en vertu de l'article 12.3 et d'une copie de l'immatriculation du nouvel *Architecte répondant*, au *Conseiller professionnel* par télécopieur aux coordonnées indiquées à l'article 6 du *Règlement*.

La *Ville* n'est pas responsable des délais de réception des documents.

3.3 LISTES DES DOCUMENTS DU CONCOURS

Par l'intermédiaire du SÉAO, la *Ville* rend disponible aux *Concurrents* les documents nécessaires à la préparation de leur *Proposition* et *Prestation*, selon l'étape du concours. Seuls ces documents constituent les documents officiels du concours.

Seules les *Propositions* des *Concurrents* qui auront pris possession des documents du concours sur SEAO seront considérées.

3.3.1 Étape 1 /Appel de Proposition

Les documents relatifs à l'étape 1 comprennent :

- l'appel de *Proposition*;
- le *Règlement* du concours incluant la formule d'inscription et les annexes;
- les annexes sur cédérom comprennent :
- le *Programme*;
- le plan directeur du CESM;
- le plan d'implantation préconisé;
- les élévations du TAZ;
- les photos du site;
- le plan d'arpentage, plantations et infrastructure;
- le plan des accès véhiculaire et cyclable du parc;
- la modélisation 3D du site.

3.3.2 Étape 2 /Prestation

Les documents relatifs à l'étape 2 contenus sur cédérom comprennent :

- le *Programme* et ses annexes;
- la *Convention* des services professionnels pour la réalisation du *Projet*;
- le formulaire du bilan des superficies;
- l'estimation du coût de construction;
- la convention de services professionnels relative à la *Prestation*
- le processus de design intégré (PDI).

3.4 VISITE DES LIEUX

3.4.1 Étape 1/ Appel de Proposition

L'accès au site étant libre, il n'y a pas de visite à cette étape.

3.4.2 Étape 2/Prestation

Une rencontre avec les quatre (4) *Finalistes* et les représentants de la *Ville* aura lieu le 12 septembre 2011 (heure à préciser)

La visite du site et de son contexte immédiat, notamment le CESM, est prévue lors de cette rencontre; chaque *Finaliste* peut être représenté par au plus trois (3) personnes. L'utilisation d'appareils photo et autres moyens d'enregistrement audio et vidéo est permise. Les *Finalistes* assisteront à une séance d'information sur le *Programme* au cours de laquelle le *Conseiller professionnel* et les représentants de la *Ville* recevront les questions et les demandes d'information. Les réponses aux questions soulevées lors de cette séance seront transmises sous forme d'addenda aux *Finalistes* par le *Conseiller professionnel*.

Les *Finalistes* seront avisés à l'avance de l'heure et du lieu de la séance d'information.

4. ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

L'échéancier suivant est tributaire de la date d'autorisation du début du concours et peut être modifié, le cas échéant, par addenda.

Étape1/Proposition	Date
– annonce du concours dans les médias	6 juin 2011
– disponibilité des documents du concours	8 juin 2011
– période d'inscription	8 juin au 7 juillet 2011
– période de questions et réponses	8 juin au 6 juillet 2011
– remise des <i>Propositions</i>	20 juillet 2011
– tenue du <i>Jury</i>	15 et 16 août 2011
– annonce des <i>Finalistes</i>	8 septembre 2011
Étape 2/Prestation	
– visite et remise du <i>Programme</i>	12 septembre 2011
– période de questions et réponses	12 septembre au 12 octobre 2011
– remise des <i>Prestations</i>	25 octobre 2011
– présentation publique	6 novembre 2011
– tenue du <i>Jury</i>	7 et 8 novembre 2011
– annonce du <i>Lauréat</i>	19 décembre 2011

5. ADMISSIBILITÉ ET EXCLUSION

5.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

5.1.1 Étape 1/Appel de Proposition

Le concours est réservé aux *Architectes*, *Sociétés d'Architectes* et *Regroupements d'Architectes* ayant une place d'affaires au Québec depuis au moins trois ans.

Ne sera acceptée qu'une seule *Proposition* par *Architecte* ou *Société d'Architectes*.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, il n'est pas permis de faire appel à un *Architecte* intervenant déjà pour un *Concurrent*, pour faire partie d'un autre *Concurrent*, que ce soit à titre individuel ou pour le compte d'une *Société d'Architectes* ou d'un *Regroupement*. A défaut de respecter cette restriction, tous les *Dossiers de Proposition* ainsi présentés seront rejetés.

Pour être admissible à l'appel de *Propositions*, le *Concurrent* doit avoir, au sein de sa structure, un *Architecte* titulaire d'un permis d'exercice valide de l'*OAQ* depuis plus de dix (10) ans avant la date de cet appel de *Proposition*.

5.1.2 Étape 2/Prestation

À l'étape 2 du concours, l'*Équipe* proposée par le *Finaliste* doit être composée selon les prescriptions de l'article 3.1.2 du *Règlement*. Le *Finaliste* a l'obligation de compléter son *Équipe*.

Tous les *Finalistes* constitués de *Sociétés* ou de *Regroupements* doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes du Québec.

À la signature de la *Convention de services professionnels* pour le *Projet*, la *Ville* se réserve le droit d'exiger une modification de la composition de l'*Équipe* pour des raisons techniques et contractuelles de réalisation.

Les critères d'admissibilité sont les suivants :

1. *Architecte membre de l'OAQ*

Présence dans l'*Équipe* d'au moins un *Architecte*, titulaire d'un permis d'exercice valide de l'*OAQ* et ce, depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours et détenteur d'une police d'assurance professionnelle émise par le Fonds des architectes.

1.1 *Chargé de Projet de l'Équipe*

Un *Architecte* titulaire d'un permis d'exercice de la profession depuis les dix (10) années précédant la date de l'appel de *Proposition*.

Cet *Architecte* devra détenir un permis d'exercice valide de la profession d'*Architecte* au plus tard à la date de dépôt de la *Prestation* et détenir une police d'assurance professionnelle du Fonds des architectes du Québec, bénéficiant d'une couverture de 2 M \$ par sinistre.

Cet *Architecte* sera le principal interlocuteur auprès des représentants de la *Ville*. Il sera présent à chaque réunion et ne peut pas être remplacé sans l'autorisation de la *Ville*.

1.2 *Architecte répondant*

Le maintien au sein de l'*Équipe* du *Finaliste* de l'*Architecte répondant* désigné au formulaire d'inscription est obligatoire. Cet *Architecte* devra détenir un permis d'exercice valide de la profession d'*Architecte* au plus tard à la date de dépôt de la *Prestation* et être inscrit depuis les dix (10) années précédant la date de lancement du concours.

2. *Professionnels accrédités LEED*

Le *Finaliste* devra proposer une *Équipe* ayant une ressource qualifiée et certifiée LEED Canada en architecture.

3. *Consultants externes*

La *Ville* ne s'engage pas à retenir les services des *Consultants* externes du *Finaliste* pour l'exécution de la *Convention de services professionnels*.

5.2 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

Est aussi déclaré **inadmissible** tout employé, élu ou membre du personnel politique de la *Ville*, tout membre de la famille proche d'un élu ou d'un membre du personnel politique de

la *Ville* ainsi qu'un membre de la famille proche d'un employé de la *Ville* impliqué directement ou indirectement dans le *Projet*.

5.3 CONDITIONS D'EXCLUSION

Tout *Concurrent* ou *Finaliste* doit s'abstenir de toute démarche personnelle auprès des élus, des responsables de la *Ville*, de la commission technique et des membres du *Jury*.

Toute déclaration ou toute information fautive ou erronée de la part d'un *Concurrent* ou d'un *Finaliste* peut entraîner le rejet de la *Proposition* ou de la *Prestation* de celui-ci.

La *Ville* exclura par écrit, s'il y a lieu, tout *Concurrent* ou *Finaliste* pour non-respect, partiel ou total des termes, dispositions, normes et modalités du présent *Règlement*.

5.4 POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

En déposant sa *Proposition* et sa *Prestation*, le *Concurrent* et *Finaliste* déclare qu'il a pris connaissance de la *Politique* (jointe en annexe 5), qu'il en comprend les termes et la portée et fait toutes les affirmations solennelles requises en application de la *Politique* comme si ces affirmations étaient reproduites au long dans son *Dossier de Proposition* et sa *Prestation* et prend les engagements prévus au paragraphe 6 de la *Politique*.

6. INTERVENANTS

6.1 LE MAÎTRE DE L'OUVRAGE

La *Ville* assume le rôle de *Maître de l'ouvrage* pour la préparation et l'exécution du *Projet*.

Le responsable du concours et *Gestionnaire de projet* de la *Ville* est monsieur Rémy-Paul Laporte, architecte gestionnaire immobilier, Direction des Stratégies et transactions immobilières.

6.2 LE CONSEILLER PROFESSIONNEL

Le processus relié au concours est administré par le *Conseiller professionnel*, dont le rôle est de préparer les documents relatifs au concours, d'en organiser les activités, conformément au *Règlement*. Le *Conseiller professionnel* est le seul interlocuteur pour les *Concurrents et Finalistes*.

- Madame Louise Amiot, architecte, MBA
Amiot Bergeron, architectes
3, Côte Dinan
Québec (Québec) G1K 3V5
Télécopie : (418) 692-5447
Courrier électronique : lasbarch@qc.aira.com

6.3 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Conformément à la législation du Québec et à la *Charte de la Ville de Montréal*, tous les documents du concours sont rédigés en français.

En outre, les *Propositions* et les *Prestations* doivent également être présentées en français. Il en est de même pour tous les services professionnels rendus dans le cadre de l'exécution de la *Convention de services professionnels*.

6.4 DÉPÔT DES PROPOSITIONS ET DES PRESTATIONS

Adresse pour le dépôt des *Propositions* et *Prestations*

Le dossier complet (original et copies) de toute *Proposition* et de toute *Prestation* d'un *Concurrent* ou *Finaliste* doit être reçu avant **11 h00 a.m.** à la date prévue à l'article 4, à l'adresse suivante :

- Monsieur Pierre L'allier, agent d'approvisionnement II
Direction de l'approvisionnement
Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles
Ville de Montréal
9515 Saint-Hubert
Montréal (Québec) H2M 1Z4

- À l'attention de :
Louise Amiot, architecte, MBA
Conseiller professionnel
Concours d'architecture Soccer CESM

Les dates de réception sont définies à la section 4 du *Règlement*.

6.5 ADDENDA

La *Ville* se réserve le droit d'apporter des modifications aux dossiers d'appel de *Proposition* ainsi qu'au *Règlement* du concours, par addenda. Les dates fixées par le *Règlement* peuvent être révisées, au plus tard quinze (15) jours avant l'échéance. Ces modifications deviennent partie intégrante des documents de concours. À l'étape 1, ils ne sont transmis par télécopieur qu'aux *Concurrents* ayant obtenu les documents du concours via SÉAO. À l'étape 2, les addendas seront transmis par télécopieur aux *Finalistes*.

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

Il est de la responsabilité du *Concurrent* de retourner l'accusé de réception émis avec l'addenda.

7. GESTION DU CONCOURS ET COMMUNICATIONS

Toutes les communications d'un *Concurrent* ou d'un *Finaliste* doivent être faites uniquement par écrit, en français et acheminées, par courrier électronique, au *Conseiller professionnel*, à l'adresse indiquée à l'article 6.2 du *Règlement*. Le *Conseiller professionnel* préparera le contenu des réponses qui seront acheminées aux *Concurrents* ou *Finalistes* dûment inscrits par courrier électronique.

Un renseignement verbal relatif au concours n'engage ni la responsabilité de la *Ville* ni celle du *Conseiller professionnel*.

7.1 QUESTIONS/RÉPONSES

Les questions et les réponses seront colligées par le *Conseiller professionnel* qui communiquera les réponses par courriel, à chaque *Concurrent et Finaliste* sur une base hebdomadaire.

Un répertoire des questions et réponses transmis aux Concurrents sera remis aux membres du *Jury*.

7.1.1 Étape 1 /Appel de Proposition

Chaque *Concurrent* dûment inscrit doit transmettre ses questions, par courrier électronique seulement, à l'attention du *Conseiller professionnel*, avant la date indiquée à l'échéancier de l'article 4 du *Règlement*. Aucune question par téléphone ne sera traitée.

A cette étape, le *Conseiller professionnel* ne répondra qu'aux questions jugées pertinentes pour le déroulement du concours, à la date indiquée à l'échéancier de l'article 4 du *Règlement*.

7.1.2 Étape 2 /Prestation

Chaque *Finaliste* doit transmettre ses questions par courrier électronique seulement, à l'attention du *Conseiller professionnel*, avant la date indiquée à l'échéancier de l'article 4 du *Règlement*. Aucune question par téléphone ne sera traitée.

7.2 TRANSMISSION DES DOCUMENTS

7.2.1 Étape 1/Appel de Proposition

L'appel de *Proposition* sera diffusé par le biais des médiums suivants :

- le site internet de la *Ville*;
- le système électronique d'appel d'offres SEAO;
- les journaux (La Presse et le Soleil).

Les documents ne sont disponibles que par SEAO.

7.2.2 Étape 2/Prestation

Les *Finalistes* recevront la documentation complémentaire nécessaire à leur *Prestation* sous la forme d'un cédérom, transmis par messagerie, ou remis lors de la visite.

8. PROCESSUS DE SÉLECTION

8.1 SÉLECTION

8.1.1 Étape 1/Appel de Proposition

À l'ouverture des *Propositions*, le *Conseiller professionnel* et le *Gestionnaire de projet de la Ville* ou son représentant désigné vérifient les documents remis en regard des exigences du *Règlement* et de l'information à fournir, tel que spécifié à l'article 9, de même que le formulaire d'inscription. Le *Conseiller professionnel* rédige un rapport de conformité.

Les *Propositions* conformes au *Règlement* seront déposées aux membres du *Jury* pour analyse.

Le *Jury* statuera sur la recevabilité et la conformité des *Propositions* avant leur évaluation.

Le *Jury* recommande quatre (4) *Finalistes* en vue de l'étape 2 du concours.

8.1.2 Étape 2/Prestation

À l'ouverture des *Prestations*, les documents remis par un *Finaliste* seront vérifiés par le *Conseiller professionnel* et le *Gestionnaire de projet* de la *Ville* ou son représentant désigné quant au respect du présent *Règlement* et des informations à fournir tel que spécifié à l'article 9; le *Conseiller professionnel* rédige un rapport de conformité.

Après analyse de la recevabilité des *Prestations*, le *Conseiller professionnel* soumettra pour analyse à la commission technique toutes les *Prestations* reçues.

Les résultats de l'analyse de la commission technique seront compilés sous forme de rapport.

À la suite de ces vérifications et analyses, les *Prestations* seront présentées aux membres du *Jury* accompagnées du rapport de conformité et du rapport de la commission technique.

Le *Jury* statuera sur la recevabilité et la conformité des *Prestations* avant de procéder à leur évaluation. Seule une *Prestation* recevable sera évaluée par le *Jury*.

Les *Prestations* sont évaluées sur la base de critères de qualification et de conformité, de même que sur la base des critères d'évaluation présentés à l'article 8.7.

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

- le *Jury* reçoit le rapport de conformité et le rapport de la *Commission technique*;
- le *Jury* prend connaissance des *Prestations*;
- il procède à l'audition (entrevue) de chaque *Finaliste*;
- après délibération, le *Jury* recommande la *Prestation* du *Lauréat* à la *Ville*.

En cas d'égalité des voix, le président du *Jury* dispose d'un vote prépondérant.

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

8.2 COMPTE RENDU DES TRAVAUX DU JURY

À l'issue des étapes 1 et 2 du concours, les conclusions des délibérations du *Jury* sont consignées par le *Conseiller professionnel* dans un rapport signé par le président du *Jury* et les membres du *Jury*. Chaque *Concurrent* et *Finaliste* ainsi que le comité des concours de l'*OAQ* reçoit copie de ce rapport. La *Ville* s'engage à diffuser publiquement le résultat du concours.

8.3 EXCLUSIONS ET REJETS

Tout document excédentaire à ceux requis en vertu du *Règlement* sera retranché de la *Proposition* et de la *Prestation* avant l'évaluation par le *Jury*.

8.3.1 Étape 1/Appel de Proposition

Sous réserve du paragraphe 8.3.3, est rejetée :

- le *Dossier* de *Proposition* d'un *Concurrent* non-inscrit auprès du *Conseiller professionnel* dans les délais prescrits à l'article 4 du *Règlement* ou à l'addenda, le cas échéant;
- le *Dossier* de *Proposition* reçu et déposé au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiqué à l'article 4 du *Règlement* ou à l'addenda le cas échéant;

- le *Dossier de Proposition* non signé par l'*Architecte répondant*;
- le *Dossier de Proposition* sans autorisations de signatures (référence article 12.3 du *Règlement*);
- le *Dossier de Proposition* incomplet ou non conforme au *Règlement*.

8.3.2 Étape 2/Prestation

Sous réserve du paragraphe 8.3.3, est rejeté :

- la *Prestation* d'un *Concurrent* non sélectionné à l'étape 1.
- la *Prestation* reçue et déposée au-delà de la date et de l'heure de réception et de dépôt indiquées à l'article 4 du *Règlement*.
- la *Prestation* incomplète ou non conforme au *Règlement*.
- la *Prestation* ne répondant pas aux exigences de base du *Programme* et du budget.
- la *Prestation* d'un *Finaliste* qui ne s'est pas présenté à l'audition publique et à la séance d'information et visite;
- la *Prestation* d'un *Finaliste* non accompagnée des autorisations de signatures requises (référence : article 12.3 du *Règlement*).

8.3.3 Délai pour remédier à certains défauts

Cependant, l'un ou l'autre des défauts suivants entraîne le rejet d'une *Proposition* ou d'une *Prestation*, seulement s'il n'est pas corrigé à la satisfaction de la *Ville* dans les 48 heures d'une telle demande à cet effet par le *Conseiller professionnel*:

- a) L'absence au *Dossier de Proposition* ou à la *Prestation* de l'un ou l'autre des documents requis dans le présent *Règlement*.
- b) L'absence de signature de la ou des personnes autorisées sur les formulaires de concours qui l'exigent.
- c) L'absence des autorisations de signature telles que décrites à l'article 12.3 du *Règlement*.

Les dites corrections ne peuvent pas modifier l'aspect qualitatif du *Dossier de Proposition* ou de la *Prestation*.

8.4 DÉCISIONS DU JURY

8.4.1 Étape1/Appel de Proposition

Au terme de l'appel de *Propositions* et de la tenue du *Jury*, le *Conseiller professionnel* informera individuellement, par écrit, les quatre (4) *Finalistes* retenus par le *Jury*.

La sélection sera diffusée sur les sites web de la *Ville* et sur le portail de Réalisons Montréal, Ville UNESCO de design.

8.4.2 Étape 2/Prestation

Au terme de l'étape 2 et de la tenue du *Jury*, la *Ville* informera, dans le plus bref délai, le *Lauréat* dont la *Prestation* a été sélectionnée par le *Jury*; les autres *Finalistes* seront avisés par le *Conseiller professionnel*.

Une conférence de presse sera organisée et un communiqué de presse sera émis pour annoncer les résultats du *Jury*.

8.5 LE JURY

8.5.1 Rôle du Jury

Le rôle du *Jury* comprend la validation de la conformité de la *Proposition* et de la *Prestation* au *Programme* et au *Règlement* du concours, la sélection des *Propositions*, ainsi que le choix et la recommandation du *Lauréat* aux autorités de la *Ville*.

Il doit examiner et juger les *Dossiers de Propositions* et les *Prestations* du concours conformément au *Règlement*, tout en tenant compte de l'analyse détaillée faite par la commission technique et des rapports de conformité du *Conseiller professionnel*.

8.5.2 Composition du Jury

Le *Jury*, dont le président est désigné par les membres, est composé de dix (10) membres votants.

Les membres sont :

(2) Représentants de la Ville

- madame Johanne Derome, directrice, Direction des sports (représentant le client);
- monsieur Rémy-Paul Laporte, architecte, Gestionnaire de projet, Direction des stratégies et transactions immobilières.

(1) Représentant du milieu sportif

- monsieur Francis Millien, représentant du milieu du soccer et analyste sportif.

(4) Architectes

- madame Isabel Héroult architecte, Héroult Arnod architectes;
- monsieur Jean-Claude Boisvert, architecte;
- monsieur Ron Rayside, architecte, Rayside Labossière architectes;
- monsieur Marc Letellier, architecte, Gagnon, Letellier, Cyr, Ricard, Mathieu et associés, architectes.

(1) Ingénieur (pour le Jury de l'étape 2 uniquement)

- monsieur Michel Rose, ingénieur, directeur, Direction des ressources financières et matérielles, École polytechnique, Montréal.

(1) Représentant universitaire

- monsieur Jacques Plante, architecte, professeur, École d'architecture, Université Laval.

(1) Architecte paysagiste

- monsieur Peter Jacobs, architecte paysagiste, professeur titulaire, École d'architecture de paysage, Université de Montréal.

(1) Membre suppléant

- monsieur Antonin Labossière, architecte, Rayside Labossière architectes.

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

Substitut

Dans le cas où un membre du jury et le membre suppléant se trouvent dans l'incapacité de siéger, la Ville désignera un substitut dont les compétences seraient sensiblement équivalentes à celles du membre qu'il remplace. En l'occurrence, les *Concurrents* et *Finalistes* seraient avisés dès que possible du changement.

Le même *Jury* officie aux deux étapes du concours, à l'exception de l'ingénieur qui siège pour le *Jury* de l'étape 2 uniquement. Le *Conseiller professionnel* agira à titre de secrétaire du *Jury* sans droit de vote.

8.6 OBSERVATEURS

Des personnes sont autorisées à assister aux travaux du *Comité technique* et du *Jury*, sans toutefois y participer :

- Caroline Dubuc, bureau du design de la *Ville*;
- autres personnes dûment autorisées par le *Gestionnaire de projet de la Ville*.

8.7 LA COMMISSION TECHNIQUE

8.7.1 Rôle de la commission technique/étape 2

La commission technique vérifie le respect de tous les éléments du programme architectural et valide entre autre l'estimation déposée par les *Finalistes*.

Elle ne porte aucun jugement de valeur et ne se substitue pas au *Jury*.

La commission technique analyse notamment :

- la concordance entre les *Prestations* et le *Programme*;
- les stratégies en développement durable;
- la faisabilité technique des *Prestations*;
- le potentiel de la *Prestation* à respecter le budget.

Un rapport sur les *Prestations* de chaque *Finaliste* est remis au *Jury* et subséquemment aux *Finalistes*. Le rapport de la commission technique ne contient aucun énoncé de jugement ni d'opinions, l'analyse est factuelle et basée sur les documents de concours.

8.7.2 Composition de la commission technique

La commission technique vérifie le respect de tous les éléments du programme architectural et valide entre autre l'estimation déposée par les *Finalistes*.

La commission technique est composée des personnes suivantes :

- volet estimation : firme externe- à venir;
- volet structure : monsieur Buu Levan, ingénieur, Direction des immeubles, Ville de Montréal;
- volet développement durable : monsieur Benoît Gariépy, architecte, Direction des immeubles, Ville de Montréal;
- volet *Programme* : monsieur Denis Clavet, Planispec, expert en sports;
- volet architecture de paysage : madame Annie Ypperciel, architecte paysagiste, Direction des grands parcs et du verdissement, ville de Montréal.

Le *Conseiller professionnel* agira à titre de secrétaire de la commission technique.

8.8 LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

Considérant que le Complexe de soccer au CESM s'inscrit dans un environnement unique de par la nature du site, les *Propositions* et *Prestations* doivent établir des orientations d'aménagement à la fois spécifiques à l'entité sportive et cohérentes avec les principes d'aménagement du parc du CESM.

Sans être une entrée au parc, elles doivent contribuer à l'accueil des usagers du Complexe de soccer au même titre qu'à ceux du parc.

8.8.1 Étape 1/Appel de Proposition

L'évaluation des *Propositions* par le *Jury* porte sur les critères généraux suivants :

La qualité de :

- l'implantation des deux (2) équipements sportifs (intérieur et extérieur) en regard du contexte parc/Ville;
- la sensibilité dans le traitement de la volumétrie de l'édifice et l'adéquation des interventions extérieures (gradins, stationnements, etc.) à la topographie et aux particularités du site (butte existante);
- l'innovation et l'efficacité de la structure proposée pour l'édifice;
- le potentiel de l'intégration dans le contexte de l'évolution de l'aménagement du parc CESM;
- la fonctionnalité en relation avec la pratique sportive;
- la force identitaire de l'ensemble.

La pondération sera déterminée par le *Jury* et colligée dans le rapport du *Jury*.

8.8.2 Étape 2/Prestation

L'évaluation des *Prestations* des quatre (4) *Finalistes* porte sur les critères généraux suivants :

- la pérennité de l'architecture dans cet ensemble en devenir;
- l'évolution du concept et son potentiel pour la suite du *Projet*;
- le respect du *Programme fonctionnel et technique*;
- le potentiel de la *Prestation* à respecter le budget;
- l'adéquation du concept structural à la *Proposition* architecturale et volumétrique;
- la cohérence de la conception en regard des exigences de développement durable, notamment de la stratégie énergétique, des attentes fonctionnelles et du budget;
- la qualité de la conception paysagère, de l'intégration au parc et de la stratégie de verdissement;
- la qualité des membres de l'*Équipe* et des personnes, *Sociétés* ou autres entités jointes au *Finaliste* pour déposer une *Prestation* et leur expérience de projets d'envergure, incluant :
 - la qualification et l'expérience des membres de l'*Équipe* et des personnes, *Sociétés* ou autres entités jointes au *Finaliste* pour déposer une *Prestation*;
 - la pertinence de la composition de l'*Équipe* pour le *Projet* spécifique;
 - la qualification et l'expérience du chargé de projet;
 - l'expertise en développement durable (compréhension et capacité de prise en charge du PDI et BIM).

À l'exception du critère portant sur la qualité des membres de l'Équipe et des personnes, Sociétés ou autres entités jointes au Finaliste pour déposer une Prestation dont la pondération compte pour 25 % de la pondération totale de 100 %, les pourcentages de pondération des autres critères seront déterminés par le Jury et colligés dans le rapport du Jury.

Les critères ci-haut indiqués ne sont pas limitatifs, ni exclusifs. La liste définitive des critères et leur pondération respective seront communiquées aux cinq (5) Finalistes avant le début de l'étape 2 du concours.

9. DOCUMENTATION À PRODUIRE

Les Concurrents et les Finalistes doivent présenter leur Proposition et leur Prestation en conformité avec la présente section. Les seuls documents composant la Proposition et la Prestation qui doivent être déposés par les Concurrents et les Finalistes sont ceux énumérés et décrits ci-après.

9.1 ÉTAPE 1/Appel de Proposition

La Proposition doit permettre de communiquer clairement au Jury les grandes lignes du parti architectural et de son insertion dans le parc et la Ville. Elle doit mettre en évidence la résolution des enjeux du programme en regard du site et de l'objectif LEED Or.

9.1.1 Documents à remettre

- A) Une (1) planche** comprenant des dessins imposés d'expression libre mais non limitatifs :
- un plan d'implantation incluant la falaise, la voie polyvalente, l'avenue Papineau et le TAZ, échelle 1 :1000;
 - une perspective d'ensemble illustrant le concept volumétrique;
 - un schéma illustrant un blocage fonctionnel et sa relation avec le parc et son contexte urbain.

Cette planche, **de format A-0** (850 mm x 1195 mm) d'expression libre et de couleur facultative, sera présentée à l'horizontale, montée sur un support rigide 6 mm.

Les photos de maquette, axonométries ou extraits 3D, sont permis.

La maquette 3-D doit être demandée à Graph Synergie, à l'adresse suivante : info@graphsynergie.com.

Identification

Cette étape du concours étant anonyme, le candidat doit choisir son propre numéro d'identification. Pour ce faire il doit inscrire dans le coin inférieur droit, comme seul élément d'identification sur la planche A-0, un numéro à huit (8) chiffres qu'il aura déterminé lui-même.

La planche doit être enveloppée et scellée dans un paquet séparé et identifié par le numéro à huit (8) chiffres et portant le titre « PROPOSITION ».

- B) Un (1) texte de conception** de deux (2) pages, décrivant la vision architecturale et urbaine et précisant notamment :
- la compréhension des défis et enjeux;

- la description des principes d'intégration au contexte urbain et au parc;
- la réponse aux contraintes fonctionnelles et la relation intérieur/extérieur;
- les orientations en développement durable.

Ce texte sera inséré dans une enveloppe distincte scellée dont le seul élément d'identification est le numéro à huit (8) chiffres et l'identification « TEXTE ».

Cette enveloppe comprend :

- douze (12) copies couleur, format 11" x 17" de la planche A-0;
- le texte de deux pages recto en douze (12) copies, noir sur fond blanc, format 8.5" x 11", police Arial 10, simple interligne
- un cd-rom incluant toutes les informations ci-haut demandées;
- les addendas signés, s'il y a lieu.

C) Dans une enveloppe distincte scellée, identifiée uniquement par le numéro à 8 chiffres et le mot « ARCHITECTE », inclure le **formulaire d'inscription et l'annexe 1 du Règlement** dûment signés par la personne autorisée ainsi que les addendas émis par la Ville et signés par l'*Architecte répondant*.

Ces trois (3) documents doivent être placés dans un paquet scellé et identifié seulement par le numéro à huit (8) chiffres lequel est apposé sur la fiche d'identification (voir annexe 1).

9.1.2 Remise des documents de la Proposition

Faire parvenir la *Proposition* conformément à l'article 6.4 du *Règlement*, à la date et heure spécifiées à l'article 4.

9.2 ÉTAPE 2/Prestation

9.2.1 Documents à remettre

Les seules *Prestations* devant être fournies et déposées par un *Finaliste* sont celles énumérées et décrites ci-après.

A) Deux (2) textes de conception

L'approche conceptuelle et la résolution formelle : un premier texte de trois (3) pages décrivant la présentation des points distinctifs du concept, du parti d'intégration, de la solution fonctionnelle préconisée et de l'adéquation au programme.

Une architecture durable : un deuxième texte de deux (2) pages portant sur les stratégies en développement durable préconisées et le potentiel d'évolution du concept, ainsi que l'identification des crédits concernés.

Les textes seront recto, noir sur fond blanc, de format 8.5" x 11", de police Arial 10 à simple interligne sans illustration ou photo.

Chaque *Finaliste* doit fournir douze (12) copies et un original de ce texte qui doit être assemblé et présenté dans une enveloppe distincte identifiée « TEXTE » au nom du *Finaliste*. L'identification du *Finaliste* apparaît au bas de chaque page numérotée du texte, dans une bande de 12 mm.

B) Trois (3) planches comprenant l'information suivante :

Planche No. 1

Planche destinée à illustrer les grandes lignes directrices du concept volumétrique, les modes d'intégration au contexte urbain à l'architecture du bâti environnant et son parti signalétique.

Cette planche comprend exclusivement :

- un plan d'ensemble incluant la falaise la voie polyvalente, l'avenue Papineau et le TAZ, illustrant l'aménagement du site, l'emplacement du terrain extérieur et ses estrades, les accès, les circulations extérieures et le stationnement; échelle 1 :1000;
- des points de vue de la maquette 3D significatifs du concept volumétrique, dont un point de vue piéton depuis l'avenue Papineau obligatoire; quatre (4) maximum;
- l'élévation sur l'avenue Papineau incluant la description sommaire des matériaux de l'édifice : échelle 1 :250;
- l'élévation depuis le parc du CESM (côté falaise) incluant la description sommaire des matériaux de l'édifice : échelle 1 :250;
- un plan illustrant le parti paysager : échelle libre.

Planche No. 2

Planche destinée à illustrer la résolution fonctionnelle de la *Prestation*, elle comprend exclusivement :

- un plan du rez-de-chaussée, incluant le traitement de l'entrée de l'édifice: échelle 1 :250;
- un plan de chaque niveau, échelle 1 :300;
- une perspective intérieure de l'accueil, point de vue au choix;
- une coupe de l'édifice et du terrain extérieur dans l'axe le plus représentatif du concept : échelle 1 :250.

Planche No. 3

Planche destinée à présenter le concept de développement durable et son traitement architectural. Cette planche comprend :

- le schéma expliquant l'approche de développement durable, décrivant la stratégie éco-énergétique (récupération de chaleur, ventilation naturelle, etc.);
- la liste des critères LEED spécifiques à l'architecture et l'aménagement du site;
- une coupe détaillée de l'enveloppe et une description de sa performance énergétique, échelle 1:50;
- un croquis de la structure de l'édifice.

Les dessins sont présentés sur trois (3) planches de format A-0 (850 mm x 1195 mm) disposées à l'horizontal et montées sur un support rigide de 6 mm. Une bande de 5 cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du *Finaliste* et aux titres des dessins.

Le contenu des planches peut être en couleur.

Chaque *Finaliste* doit fournir douze (12) copies couleur des planches, format 11" x 17", pour la commission technique et le *Jury*. Ces copies doivent être contenues dans l'enveloppe intitulée « COPIES ».

Les planches doivent être enveloppées de façon à les protéger durant leur transport; le paquet doit être identifié au nom du *Finaliste* et adressé au *Conseiller professionnel*; utiliser

la fiche d'identification de l'annexe 1.

Les enveloppes de «textes» et «dessins» doivent permettre leur accès sans détériorer l'emballage des planches.

C) Modélisation 3D

La modélisation ou maquette numérique du site et de son contexte fournie en annexe permet l'insertion par chacun des *Finalistes* de leur intervention en modèle numérique tridimensionnel.

La *Prestation* en modèle numérique doit illustrer la volumétrie avec les textures du bâtiment, le terrain extérieur et l'aménagement paysager. Elle permet au *Jury* de visualiser la *Prestation* sur plusieurs points de vue, notamment depuis le parc du CESM. Elle doit être insérée dans la maquette électronique fournie par la *Ville*.

Le cédérom doit être mis dans une enveloppe distincte identifiée « CÉDÉROM »

D) Estimation des coûts

Chaque *Finaliste* doit fournir, en douze (12) copies, sur le formulaire (type), une estimation des coûts de construction basée sur le Format Unifomat, niveau II dernière version. Cette estimation de « classe C » (15% de marge d'erreur) est accompagnée d'une description sommaire des matériaux et systèmes (structure notamment) et revêtements (murs extérieurs, toit) de façon à valider le réalisme budgétaire de la *Prestation* (texte de cinq (5) pages maximum). Ces documents doivent être assemblés et joints à l'enveloppe « TEXTES ».

Fournir une lettre d'engagement (fournie en Annexe 4) quant au respect de l'enveloppe budgétaire décrite au *Règlement* et ce pour la *Prestation* du concours et la réalisation de la *Convention de services professionnels*.

E) Bilan des superficies

Chaque *Finaliste* doit fournir, en douze (12) copies de la forme de son choix, un bilan des superficies, étage par étage, donnant la superficie nette de chaque local du programme de même que la superficie brute. Cette dernière doit être mesurée à la face externe des murs extérieurs. La somme des superficies de tous les étages doit également être fournie. Ce formulaire doit être assemblé et joint aux autres documents à inclure dans l'enveloppe «TEXTES».

Chaque *Finaliste* doit fournir un fichier des plans et élévations en format Autocad, version 2010 (Windows 95 ou +) pour la commission technique. À insérer dans l'enveloppe «CÉDÉROM».

F) Le Cédérom

Chaque *Finaliste* doit fournir, sur deux (2) copies de cédérom, l'ensemble de la *Prestation*; les documents A - B - C - D - E à insérer dans l'enveloppe « CÉDÉROM ».

G) Présentation de l'ÉQUIPE et des personnes, Sociétés ou autres entités jointes au Finaliste pour déposer une Prestation

Le document, d'expression libre, doit être fourni dans un format lettre (8-1/2" x 11"), relié, en douze (12) copies plus un original non relié et respectant la séquence et la numérotation des éléments exigés, tel que décrit ci-dessous :

- le document doit être imprimé noir sur fond blanc, sauf pour les pages couvertures et les photos qui peuvent être en couleur; police Arial 10, simple interligne;
- le document doit être dûment signé par la personne autorisée, article 12.3 du *Règlement*;
- le document compte un maximum de quinze (15) pages, imprimées recto/verso, excluant les pages couvertures et les annexes;
- le document doit être présenté dans une enveloppe scellée identifiée au nom du *Finaliste* et sur laquelle est inscrit : « PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE »;
- la fiche d'identification de l'étape 2, les autorisations de signature requises à l'article 12.3 de même que les curriculum vitae des membres sont annexés.

Le document doit contenir les sections suivantes :

Section 1

La description de l'Équipe et des personnes, Société(s), ou autres entité(s) jointes au Finaliste pour déposer une Prestation

- le nom des personnes membres de l'Équipe et leur expérience professionnelle;
- la description des personnes, Société(s), ou autres entité(s) jointes au *Finaliste* pour déposer une *Prestation* et le nom des responsables;
- les noms des consultants externes, excluant les ingénieurs et architectes paysagistes, s'il y a lieu;
- la signature de l'Architecte répondant autorisé;
- les publications et les prix reçus.

Texte de deux (2) pages maximum.

Section 2

L'expérience pertinente des personnes, Société(s), ou autres entité(s) jointes au Finaliste pour déposer une Prestation

L'Équipe doit soumettre des documents relatifs à cinq (5) projets dont quatre (4) sont construits et réalisés dans les dix (10) dernières années et qui sont particulièrement **significatifs et pertinents** afin d'illustrer :

- l'expérience en matière d'installation sportive;
- la capacité de mise en œuvre d'un bâtiment d'un projet d'envergure similaire;
- le potentiel créatif en matière de conception architecturale et d'intégration urbaine.

Pour chaque projet, les informations suivantes sont demandées :

- le nom du projet;
- le lieu;
- le nom du client;
- le nom du chargé de projet;
- le nom du concepteur principal;
- l'année de réalisation;
- le budget et le coût final de construction;
- une description du parti et des similitudes;
- des photos couleurs peuvent être incluses dans le texte.

Texte d'une (1) page maximum par projet et de cinq (5) pages maximum

Dans les cas où, pour un projet donné, les personnes, Société(s), ou autres entité(s) jointes au *Finaliste* pour déposer une *Prestation* n'étaient pas responsables de l'ensemble des services professionnels, indiquer de façon précise le nom des autres sociétés impliquées, le pourcentage de la participation des personnes, Société(s), ou autres entité(s) jointes au *Finaliste* pour déposer une *Prestation* ainsi que le rôle de ces derniers.

Section 3

La structure et les membres de l'Équipe, capacité de production et échéancier.

L'Équipe doit soumettre la désignation de l'Architecte répondant, du Coordonnateur du Projet, des concepteurs, des surveillants de chantier, de même que des personnes clés affectées au Projet dont les experts LEED, en fournissant pour chacune d'elles;

- son nom;
- le nom de la société à laquelle il appartient;
- son titre (architecte, technicien, expert);
- le nombre d'années d'expérience;
- l'expérience en processus de design intégré (PDI);
- son rôle dans l'Équipe.

Présenter un organigramme de l'Équipe avec le nom de chaque personne proposée à chaque phase du Projet et en y intégrant les autres professionnels et consultants.

Démontrer l'expérience et la capacité de production de l'Équipe et des personnes clés dans un contexte de processus de design intégré (PDI);

Démontrer la connaissance des personnes clés à travailler en processus BIM (*Building Information Modeling*) dans un objectif de modélisation dynamique de l'information lors du PDI, incluant l'utilisation du logiciel REVIT comme outil de modélisation.

Confirmer la capacité de l'Équipe à se conformer à l'échéancier déposé par la Ville pour l'ensemble de l'exécution de la *Convention de services professionnels*.

Texte de trois (3) pages maximum.

Les curriculum vitae des ressources-clés sont présentés en annexe; une demi-page par personne.

Section 4

Chargé de projet

Faire la description de l'expérience pertinente et de projets d'envergure similaire pris en charge par le chargé de projet

Décrire l'approche préconisée pour la gestion de l'Équipe pluridisciplinaire dans un processus de design intégré (PDI), expliquant plus particulièrement :

- comment il compte mettre à profit les charrettes de PDI pour réaliser un *Projet* de meilleure qualité et plus performant du point de vue du développement durable (processus, organisation, séquence, participants, durée, délai de production entre les charrettes, etc.);
- quels outils (logiciels ou autres) devraient être mis à profit de façon à rendre ces charrettes le plus profitable possible;

– quelle séquence de thématiques devrait être envisagée pour ces charrettes.

Inclure un curriculum vitae d'une (1) page en annexe.

Texte de deux (2) pages maximum.

Expertise en développement durable

Présenter deux (2) projets significatifs construits (dont au moins un (1) en architecture) certifié LEED.

Décrire le concept et sa contribution.

Inclure un curriculum vitae (en annexe) de une (1) page de l'expert accrédité LEED

Une page par projet pour deux (2) pages maximum.

H) Complément d'information

À la seule demande du président du *Jury*, par le biais du *Conseiller professionnel*, les *Finalistes* devront, par écrit et dans le délai imparti, fournir tout renseignement ou document qui peut être requis pour l'analyse du *Jury*. Toutefois, les renseignements ou documents fournis ne doivent pas modifier l'aspect qualitatif, ni la présentation de la *Prestation* ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans la *Prestation*.

I) Audition publique des *Finalistes* devant le jury

L'audition publique des *Finalistes* devant le *Jury* fait partie intégrante de leur *Prestation*.

L'ordre d'audition est tiré au sort et transmis aux *Finalistes* une semaine avant l'entrevue.

Chaque *Finaliste* dispose d'une période de 20 minutes pour présenter son projet, suivie d'une période de questions de 20 minutes en interaction avec le *Jury*.

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

La présentation doit couvrir tous les critères d'évaluation édictés en vertu de l'article 8.7.2 du *Règlement* relatifs à sa *Prestation*.

Seuls les documents décrits dans la section 9.2.1 du *Règlement* et présentés sur les planches, sont permis.

La présentation doit se faire en français.

J) Addenda

Le *Finaliste* doit joindre tous les addendas émis au cours de la deuxième étape du concours. Chaque copie doit être dûment signée par l'Architecte répondant.

9.2.2 Remise des documents de la *Prestation*

Faire parvenir la *Prestation* conformément à l'article 6.4 du *Règlement*, aux dates précisées à l'article 4.

10. HONORAIRES

10.1 ÉTAPE 1/Appel de Proposition

Aucun honoraire ni indemnité n'est versé à cette étape du concours.

10.2 ÉTAPE 2/Prestation

Chaque *Finaliste*, ayant présenté une *Prestation* déclarée conforme, recevra en contrepartie et à la condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels relative à la *Prestation*, des honoraires, versés à la fin du processus de sélection du *Lauréat* et sur présentation d'une réclamation à cette fin, transmise au *Conseiller professionnel*.

Par la signature de la convention de services professionnels relative à la *Prestation*, chaque *Finaliste* s'engage à respecter les termes et conditions de la *Convention de services professionnels* en architecture pour le *Projet* si sa *Prestation* est retenue par la *Ville*.

Tous les coûts de préparation et de transmission d'une *Prestation* sont à la charge du *Finaliste* qui la présente. Toutefois, une somme forfaitaire de 62 000 \$ CAN plus taxes sera versée à chaque *Finaliste*.

Pour le *Lauréat*, cette somme sera déduite des honoraires globaux du *Projet*.

Toute modification de la composition de l'*Équipe*, telle que décrite à l'article 5.1.2 du *Règlement*, est couverte par les honoraires prévus à la *Convention de services professionnels* en architecture pour le *Projet* et ne fait pas l'objet de services supplémentaires.

Les factures seront adressées à M. Rémy-Paul Laporte, *Gestionnaire de projet*, Ville de Montréal.

10.3 HONORAIRES PROFESSIONNELS POUR LE RÉALISATION DU PROJET

Les honoraires pour la réalisation du *Projet* faisant suite au concours seront ceux du décret 2402-84 soit le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement du Québec par des architectes.

Chaque *Finaliste* et personne, *Société* ou autre entité jointe à ce dernier pour déposer une *Prestation* s'engage à signer et à respecter les termes et conditions de la *Convention de services professionnels* pour le *Projet* qui sera remis au *Finaliste* à l'étape 2 si sa *Proposition* est retenue par la *Ville*.

10.4 DÉPENSES REMBOURSABLES

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

Les frais de déplacement, incluant les frais de séjour, pour la séance d'information ainsi que ceux pour la journée de présentation orale sont remboursables sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à un montant maximum autorisé de 1 000 \$ CAN plus taxes, par *Finaliste* pour l'ensemble des déplacements, et ce, en sus de la somme forfaitaire indiquée à l'article 10.2. Ces dépenses doivent être soumises au *Conseiller professionnel* pour paiement.

10.5 TAXES

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

11. SUITES DONNÉES AU CONCOURS

11.1 CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

À la suite de la recommandation du *Lauréat* par le *Jury*, de la décision de la *Ville*, de donner suite au *Projet* et de l'obtention de toutes les autorisations requises, la *Ville* entend retenir les services du *Lauréat* décrits à la *Convention de services professionnels* dont :

- l'analyse des recommandations du *Jury* et du *Gestionnaire de projet de la Ville*;
- le parachèvement de l'esquisse et des préliminaires par un PDI;
- l'estimation progressive des coûts;
- la préparation des plans et devis et de l'estimation des coûts pour soumission;
- la surveillance de chantier;
- la mise en service de base.

La *Convention de services professionnels* inclura également les services spéciaux suivants :

- la participation au PDI et au BIM;
- la recherche et demande de subventions;
- la coordination de l'œuvre d'art;
- le choix de l'équipement approprié pour le *Projet* (buts, protection murales, etc.);
- la certification LEED Or.

Seule la signature de la *Convention de services professionnels* pour le *Projet* par la *Ville* constitue l'engagement de la *Ville* envers le *Lauréat*.

À la signature de la *Convention de services professionnels* pour le *Projet*, le *Gestionnaire de projet de la Ville* remettra le *Programme* fonctionnel et technique détaillé au *Lauréat*.

La mise au point du dossier préliminaire par le *Lauréat* doit prendre en considération le *Programme fonctionnel et technique*, les commentaires et les recommandations du *Jury* et du *Gestionnaire de projet de la Ville* ainsi que des différents intervenants au *Projet*. De même, à la demande de la *Ville*, l'*Architecte répondant* pourra être appelé à modifier la composition de son *Équipe* dans le cadre de la convention de la *Ville*.

Le *Lauréat* doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur le concept primé et qu'il consent à en réviser les éléments dans le cadre du parachèvement de l'esquisse.

11.2 RETOUR DES PROPOSITIONS ET DES PRESTATIONS

Les *Propositions* et *Prestations* reçues seront conservées par la *Ville* pour une période de six mois. Après ce délai, les documents seront détruits ou rendus disponibles aux *Concurrents* et *Finalistes*, à leur demande.

Par ailleurs, la *Ville* n'est aucunement responsable de quelque bris, dommage, détérioration ou perte de *Prestation* ou document, quelle qu'en soit la forme, transmis ou déposé par un *Concurrent* ou un *Finaliste* pendant qu'elle est en possession de celui-ci.

11.3 EXPOSITION

La *Ville* s'engage à tenir une exposition des *Prestations* des trois (3) *Finalistes* et du *Lauréat* à la fin du processus. À cette occasion, le *Lauréat* sera invité à présenter sa *Prestation* au

public, dans le cadre d'une conférence. La date est à préciser par le *Gestionnaire de projet* de la *Ville*.

Les *Prestations* des *Finalistes* seront notamment présentées sur les sites web de la *Ville* et le portail Réalisations Montréal, Ville UNESCO de design.

11.4 INGÉNIERIE ET AUTRES DISCIPLINES

Le choix des ingénieurs (structure, électromécanique et civil) et des architectes paysagistes se fera en parallèle au concours, par appel d'offres public.

11.5 INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART

Le *Projet* de Complexe de soccer est visé par la *Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics* du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine. La gestion du projet d'œuvre d'art sera sous la responsabilité du Bureau d'art public de la Ville de Montréal.

L'œuvre d'art (ou les œuvres d'art) sélectionnée (s) devront répondre aux exigences de ladite politique.

11.6 PROCESSUS DE DESIGN INTÉGRÉ

De façon à mieux atteindre l'objectif de la *Ville* de réaliser un bâtiment à l'architecture verte remarquable, tel que défini précédemment, le parachèvement du concept suite au concours sera fait par un processus de design intégré (PDI).

Les expériences passées ont démontré que cette approche rigoureuse et structurée autour du travail d'équipe favorise la créativité, l'innovation et l'atteinte de meilleures performances en matière de développement durable.

Les participants suggérés au PDI

Le PDI est un processus de travail structuré sous forme de charrettes (ateliers) successives animées par un expert (facilitateur) et auxquelles participent les intervenants principaux en fonction de la thématique choisie pour chaque charrette, notamment:

- le facilitateur PDI;
- l'*Architecte*;
- l'ingénieur en mécanique;
- l'ingénieur en électricité;
- l'ingénieur en charpente;
- l'ingénieur civil;
- l'architecte paysagiste;
- le spécialiste en gestion des déchets;
- le spécialiste en simulation énergétique;
- l'estimateur ;
- l'utilisateur;
- le responsable de la maintenance;
- le *Gestionnaire du Projet*;
- le gestionnaire des installations du parc du CESM;

- le gestionnaire de la Direction des grands parcs et du verdissement;
- le gestionnaire de l'œuvre d'art public pour la *Ville*;
- tout autre spécialiste si requis.

Le processus naît d'une vision holistique du bâtiment dans laquelle tous les points de vue sont interdépendants : une décision dans un domaine a une répercussion dans un autre. Dans ce processus, le bâtiment est conçu en fonction de son cycle de vie global. Par conséquent, l'objectif de regrouper tous ces participants autour d'une même table de conception, est de permettre l'expression de tous ces points de vue interdépendants de façon à remettre en question les idées ou les façons habituelles de faire et ainsi d'optimiser les choix de design et de favoriser une synergie pouvant mener à l'innovation dans les solutions apportées.

Dans ce processus, les professionnels tels que les *Architectes*, les ingénieurs et les architectes paysagistes feront intervenir leur expertise de façon simultanée.

De même, la présence du client permet une validation en continue des choix de design d'une part en fonction de ses besoins comme utilisateur et, d'autre part, en fonction de ses connaissances relatives à la maintenance d'un édifice.

Certains spécialistes participeront directement aux charrettes. D'autres seront consultés pour faire des simulations ou des validations entre les ateliers.

Les étapes du PDI

Un échéancier du PDI sera ajusté en fonction de l'avancement du *Projet Lauréat* du concours. Certaines charrettes pourront ne faire l'objet que d'un suivi des décisions précédentes.

Dans l'échéancier envisagé par la *Ville*, la quinzaine de charrettes d'une durée habituelle d'une demi-journée chacune, sont regroupées en trois (3) grands blocs principaux. Ces blocs sont répartis dans le temps de façon à permettre aux participants d'avancer leur travail et de faire leurs devoirs de recherches, de vérifications et de validations entre chacun.

Soulignons également que le PDI ne permet pas d'échapper aux demandes d'autorisation ou d'approbations normalement requises pour un projet. Notamment, les instances telles que le service d'urbanisme de l'arrondissement ou de la *Ville* centrale devront être consultées.

Lors de ce même PDI, un mode de construction par lots visant à assurer la livraison de l'édifice dans les délais identifiés (article 1.8) devra être envisagé. Le choix d'un tel processus aurait un impact sur toute la phase de conception et confection des plans et devis par l'équipe de professionnels.

11.7 COÛT GLOBAL

Les professionnels devront réaliser une étude du coût global en fonction de la durée de vie équivalent à une exploitation normale d'au moins vingt-cinq (25) ans.

11.8 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

Il est prévu à l'échéancier que les travaux débutent en décembre 2012 pour se terminer en avril 2014 et que l'immeuble soit mis en service en janvier 2014.

12. OBLIGATIONS DES CONCURRENTS

12.1 CONSENTEMENT

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

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

12.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

Chaque *Concurrent* et *Finaliste* doit s'assurer que tous les documents d'appel de *Proposition* et de *Prestations* énumérés dans le *Règlement* et sur la liste des documents transmis lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des *Propositions* et *Prestations*, la *Ville* présume que le *Concurrent* et le *Finaliste* a bien reçu tous les documents.

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

Par l'envoi et le dépôt de sa *Proposition* et de sa *Prestation*, le *Concurrent* et le *Finaliste* reconnaît avoir pris connaissance de toutes les exigences du *Règlement* du concours d'architecture et il en accepte toutes les clauses, charges et conditions.

12.3 SIGNATURES

Étapes 1 et 2

L'autorisation de signer les documents provenant de chaque *Concurrent*, *Finaliste* et personne, *Société* ou autre entité jointe à ce dernier pour déposer une *Prestation*, **doit accompagner** les *Propositions* et les *Prestations* sous l'une des formes suivantes :

- A) Si le *Concurrent* ou le *Finaliste* ou la personne, *Société* ou autre entité jointe à ce dernier pour déposer une *Prestation* est une personne morale, l'autorisation doit être constatée dans une copie de la résolution de la personne morale à cet effet.
- B) Si le *Concurrent* ou le *Finaliste* ou la personne, *Société* ou autre entité jointe à ce dernier pour déposer une *Prestation* est une *société* (au sens du *Code civil du Québec*), il doit fournir, au moment du dépôt de sa *Proposition* et de sa *Prestation*: une procuration ou une résolution des associés autorisant les personnes indiquées à préparer et à signer la *Proposition* et la *Prestation* et tous les documents l'accompagnant.
- C) Si le *Concurrent* ou le *Finaliste* est un *Regroupement*, chacun des membres de ce *Regroupement* doit avoir autorisé, de la manière prévue ci-haut, la personne désignée à signer pour et au nom du *Concurrent* et du *Finaliste*.

Ces preuves doivent être annexées au formulaire d'inscription de l'étape 1 et à la *Prestation* de l'étape 2.

Un *Regroupement* constitué pour former un *Concurrent* ou *Finaliste* doit respecter intégralement les exigences des lois provinciales du Québec.

Les différentes firmes constituant un *Concurrent* ou *Finaliste* sont solidairement responsables envers la *Ville*.

12.4 RETRAIT D'UNE OFFRE

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

12.5 RÉCEPTION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DE PROPOSITION ET PRESTATIONS

Tout *Dossier de Proposition* ou *Prestation* doit être reçu à la *Ville*, à l'adresse mentionnée à l'article 6.2 et à l'intérieur du délai prescrit par le *Règlement*.

Tout *Dossier de Proposition* ou *Prestation* reçu après le délai prescrit sera retourné à l'expéditeur sans être ouvert.

13. PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR

13.1 PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR

Tout *Concurrent*, *Finaliste* et toute personne, *Société* ou autre entité jointe à ce dernier pour déposer une *Proposition* acceptée, de par le dépôt de sa *Proposition* et de sa *Prestation*, de réserver en exclusivité sa *Proposition* et sa *Prestation* au bénéfice de la *Ville* et de ne pas en faire ou permettre quelque adaptation que ce soit pour un autre projet jusqu'à ce que le contrat ait été octroyé au *Lauréat*.

Les *Concurrents*, *Finalistes* et toute personne, *Société* ou autre entité jointe à ce dernier pour déposer une *Proposition* (autres que le *Lauréat*) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur *Proposition* et leur *Prestation*, le cas échéant, bien qu'ils consentent à la *Ville*, sans frais additionnels, une licence non exclusive, incessible, sans limite de temps ni de territoire autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site internet.

Tous les documents, la *Proposition* et la *Prestation* quels que soient leur forme ou support, produits ou réalisés par le *Lauréat* du concours, à qui est octroyé le contrat, deviennent la propriété entière et exclusive de la *Ville* qui peut en disposer à son gré. Le *Lauréat* cède à la *Ville*, au moment de l'octroi du contrat, tous ses droits d'auteur et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les droits sur tous les documents, devis, esquisses, maquettes réalisés et produits dans le cadre du présent concours, constituant sa *Proposition* et sa *Prestation* (ci-après les "documents") et renonce en faveur de celles-ci à l'exercice de ses droits moraux en regard de ces documents, étant entendu que la *Ville* pourra à son entière discrétion en disposer comme bon lui semble. Considérant ce qui précède, il est entendu que chaque membre du *Lauréat* devra, au moment de la signature de la *Convention de services professionnels* pour le *Projet*, remettre à la *Ville* une cession des droits précités, lesquelles cessions seront annexées au contrat pour en faire partie intégrante.

La *Ville* s'engage à indiquer dans toutes ses publications sur le présent *Projet*, le nom du *Lauréat* du concours et à sa discrétion, à l'inscrire sur une plaque apposée sur un mur de ce bâtiment.

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

13.2 CONFIDENTIALITÉ

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

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

1 ANNEXE 1 / FICHE D'IDENTIFICATION / Étape 1

OBJET DE LA SOUMISSION :
CONCOURS D'ARCHITECTURE
CONSTRUCTION D'UN COMPLEXE DE SOCCER AU CESM

APPEL DE *PROPOSITION* NO. :

HEURE ET DATE :

Numéro d'identification du fournisseur (8 chiffres) :

N. B. À apposer sur le paquet contenant la *Proposition*

2 ANNEXE 2 / IDENTIFICATION DU *CONCURRENT* / Étape 1

CONCOURS D'ARCHITECTURE
CONSTRUCTION D'UN COMPLEXE DE SOCCER AU CESM

IDENTIFICATION DU *CONCURRENT*

Numéro du *Concurrent*

Nom du *Concurrent*

Nom des entités formant le *Concurrent*

Architecte

Architecte

Architecte

Signature *Architecte répondant*

Date

À placer dans l'enveloppe intitulée «Architecte»

Joindre les autorisations de signature des différentes entités

3 ANNEXE 3 / FICHE D'IDENTIFICATION DE LA PRESTATION / Étape 2

CONCOURS D'ARCHITECTURE CONSTRUCTION D'UN COMPLEXE DE SOCCER AU CESM

Titre du <i>Projet</i>	
Construction d'un complexe de soccer au CESM	
Nom du <i>Concurrent</i>	
Adresse (numéro, rue, ville, province, code postal et pays)	
<p>Au nom du <i>Finaliste</i> et des personnes, <i>Sociétés ou</i> autres entités jointes à ce dernier pour déposer une <i>Prestation</i> que je représente :</p> <p>Je déclare :</p> <p>a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents fournis par la <i>Ville</i> dans le cadre du présent concours, lesquels font partie intégrante du contrat devant être adjugé, et accepter toutes et chacune des conditions qui y sont prévues;</p> <p>b) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services et travaux à réaliser et les exigences du <i>Projet</i>;</p> <p>c) être autorisé par le <i>Finaliste</i> et les personnes, <i>Sociétés ou</i> autres entités jointes à ce dernier pour déposer une <i>Prestation</i> à signer ce document en leur nom;</p> <p>d) avoir soumis la <i>Prestation</i> suivant les conditions établies par le <i>Règlement</i> et les conventions de services professionnels intervenues à cette fin.</p>	
Signature dûment autorisée	
Nom du signataire (inscrire en lettres moulées)	
Date	Téléphone
Adresse électronique	Télécopieur

À appliquer sur le paquet pour l'étape 2.

4 ANNEXE 4 / ENGAGEMENT BUDGÉTAIRE

CONCOURS D'ARCHITECTURE CONSTRUCTION D'UN COMPLEXE DE SOCCER AU CESM

Par la présente, à titre d'*Architecte répondant* du *Finaliste* et des personnes, *Sociétés* ou autres entités jointes à ce dernier pour déposer une *Prestation*, dûment autorisé à les représenter, j'atteste que le *Finaliste* et les personnes, *Sociétés* ou autres entités jointes à ce dernier pour déposer une *Prestation* s'engagent à respecter le budget de construction, tel qu'énoncé à l'article 2.2 du *Règlement*, et de soumettre un concept répondant à cet objectif.

Signature de l'*Architecte répondant*

5 ANNEXE 5 / Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal

CONCOURS D'ARCHITECTURE
CONSTRUCTION D'UN COMPLEXE DE SOCCER AU CESM

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Adoptée le 16 décembre 2010

CONTEXTE

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

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

PORTÉE

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

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

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

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

PRINCIPES

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

OBJECTIFS

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

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

MESURES

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

1.1 Déclaration des liens personnels ou d'affaires

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

1.2 Confidentialité du processus

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

La Ville considère comme confidentielles les informations concernant la composition de ses comités de sélection et de ses comités techniques.

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

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

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

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

2.1 Confidentialité

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

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

2.2 Infractions passées et admissibilité

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

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

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

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

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

2.3 Pot-de-vin

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Collaboration aux enquêtes

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

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

4.1 Obtention des documents d'appels d'offres¹

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

4.2 Visite des lieux et rencontre d'information

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

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

4.3 Non-collusion

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

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

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

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

5. Prévenir les situations de conflits d'intérêts

5.1 Règles après emploi

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

5.2 Guides de conduite

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

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

5.3 Ligne éthique de la Ville de Montréal

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

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

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

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

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

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

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

6.2 Déclaration de liens d'affaires

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

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

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

7.1 Modification à un contrat

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

7.2 Imprévus à un contrat

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

7.3 Dépassement des crédits

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

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

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



MONTREAL

VILLE UNESCO DE DESIGN

"Ce projet s'inscrit dans le cadre du chantier Réalisons Montréal Ville UNESCO de design et bénéficie du soutien financier du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine, du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, de la Conférence régionale des élus de Montréal et de la Ville de Montréal."

" Les travaux font l'objet d'une aide financière dans le cadre du Fonds Chantiers Canada-Québec"