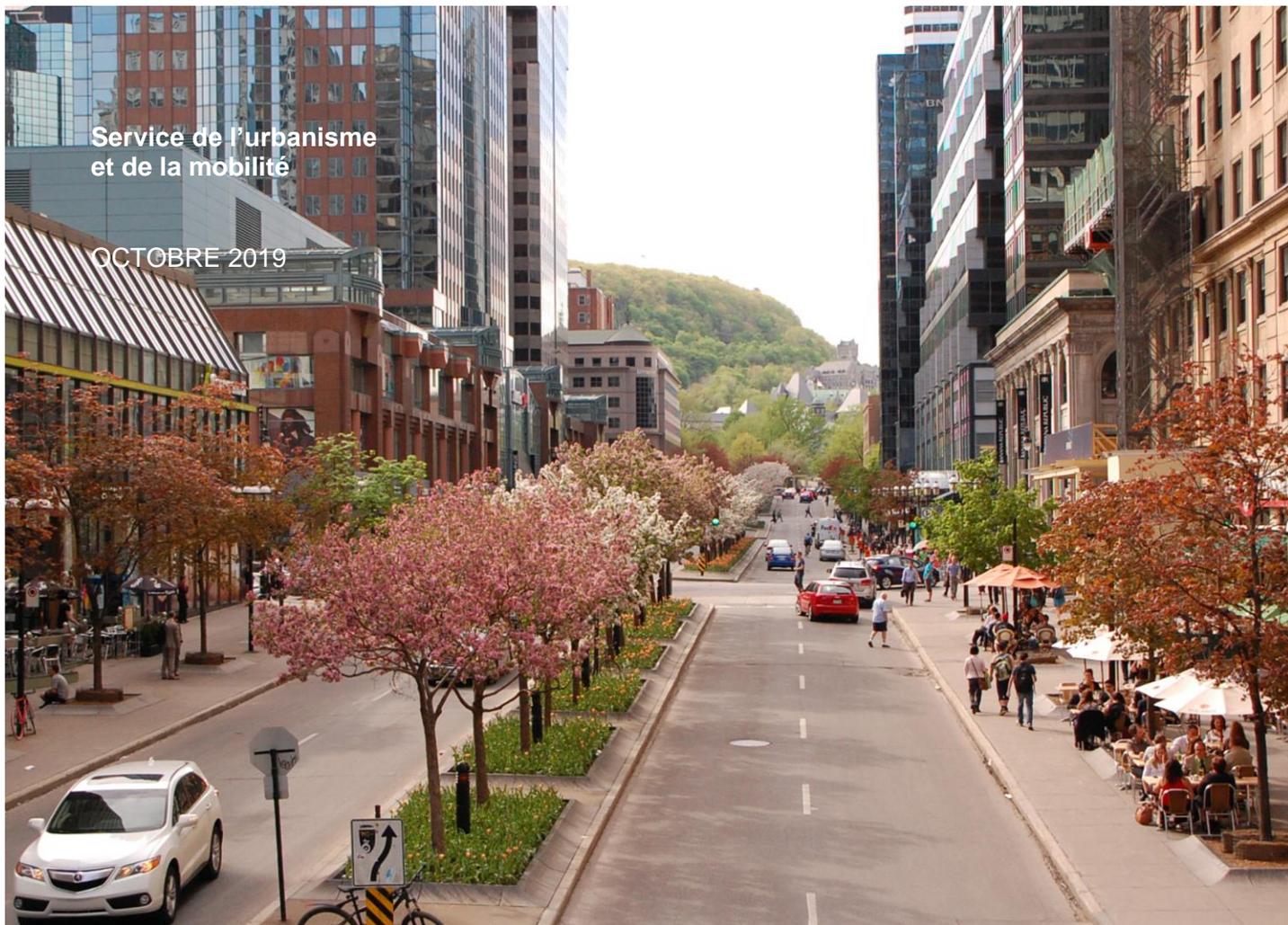


Service de l'urbanisme  
et de la mobilité

OCTOBRE 2019



# McGill College, l'avenue réinventée

Concours international de design urbain  
pluridisciplinaire

RÈGLEMENT

Montréal 



**MONTREAL**  
VILLE UNESCO  
DE DESIGN

# Table des matières

<b>Définitions.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Constitution du concours .....</b>	<b>10</b>
1.1. Objet du concours .....	10
1.2. Objectif du concours.....	10
1.3. Type de concours.....	10
1.4. Budget.....	11
<b>2. Acteurs du concours .....</b>	<b>13</b>
2.1. Responsable du projet .....	13
2.2. Conseiller professionnel .....	13
2.3. Jury.....	13
2.4. Comité technique.....	15
2.5. Comité aviseur.....	16
<b>3. Admissibilité.....</b>	<b>17</b>
3.1. Conditions d'admissibilité .....	17
3.2. Conditions d'exclusion/Conflit d'intérêts .....	18
3.3. Admissibilité quant aux Documents du concours .....	19
3.4. Admissibilité quant à l'Équipe : répondants et exclusivité des membres.....	20
3.5. Propositions anonymes .....	20
<b>4. Gestion du concours et communication.....</b>	<b>21</b>
4.1. Annonce du concours.....	21
4.2. Règles de communication .....	21
4.3. Adresse de correspondance et de remise .....	23
4.4. Rencontre d'information obligatoire .....	24
4.5. Ouverture des Propositions, des Prestations et des Prestations complémentaires .....	24
4.6. Échéancier du concours .....	25
4.7. Exonération de responsabilité et compensation en cas d'interruption de concours .....	26
<b>5. Rémunération.....</b>	<b>27</b>
5.1. Étape 1/Appel de Propositions .....	27
5.2. Étape 2/Prestation .....	27
5.3. Étape 3 facultative/Prestations complémentaire .....	27
5.4. Honoraires professionnels pour la réalisation du Projet.....	27

5.5.	Dépenses remboursables .....	28
5.6.	Taxes .....	28
<b>6.</b>	<b>Présentation, dépôt et évaluation de la Proposition, du Dossier de complément d'équipe, de la Prestation et de la Prestation complémentaire .....</b>	<b>29</b>
6.1.	Étape 1 : présentation, dépôt et évaluation de la Proposition.....	29
6.2.	Étape intermédiaire : présentation, dépôt et évaluation du Dossier de complément d'équipe.....	33
6.3.	Étape 2 : présentation, dépôt et évaluation de la Prestation .....	35
6.4.	Étape 3 facultative : présentation, dépôt et évaluation de la Prestation complémentaire .....	43
6.5.	Exclusions et rejets .....	44
<b>7.</b>	<b>Obligations des Concurrents .....</b>	<b>46</b>
7.1.	Consentement.....	46
7.2.	Examen des documents.....	46
7.3.	Signatures .....	46
7.4.	Retrait d'une offre.....	47
<b>8.</b>	<b>Suites données au concours .....</b>	<b>48</b>
8.1.	Contrat de services professionnels .....	48
8.2.	Retour des Prestations .....	49
8.3.	Diffusion.....	49
<b>9.</b>	<b>Propriété intellectuelle.....</b>	<b>51</b>
9.1.	Crédits.....	52
<b>10.</b>	<b>Règlement de gestion contractuelle.....</b>	<b>53</b>
<b>11.</b>	<b>Évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Ville .....</b>	<b>54</b>
<b>12.</b>	<b>Autorisation de l'autorité des marchés publics .....</b>	<b>55</b>

# **Annexes**

**Annexe A : Règlement de gestion contractuelle**

**Annexe B : Fiche d'identification du Concurrent**

**Annexe C : Fiche d'identification du Finaliste**

**Annexe D : Convention de services professionnels des Finalistes**

**Annexe E : Formulaire d'engagement à respecter le budget**

**Annexe F : Contrat avec le Lauréat**

**Annexe G : Bordereau de prix**

## Définitions

### **AAPQ**

Association des architectes paysagistes du Québec (AAPQ)

### **Architecte**

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

### **Architecte paysagiste**

Architecte paysagiste, membre agréé de l'AAPQ ou membre en règle d'une association ou d'un ordre professionnel à l'extérieur du Québec ou diplômé universitaire en architecture de paysage et couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ par événement.

### **Comité aviseur**

Groupe de personnes concernées directement par le Projet qui analysent les enjeux de programmation et d'acceptabilité sociale pressentis des Prestations. Il fait rapport au Jury mais ne participe pas à l'évaluation des projets.

### **Comité technique**

Groupe de personnes qui analysent les répercussions techniques, programmatiques, règlementaires et budgétaire des Prestations. Il fait rapport au Jury mais ne participe pas à l'évaluation des projets.

### **Concours en plusieurs étapes**

Un concours qui comporte une première étape, qui consiste à sélectionner un nombre limité de Finalistes parmi les Concurrents ayant déposé une Proposition, suivie par une deuxième et troisième étape (facultative), qui consistent à déterminer un Lauréat parmi les Finalistes ou Grands finalistes ayant déposé une Prestation ou une Prestation complémentaire.

### **Concours pluridisciplinaire**

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

### **Concurrent**

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

### **Conseiller professionnel**

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

### **Consultant externe**

Une personne morale ou physique, membre ou non d'une société ou d'une association professionnelle, offrant des services spécialisés qui sont retenus par le Concurrent, le

Finaliste ou le Grand finaliste pour l'aider à élaborer sa Proposition, son Dossier de complément d'équipe, sa Prestation ou sa Prestation complémentaire. Il fait partie de l'Équipe.

### **Contrat**

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

### **Coordonnateur**

Designer qui assume, dans le cadre du Contrat, la coordination et la conciliation de tous les livrables et factures pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du Projet, sous réserve des droits et obligations réservés exclusivement à ces disciplines en vertu de la loi. Le Coordonnateur sera répondant auprès de la Ville pour l'ensemble des professionnels impliqués dans la réalisation du Projet et devra être présent sur le territoire du Québec pour la durée du Projet. Le Coordonnateur et le Designer répondant peuvent être la même personne ou des personnes distinctes.

### **Designer**

Est considéré Designer la personne suivante :

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

Dans tous les cas, le Designer doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 M\$ par événement.

### **Designer répondant**

Designer autorisé à agir, à représenter et à signer au nom de la Firma ou de l'Équipe. Il est le répondant auprès de la Ville aux fins du concours. Le Designer répondant et le Coordonnateur peuvent être la même personne ou des personnes distinctes.

### **Documents du concours**

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

### **Dossier de complément d'équipe**

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

### **Équipe**

Regroupement composé de plusieurs Firmes ou personnes qui participent au concours en tant que Concurrent, Finaliste ou Grand finaliste. Une Équipe peut être composée de Firmes, de personnes ou des deux qui sont admissibles au concours selon les conditions qui figurent

au Règlement. L'Équipe est également composée des Ingénieurs, le cas échéant, et des Consultants externes, mais seuls les Designers, les Ingénieurs et, le cas échéant, les Architectes, sont partie au Contrat.

### **Faisabilité**

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

### **Finaliste**

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

### **Firme**

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

### **Grand finaliste**

Un Finaliste qui, dans un Concours en plusieurs étapes, est sélectionné par le Jury sur la base de sa Prestation afin de passer à la troisième étape optionnelle du concours. Un Grand finaliste est rémunéré pour préparer sa Prestation complémentaire.

### **Ingénieur**

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

### **Jury**

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

### **Lien familial**

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

### **Lien d'affaires**

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

### **Lauréat**

Un Finaliste ou un Grand finaliste dont la Prestation ou la Prestation complémentaire, le cas échéant, est désignée par le Jury comme étant celle qui a remporté le concours.

### **OAQ**

Ordre des Architectes du Québec

### **OIQ**

Ordre des Ingénieurs du Québec

**Prestation**

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

**Prestation complémentaire**

À l'étape 3 du concours, ensemble des travaux soumis au Jury par un Grand finaliste, incluant la participation à une entrevue supplémentaire devant le Jury. Cette étape est facultative selon la décision du Jury à l'étape 2.

**Programme**

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

**Projet**

Aménagement et mise à niveau des infrastructures souterraines de la place de l'avenue McGill College au centre-ville de Montréal, incluant des services complets pour le lot 1 (entre la rue Cathcart et le boulevard De Maisonneuve Ouest) et des services d'accompagnement pour le lot 2 (entre le boulevard De Maisonneuve Ouest et la rue Sherbrooke Ouest).

**Proposition**

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

**Règlement**

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

**SEAO**

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

**Ville**

Ville de Montréal

# 1. Constitution du concours

## 1.1. Objet du concours

Le présent concours vise l'aménagement de la place de l'avenue McGill College, localisée au centre-ville de Montréal. Cette place est créée par la piétonnisation de l'avenue McGill College sur l'ensemble de son emprise composée de quatre tronçons, depuis la rue Cathcart jusqu'à la rue Sherbrooke Ouest.

## 1.2. Objectif du concours

Le concours vise à choisir un concept d'aménagement pour l'ensemble de la place de l'avenue McGill College. Celui-ci doit respecter et même surpasser les attentes de la Ville au regard des défis posés par le Projet faisant l'objet du concours et qui sont décrits dans le Programme. Au terme du concours, le Jury sélectionnera et recommandera un Lauréat et, sous réserve de l'obtention des autorisations municipales compétentes, la Ville octroiera un Contrat à ce dernier en vue de fournir les services professionnels requis pour la réalisation du Projet.

Ces services professionnels incluent :

- pour les lots 1 et 2, la finalisation du plan d'aménagement d'ensemble;
- pour le lot 1 (entre la rue Cathcart et le boulevard De Maisonneuve Ouest), la finalisation de la conception, la réalisation des plans et devis et l'assistance technique durant le chantier, à la fois au niveau de l'aménagement et la mise à niveau des infrastructures souterraines;
- pour le lot 2 (entre le boulevard De Maisonneuve Ouest et la rue Sherbrooke Ouest), l'accompagnement de la Ville pour le travail de conception et de réalisation.

## 1.3. Type de concours

Le concours vise à choisir un concept d'aménagement

Concours de projet :

- de design urbain pluridisciplinaire;
- d'envergure internationale (le Coordonnateur devra être présent au Québec pour la réalisation du Projet);
- tenu en trois étapes, dont la dernière est facultative : la première étape étant sur Proposition anonyme; la seconde sur Prestation soumise par un maximum de cinq (5) Finalistes sélectionnés à la première étape par le Jury; la troisième sur Prestation complémentaire soumise par deux (2) Grands finalistes sélectionnés à la deuxième étape par le Jury.

Les étapes principales du concours se détaillent comme suit :

### 1.3.1. Étape 1/Appel de Propositions anonymes

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

### 1.3.2. Étape intermédiaire/Dossier de complément d'équipe

- Dans le respect de l'article 3.1 b), le Finaliste devra compléter son Équipe entre la première et la deuxième étape sous forme de complément à la Proposition. Le Dossier de complément d'équipe est remis selon les modalités prévues à l'article 6.2.

### 1.3.3. Étape 2/Prestation

- Les Finalistes sont invités à approfondir leur idée et à présenter leur Prestation, qui consiste en un concept/esquisse, comme décrit à l'article 6.3.
- Les Finalistes présenteront leur Prestation au Jury devant public. Au terme de cette étape, le Jury choisit et recommande à la Ville un (1) Lauréat ou choisit deux (2) Grands finalistes pour réaliser une troisième étape.
- Cette étape est rémunérée suivant les conditions précisées à l'article 5.2.

### 1.3.4. Étape 3 facultative/Prestation complémentaire

- À la demande du Jury, les Grands finalistes sont invités à présenter leur Prestation complémentaire, qui consiste principalement en un texte descriptif visant à répondre aux préoccupations du Jury exprimées suivant l'étape 2 et une entrevue additionnelle devant le Jury, comme décrit à l'article 6.4.
- Au terme de cette étape, le Jury choisit et recommande à la Ville un (1) Lauréat. Cette étape est rémunérée suivant les conditions précisées à l'article 5.2.

## 1.4. Budget

Les Prestations doivent respecter le budget établi par la Ville qui représente un enjeu majeur pour la réalisation du Projet. Les Finalistes s'engageront à respecter le budget du Projet en adjoignant le formulaire prévu à cet effet à l'annexe E.

Le budget de construction pour l'aménagement et les infrastructures souterraines du lot 1 du Projet (entre la rue Cathcart et le boulevard De Maisonneuve Ouest) est de 16 120 110,79 \$ excluant les taxes, l'inflation ainsi que les contingences de conception et de construction.

À titre informatif, et pour permettre aux Concurrents et Finalistes d'élaborer un concept d'ensemble sur les quatre tronçons, le budget de construction pour l'aménagement et les infrastructures souterraines du lot 2 (entre le boulevard De Maisonneuve Ouest et la rue

Sherbrooke Ouest) est de 13 749 733,18 \$ excluant les taxes, l'inflation ainsi que les contingences de conception et de construction.

Le budget de construction inclut :

- les coûts des travaux de démolition;
- les coûts des travaux de décontamination;
- les coûts des travaux de construction (travaux d'infrastructures et de surface);
- les végétaux et plantations;
- les équipements et mobiliers;
- les frais généraux, administration et profit (administratifs et gestion de la circulation temporaire) de 20% du coût des travaux.

Le budget de construction exclut :

- les honoraires et déboursés des professionnels;
- le coût de sondages, essais, analyses et contrôle des matériaux;
- les frais de déplacement des installations de services publics exécutés par leurs propriétaires respectifs;
- le coût des œuvres d'art (exclues du mandat confié au Lauréat);
- les frais et déboursés résultant d'erreurs ou d'omissions de l'Équipe;
- la contingence de conception de 30% et la contingence de construction;
- l'inflation;
- les taxes.

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

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

## 2. Acteurs du concours

### 2.1. Responsable du projet

Le Service de l'urbanisme et de la mobilité de la Ville de Montréal est responsable de la mise en œuvre du concours et du suivi du Projet, quant au respect de la portée, du budget et de l'échéancier.

Le Service des infrastructures et du réseau routier est responsable de la réalisation du Projet.

### 2.2. Conseiller professionnel

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

La Ville a retenu les services de Patrick Marmen, M.ARCH, consultant en design urbain et paysage, conseiller professionnel. Celui-ci s'est adjoint les services de Véronique Rioux, BDI, ADIQ, consultante en design industriel, co-conseillère professionnelle.

### 2.3. Jury

#### 2.3.1. Composition

Le Jury, dont le président est désigné par ses membres, comprend neuf (9) membres. Le président ne peut être un employé de la Ville. La composition du Jury doit éviter les situations d'autorité entre les jurés. Le Jury est le même pour toutes les étapes. Il est composé des personnes suivantes :

- Cécile Baird, architecte et designer urbain;
- Christian Bissonnette, adjoint directeur, Direction des travaux publics, Arrondissement de Ville-Marie, Ville de Montréal;
- Sébastien Deshaies, ingénieur, chef de section conception et réalisation des projets d'ingénierie, Division des grands projets, Service des infrastructures et du réseau routier, Ville de Montréal;
- Louis-Xavier Gagnon-Lebrun, codirecteur artistique et concepteur lumière, Atomic 3, Montréal;
- Mélanie Glorieux, architecte de paysage, associée, Groupe Rousseau Lefebvre, Montréal;
- Nik Luka, professeur adjoint, école d'urbanisme et école d'architecture, Université de McGill, Montréal;
- Olivier Philippe, architecte de paysage, associé fondateur, Agence Ter, Paris;
- Christiane Rail, architecte, chef de section, Projet de la rue Sainte-Catherine Ouest, Direction de la mobilité, Service de l'urbanisme et de la mobilité, Ville de Montréal;
- Lola Sheppard, architecte, associée, Lateral Office, Toronto.

### **2.3.2. Rôle**

Le rôle du Jury comprend :

- la sélection et la recommandation des Finalistes;
- la sélection et la recommandation des Grands finalistes, le cas échéant;
- la sélection et la recommandation du Lauréat à la Ville.

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

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

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

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

### **2.3.3. Rapport de jury**

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

Un rapport de Jury présentera clairement l'analyse des Propositions, des Prestations et des Prestations complémentaires, de même que le choix des Finalistes, des Grands finalistes et du Lauréat en décrivant :

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

Il sera remis aux membres du Jury pour approbation.

Le rapport sera rendu public après avoir été entériné par le conseil municipal de la Ville de Montréal.

### **2.3.4. Membre suppléant**

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

### 2.3.5. Observateurs

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

## 2.4. Comité technique

### 2.4.1. Composition

Le Comité technique comprend dix (10) membres. Il est composé des personnes suivantes :

- Julie Boivin, architecte, Division du patrimoine, Service de l'urbanisme et de la mobilité, Ville de Montréal;
- Rémi Brabant Blaquière, ingénieur, Division des grands projets, Direction des infrastructures, Service des infrastructures et du réseau routier, Ville de Montréal;
- Claudia Delisle, chargée de projet, Section REM, Direction de la gestion du portefeuille de projets, Service des infrastructures et du réseau routier, Ville de Montréal;
- Marie Dugué, ingénieure, Division de la gestion durable de l'eau, Direction des réseaux d'eau, Service de l'eau, Ville de Montréal;
- Pierre-Étienne Gendron-Landry, chef d'équipe – conseiller en aménagement, Division de la sécurité et des aménagements durables, Direction de la mobilité, Service de l'urbanisme et de la mobilité, Ville de Montréal;
- Marie-Claude Langevin, commissaire à la culture, Bureau d'art public, Direction du développement culturel, Service de la culture, Ville de Montréal;
- Ramy Mikati, chef de division, Division de la mobilité et de l'occupation du domaine public, Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises, Arrondissement de Ville-Marie, Ville de Montréal;
- José Pierre, chef de division, Division de l'aménagement des grands parcs et des actifs immobiliers, Direction des travaux publics, Arrondissement de Ville-Marie, Ville de Montréal;
- Marie-Claude Séguin, architecte paysagiste, chef de division, Division de l'aménagement du réseau des grands parcs, Direction de l'aménagement des grands parcs et des espaces publics, Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports, Ville de Montréal;
- Daniel Paquin, ingénieur – estimateur, Firme Legico-CHP inc.

### 2.4.2. Rôle

Le Comité technique analyse objectivement les répercussions techniques, programmatiques, réglementaires et budgétaires des Prestations. Il procède également à une évaluation du niveau de risque de dépassement du budget lié à la portion des dépenses à caractère innovant proposées dans les estimations (et pour lesquelles il n'existe pas ou peu de comparatif sur le marché local).

Le Comité technique fait rapport au Jury, mais ne participe pas à la sélection des Prestations.

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

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

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

#### **2.4.3. Membre suppléant**

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

## **2.5. Comité aviseur**

#### **2.5.1. Composition**

Les membres du Comité aviseur seront désignés à la suite du choix des Finalistes afin d'éviter un Lien d'affaires ou un Lien familial avec ces derniers.

#### **2.5.2. Rôle**

Le Comité aviseur analyse les enjeux de programmation et d'acceptabilité sociale pressentis des Prestations. Il fait rapport au Jury mais ne participe pas à l'évaluation des projets.

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

Les membres du Comité aviseur s'engagent à ne pas communiquer avec un Concurrent, un Finaliste, un Grand finaliste, un Lauréat ou un membre du Jury au sujet du concours tant que les résultats du concours ne sont pas annoncés publiquement.

#### **2.5.3. Membre suppléant**

Dans le cas où un membre du Comité aviseur se trouverait dans l'incapacité de siéger, la Ville désignera un membre suppléant ayant des compétences équivalentes à celles du membre qu'il remplace. Dans un tel cas, le membre suppléant remplacera le membre absent jusqu'à la fin du concours.

## 3. Admissibilité

### 3.1. Conditions d'admissibilité

#### a) Étape 1/Proposition

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

- Est composée minimalement de deux (2) Designers et dont le Designer répondant est :
  - membre agréé d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'architecture ou de l'architecture de paysage depuis plus de cinq (5) ans;
  - ou
  - diplômé dans un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement sur le domaine public et qui possède dix (10) années d'expérience professionnelle dans des projets similaires.

Le Designer répondant doit être clairement identifié.

La Ville encourage la formation d'équipes pluridisciplinaires.

#### b) Étape intermédiaire/Dossier de complément d'équipe

Suivant la sélection des Finalistes, ces derniers devront compléter leur Équipe et soumettre un Dossier de complément d'équipe selon les modalités prévues à l'article 6.2. Est admissible à poursuivre à l'étape 2, toute Équipe ou Firma qui respecte minimalement les conditions d'admissibilité de l'étape 1 et qui, au moment du dépôt du dossier de complément d'équipe, comprend minimalement les personnes suivantes :

- un Coordonnateur :
  - membre agréé d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'architecture ou de l'architecture de paysage depuis plus de dix (10) ans, et autorisé à exercer cette profession au Québec en vertu des lois applicables, le cas échéant;
  - et
  - qui a déjà réalisé au moins un projet d'aménagement du domaine public d'au moins dix (10) millions \$ de coût de construction, ou trois (3) projets d'aménagement du domaine public d'au moins cinq (5) millions \$ de coût de construction chacun, les coûts de construction étant actualisés en dollars CDN 2019;
  - le Coordonnateur de l'Équipe (après avoir été désignée lauréate) devra être présent sur le territoire du Québec pour la durée du Projet.

- au moins un Architecte paysagiste :
  - membre agréé de l'AAPQ ou membre en règle d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'architecture de paysage depuis plus de cinq (5) ans;
  - ou
  - diplômé universitaire en architecture de paysage depuis plus de dix (10) ans.
  
- au moins un Ingénieur civil :
  - membre d'un ordre provincial ou national en ingénierie depuis plus de dix (10) ans et qui est autorisé à exercer la profession d'ingénieur au Québec en vertu des lois applicables;
  - l'Ingénieur civil de l'Équipe (après avoir été désignée lauréate) devra être présent sur le territoire du Québec pour la durée du lot 1 du Projet.
  
- Les Firmes du Coordonnateur et de l'Ingénieur civil doivent toutes deux détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP) ou fournir une preuve qu'une demande d'autorisation de contracter a été transmise à l'AMP au moment du dépôt du Dossier de complément d'équipe.

Selon les spécificités de chaque Proposition, il est requis que les Équipes, de façon non limitative, s'adjoignent d'autres professionnels en vue de l'élaboration de leur Prestation, par exemple : biologiste ou ingénieur forestier; ingénieur mécanique; ingénieur en structure, ingénieur électrique; expert en hydrologie, concepteur lumière, etc. L'Équipe doit inclure toutes les ressources nécessaires à la réalisation du Contrat.

À part le Coordonnateur ou la ou les Firmes des Ingénieurs civils, ainsi que la ou les Firmes des Architectes si la Prestation implique des actes réservés à la profession d'architecte, qui doivent être partie au Contrat conclu avec la Ville pour la réalisation du Projet, les experts mentionnés ci-dessus et membres de l'Équipe peuvent être des Consultants externes du Concurrent. Toutefois, l'Équipe présentée devra être celle qui réalisera le Contrat, le cas échéant, sous réserve des autres dispositions du présent Règlement du concours.

Dans les cas où une Prestation implique des actes réservés à la profession d'architecte ou d'ingénieur, le Finaliste devra avoir dans son Équipe des professionnels autorisés à exercer au Québec en vertu des lois applicables.

## 3.2. Conditions d'exclusion/Conflit d'intérêts

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

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

Est inadmissible à participer au concours une personne ayant pris part à l'organisation du concours ou à l'élaboration de tout Document du concours ainsi que toute personne avec qui elle a un Lien familial ou un Lien d'affaires actif. Est également inadmissible un Concurrent dont un membre de l'Équipe est inadmissible en vertu du présent paragraphe.

### **3.2.2. Lien familial ou Lien d'affaires**

Tout Concurrent, Finaliste ou Grand finaliste qui a un Lien familial ou un Lien d'affaires actif avec un membre du Jury ou du Comité technique ne peut participer au concours.

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

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

Si le membre suppléant du Jury ou du Comité technique intervient à l'étape 2, le conflit d'intérêts sera évalué par le Conseiller professionnel en regard des Finalistes et Grands finalistes. La Ville s'assurera de choisir un membre suppléant du Jury qui n'est pas en conflit d'intérêts avec les Finalistes et Grands finalistes connus.

Tout membre du Comité aviseur qui a un Lien familial ou un Lien d'affaires actif avec un Finaliste ou un Grand Finaliste ne peut siéger sur le comité.

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

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

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

## **3.3. Admissibilité quant aux Documents du concours**

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

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

### **Étape 1**

- Le Règlement du concours et ses annexes;
- Le Programme du concours et ses annexes;
- Les documents de questions et réponses;
- Les addenda;

- La convention de services professionnels des Finalistes;
- Le Contrat du Lauréat.

#### Étape 2

- Les annexes supplémentaires du Programme, le cas échéant;
- Les documents de questions et réponses;
- Les addenda.

#### Étape 3 facultative

- Les annexes supplémentaires du Programme, le cas échéant;
- Les documents de questions et réponses;
- Les addenda.

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

### 3.4. Admissibilité quant à l'Équipe : répondants et exclusivité des membres

Aucune personne physique ou Firme ne peut participer à l'élaboration de plus d'une Proposition, de plus d'un Dossier de complément d'équipe ni à plus d'une Prestation et Prestation complémentaire, à défaut de quoi la Proposition, le Dossier de complément d'équipe, la Prestation et la Prestation complémentaire des Concurrents, des Finalistes ou Grands finalistes concernés seront rejetées.

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

### 3.5. Propositions anonymes

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

## 4. Gestion du concours et communication

### 4.1. Annonce du concours

Le concours est annoncé sur le SEAO.

### 4.2. Règles de communication

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

Conformément au Règlement sur la gestion contractuelle joint à l'annexe A, durant le processus de concours, il est interdit aux Concurrents, aux Finalistes, Grands finalistes ou à toute personne qui agit aux fins de ces derniers de communiquer avec une autre personne que le Conseiller professionnel au sujet du concours. De plus, il est interdit aux Concurrents aux Finalistes, Grands finalistes ou à toute personne qui agit aux fins de ces derniers de chercher à influencer le Conseiller professionnel dans les communications avec celui-ci.

Le Concurrent, Finaliste ou Grand finaliste peut toutefois communiquer avec le bureau de l'inspecteur général ou du contrôleur général au sujet du comportement du Conseiller professionnel ou de l'intégrité du processus du concours.

#### **Le contrôleur général de la Ville de Montréal :**

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

[http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/prt\\_vdm\\_fr/media/documents/procedure\\_loi\\_108.pdf](http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/prt_vdm_fr/media/documents/procedure_loi_108.pdf)

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

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

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

Par formulaire en ligne : [www.bigmtl.ca](http://www.bigmtl.ca)

Par courriel : [www.bigmtl.ca](mailto:www.bigmtl.ca)

Par téléphone : 514 280-2800

Par télécopieur : 514 280-2877

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

Visitez le site web pour plus d'informations : [www.bigmtl.ca](http://www.bigmtl.ca)

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

#### **4.2.1. Exigences linguistiques**

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

En outre, les Propositions, les Dossiers de complément d'équipe, les Prestations et Prestations complémentaires doivent également être présentés en français. Il est possible de déposer une version en anglais en plus. Dans ce cas, la version française prévaudra en cas de conflit d'interprétation. Toutes les communications verbales et toutes les communications liées aux services professionnels rendus dans le cadre de l'exécution de la convention de services professionnels des Finalistes et du Contrat doivent être faites en français.

#### **4.2.2. Questions/réponses**

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

Les questions et leurs réponses seront affichées sur SEAO.

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

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

#### **4.2.3. Addenda**

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

Les dates fixées par le Règlement peuvent être révisées. Toute modification apportée par addenda, au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date de remise, devient partie intégrante des Documents du concours. Les addenda sont publiés et envoyés par courriel via le site du SEAO aux Concurrents ayant pris possession des Documents du concours. Si un addenda doit être émis moins de sept (7) jours ouvrables avant la date de remise et que ce dernier modifie considérablement le Règlement ou le Programme, la date de dépôt sera reportée.

Nonobstant ce qui précède, les addenda concernant les documents de questions et réponses de l'étape 3 peuvent être émis au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date de remise des Prestations complémentaires.

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

#### **4.2.4. Annonce des Finalistes et Grands finalistes**

Après l'évaluation des Dossiers de complément d'équipe et des Prestations, l'annonce des Finalistes et Grands finalistes, le cas échéant, sera affichée sur SEAO et transmise par le Conseiller professionnel à tous les Concurrents et Finalistes. Elle pourrait aussi être diffusée sur Internet, notamment sur le site de la Ville de Montréal.

#### **4.2.5. Annonce du Lauréat**

L'annonce du Lauréat sera diffusée par un communiqué écrit et transmis en simultanément sur le site du SEAO et aux Finalistes et Grands finalistes, le cas échéant, par le Conseiller professionnel au moment prescrit à l'échéancier.

#### **4.2.6. Confidentialité**

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

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

### **4.3. Adresse de correspondance et de remise**

Toute communication doit être acheminée au Conseiller professionnel par courriel à l'adresse suivante : [concours.mcgillcollege@gmail.com](mailto:concours.mcgillcollege@gmail.com)

Le Dossier de complément d'équipe et la Prestation complémentaire, le cas échéant, doivent être acheminés par courriel au Conseiller professionnel avant 12h (midi) heure du Québec, aux dates prévues à l'article 4.6, à l'adresse suivante : [concours.mcgillcollege@gmail.com](mailto:concours.mcgillcollege@gmail.com)

La Proposition et la Prestation doivent être reçues avant 12h (midi) heure du Québec, aux dates prévues à l'article 4.6, à l'adresse suivante :

Ville de Montréal  
McGill College, l'avenue réinventée  
Concours international de design urbain pluridisciplinaire  
700, rue De La Gauchetière Ouest, 28e étage  
Montréal (Québec)  
Canada, H3B 5M2

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

## 4.4. Rencontre d'information obligatoire

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

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

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

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

Aucune rencontre ou visite de site n'est prévue à l'étape 3.

## 4.5. Ouverture des Propositions, des Prestations et des Prestations complémentaires

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

## 4.6. Échéancier du concours

<b>Étape 1/Appel de Propositions</b>	<b>Date</b>
Annonce du concours dans les médias	30 octobre 2019
Disponibilité des Documents du concours sur SEAO	30 octobre 2019
Période de questions et réponses	30 octobre au 4 décembre 2019
Limite de transmission des addenda	10 décembre 2019
Dépôt des Propositions	19 décembre 2019, midi, heure du Québec
Tenue du Jury no 1	Semaine du 13 janvier 2020
Communication aux Concurrents de la décision du Jury	21 janvier 2020
<b>Étape 2/Prestations</b>	<b>Date</b>
Dépôt du Dossier de complément d'Équipe	3 février 2020, midi, heure du Québec
Transmission des commentaires du jury aux Finalistes	17 février 2020
Signature de la convention de services professionnels des Finalistes (annexe D)	19 février 2020
Rencontre d'information obligatoire pour les Finalistes	19 février 2020
Annonce publique des Finalistes	Mars 2020
Période de questions et réponses	Jusqu'au 9 avril 2020
Limite de transmission des addenda	15 avril 2020
Dépôt des Prestations	24 avril 2020, midi, heure du Québec
Travaux du Comité technique et du Comité aviseur	27 avril au 14 mai 2020
Remise du rapport du Comité technique et du Comité aviseur aux Finalistes et au Jury	15 mai 2020
Audition publique des Finalistes et tenue du Jury no 2.	Semaine du 25 mai 2020
Communication aux Finalistes de la décision du Jury	1 juin 2020
Date limite pour l'obtention de l'autorisation de contracter délivrée par l'AMP	14 août 2020
Approbation de la décision du jury par les autorités et annonce publique du Lauréat si l'étape 3 n'est pas requise.	15 septembre 2020
<b>Étape 3 facultative /Prestations complémentaires</b>	<b>Date</b>
Transmission des commentaires du jury aux Grands finalistes	4 juin 2020
Période de questions et réponses	Jusqu'au 10 juin 2020
Limite de transmission des addendas	11 juin 2020
Dépôt des Prestations complémentaires, incluant la présentation visuelle en support à l'audition	16 juin 2020, midi heure du Québec
Tenue du jury no 3	Entre la mi-juin et la fin juin 2020
Communication aux Grands finalistes de la décision du Jury	Fin juin 2020
Approbation de la décision du jury par les autorités et annonce publique du Lauréat	Octobre 2020

## 4.7. Exonération de responsabilité et compensation en cas d'interruption de concours

Sous réserve de ce qui est explicitement prévu au présent article, aucun recours n'est recevable contre la Ville, les membres du Jury, les membres du Comité technique, les membres du Comité aviseur ou le Conseiller professionnel pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation, de la présentation, de la réception ou de l'analyse des Propositions, des Dossiers de complément d'équipe, des Prestations et des Prestations complémentaires.

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

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

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

Aucune autre somme ne sera versée par la Ville.

## 5. Rémunération

### 5.1. Étape 1/Appel de Propositions

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

### 5.2. Étape 2/Prestation

Chaque Finaliste ayant présenté une Prestation déclarée conforme au Règlement recevra, à condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels des Finalistes (annexe D), la somme forfaitaire de quatre-vingt-quatre mille dollars (84 000 \$) taxes incluses, à la réception d'une facture à cette fin.

En signant la convention de services professionnels pour les Finalistes, chaque Finaliste s'engage à respecter les conditions du Contrat pour la réalisation du Projet si sa Prestation ou sa Prestation complémentaire, le cas échéant, est retenue par la Ville. Pour le Lauréat, la somme attribuée à la Prestation sera déduite des honoraires prévus pour la réalisation du Projet tels que fixés dans le Contrat.

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

### 5.3. Étape 3 facultative/Prestations complémentaire

Chaque Grand finaliste ayant présenté une Prestation complémentaire à la demande du Jury, et déclarée conforme au Règlement, recevra, en plus du montant alloué pour la Prestation, la somme forfaitaire additionnelle de sept mille dollars (7 000 \$) taxes incluses à la réception d'une facture à cette fin.

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

### 5.4. Honoraires professionnels pour la réalisation du Projet

Le budget maximal des honoraires excluant les contingences pour les services professionnels pour la réalisation du Projet est de 2 811 692,13 \$ avant taxes, duquel seront toutefois retranchés, à l'octroi du contrat pour la réalisation du Projet, le montant forfaitaire payé conformément à l'article 5.2 pour la réalisation de la Prestation à l'Étape 2 et le montant forfaitaire payé, le cas échéant, conformément à l'article 5.3 pour la réalisation de la Prestation complémentaire.

Dans le cadre du présent concours, le budget des honoraires pour les services professionnels inclut les services de base fournis par les Designers, les Ingénieurs et les Consultants externes et tout autre service prévu au Contrat et requis pour la réalisation de la Prestation et de la Prestation complémentaire.

Toutes les informations concernant les honoraires professionnels pour la réalisation du Projet se trouvent jointes au Contrat du Lauréat en annexe du Règlement du concours.

Le Lauréat s'engage à signer et à respecter les conditions du Contrat pour la réalisation du Projet. Ce Contrat fait partie des Documents du concours.

## 5.5. Dépenses remboursables

Il n'y a aucune dépense remboursable pour l'étape 1. À l'étape 2 et à l'étape 3, le cas échéant, les frais de déplacement, incluant les frais de séjour, seront payés au Finaliste ayant son siège social en dehors de la province de Québec sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence toutefois des montants ci-après indiqués :

- Pour la rencontre d'informations de l'étape 2, un montant maximal de mille cinq cents dollars (1 500 \$) taxes incluses par Équipe;
- Pour la présentation devant le Jury à l'étape 2, un montant additionnel maximal de mille cinq cents dollars (1 500 \$) taxes incluses par Équipe;
- Pour la présentation devant le jury à l'étape 3, le cas échéant, un montant additionnel maximal de mille cinq cents dollars (1 500 \$) taxes incluses par Équipe.

Le cas échéant, ces sommes sont versées en sus des sommes forfaitaires indiquées à l'article 5.2.

## 5.6. Taxes

La Ville est sujette à l'application des taxes. L'estimation des coûts des travaux d'aménagement ne doit pas inclure les taxes.

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

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

## 6. Présentation, dépôt et évaluation de la Proposition, du Dossier de complément d'équipe, de la Prestation et de la Prestation complémentaire

### 6.1. Étape 1 : présentation, dépôt et évaluation de la Proposition

#### 6.1.1. Contenu de la Proposition

Chaque Proposition doit comprendre :

- a) Fiche d'identification du Concurrent;
- b) Une (1) planche de format A0 illustrant le concept;
- c) Texte décrivant le concept;
- d) Attestations (incluant autorisations de signature, le cas échéant);
- e) Addenda;
- f) Version numérique des documents précédents.

#### a) Fiche d'identification du Concurrent :

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

#### b) Planche illustrant le concept :

Les esquisses préparées tiennent sur une (1) planche de format A0 (1189 mm X 841 mm). L'orientation horizontale et un support rigide sont imposés. Le code d'identification du Concurrent, formé de trois (3) chiffres suivis de deux (2) lettres (par exemple: 123AB) doit figurer dans le coin inférieur droit de la planche, en police de caractère Arial de 36 points. La police de caractère Arial doit être utilisée pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite.

Les dessins suivants doivent figurer sur la planche :

- une vue en plan de la zone d'intervention, montrant l'ensemble des quatre tronçons de l'avenue McGill College, à l'échelle 1:500;
- une perspective depuis le coin nord-est de l'intersection entre la rue Sainte-Catherine Ouest et l'avenue McGill College et qui regarde vers le mont Royal (vue no 2 de annexe J du Programme du concours);
- une coupe schématique transversale de l'avenue McGill College (orientée vers le nord) entre la rue Sainte-Catherine Ouest et le boulevard De Maisonneuve Ouest,

illustrant la localisation de la voie véhiculaire d'accès au stationnement du Centre Eaton, à l'échelle 1:250;

- une coupe schématique transversale de l'avenue McGill College (orientation et localisation aux choix des concurrents) entre la rue Sherbrooke Ouest et l'avenue du Président-Kennedy, à l'échelle 1 :250;
- un ou des schémas conceptuels permettant notamment de comprendre la stratégie de mise en valeur des vues;
- tout autre élément visuel utile à la compréhension du concept proposé.

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

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

### **c) Texte :**

Le texte décrit synthétiquement les éléments de la Proposition à considérer pour pouvoir l'apprécier à sa juste valeur, couvrant à la fois les intentions conceptuelles et l'expérience tangible des lieux urbains créés. Le texte doit démontrer de quelle façon la Proposition permet d'atteindre les cinq grands objectifs d'aménagement du Projet (réf. section 4.2 du Programme) et comment elle répond aux enjeux de conception (réf. section 4.3 du Programme).

- Mise en page : format lettre (8½ po X 11 po), orientation verticale (portrait);
- Sept cent cinquante (750) mots maximum, sur un maximum de trois (3) pages;
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum;
- Impression : recto verso, couleur ou noir et blanc, au choix;
- Des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées de la planche;
- Code d'identification du Concurrent en haut à gauche en police Arial 14 points;
- Les informations dans le texte ne doivent nullement permettre de reconnaître l'identité du Concurrent.

### **d) Attestations :**

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

Pour le Designer répondant, les attestations suivantes sont nécessaires :

- i. Attestation de membre agréé d'un ordre ou d'une association professionnelle (copie du certificat) dans les domaines de l'architecture ou de l'architecture de paysage depuis plus de cinq (5) ans;  
ou

- ii. Attestation de diplôme universitaire (copie du diplôme) depuis plus de dix (10) ans dans un programme menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement sur le domaine public.

Pour l'autre Designer, une (1) des trois (3) attestations suivantes est nécessaire :

- i. Attestation d'être membre d'un ordre ou d'une association professionnelle (membre agréé) dans les domaines de l'aménagement et du design (architecture, architecture de paysage, design urbain, design de l'environnement, design industriel ou design graphique);  
ou
- ii. Attestation de diplôme universitaire (copie du diplôme) dans un programme menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement dans les domaines susmentionnés;  
ou
- iii. Attestation qu'il possède cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des projets similaires. Les cinq (5) années d'expérience professionnelle doivent être attestées dans une lettre signée par une tierce personne, qui serait admissible au concours selon les deux (2) premières conditions énoncées ci-haut (i et ii), et qui ne fait pas partie de l'Équipe.

Autorisation de signature :

Dans le cas d'une Équipe, l'autorisation de signature en faveur du Designer répondant doit être fournie (article 3.4).

#### **e) Addenda :**

Le Concurrent doit joindre une liste des addenda reçus (sommaire sur une page 8½ po X 11 po), émis par le SEAO, au cours de la première étape du concours. Cette liste doit être dûment signée par le Designer répondant.

#### **f) Version numérique des documents :**

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

##### **6.1.2. Dépôt de la Proposition**

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

- Préparer une enveloppe cachetée sur laquelle est inscrit uniquement le code d'identification du Concurrent et le titre « Identification ». Cette enveloppe doit contenir les éléments suivants :
  - la fiche d'identification dûment complétée (annexe B) (en une seule copie);
  - les attestations (preuves d'admissibilité) exigées (en une seule copie);
  - la liste des addenda signée (en une seule copie);

- une version électronique de tous les documents exigés à l'article 6.1.1 sur clé USB;
- Préparer une autre enveloppe cachetée sur laquelle est inscrit uniquement le code d'identification du Concurrent et le titre « Proposition ». Cette enveloppe doit contenir les éléments suivants :
  - un texte décrivant le concept (en dix (10) copies);
- Emballer la planche dans un seul colis protégé d'une surface opaque;
- Expédier le tout à l'adresse indiquée à l'article 4.3, de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite à l'échéancier du concours.

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

### **6.1.3. Mode d'évaluation de la Proposition**

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

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

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

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

La décision du Jury est finale et sans appel.

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

### **6.1.4. Critères d'évaluation de la Proposition**

Une Proposition témoigne des idées et des stratégies générales priorisées par un Concurrent au regard des défis que représente le Projet et en conformité avec le Programme. Les critères se rapportent aux enjeux et aux défis propres au Projet et sont jugés sur une base équivalente. Le Jury procède à l'évaluation en appliquant les critères ci-dessous. Ceux-ci sont en lien avec les cinq objectifs d'aménagement énoncés à la section 4.2 du Programme.

- **Qualité conceptuelle et environnementale de la stratégie végétale (référence objectif 4.2.1 du Programme) :** Prédominance de la végétation dans le concept d'aménagement; cohérence de la stratégie végétale avec le contexte urbain, l'identité du lieu et la volonté de conserver et mettre en valeur les vues; capacité de la stratégie végétale à atteindre les objectifs de biodiversité et de résilience des plantations; qualité de l'intégration de la stratégie de gestion de l'eau à l'aménagement;

- **Qualité paysagère et patrimoniale (référence objectif 4.2.2 du Programme) :** contribution du concept d'aménagement proposé à la mise en valeur de l'esprit du lieu et du caractère emblématique pour Montréal; qualité de la mise en relation visuelle entre le mont Royal et la Place Ville-Marie; préservation des qualités patrimoniales et symboliques dont l'expérience visuelle, le caractère d'avenue et la saisonnalité; expressivité de la stratégie d'éclairage;
- **Qualité fonctionnelle – Usage (référence objectif 4.2.3 du Programme) :** valeur d'usage des lieux sans ou avec peu d'apport extérieur (programmation); qualité d'insertion contextuelle des usages prévus; qualité d'expérience et de confort des lieux pour les usagers sous différentes conditions climatiques; caractère inclusif, accessible et sécuritaire des aménagements prévus pour une grande diversité d'usagers;
- **Qualité fonctionnelle – Mobilité (référence objectif 4.2.4 du Programme) :** cohérence et continuité des parcours piétons; clarté et lisibilité des espaces destinés aux différents usagers (piétons, automobilistes, cyclistes); qualité des aménagements en matière d'accessibilité universelle; élégance et fonctionnalité des aménagements liés à l'accès véhiculaire au stationnement intérieur du Centre Eaton.

#### 6.1.5. Décision du Jury

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

## 6.2. Étape intermédiaire : présentation, dépôt et évaluation du Dossier de complément d'équipe

### 6.2.1. Contenu du Dossier de complément d'équipe

Pour participer à l'étape 2 du concours, l'Équipe sélectionnée pour concourir à titre de Finaliste devra compléter son Équipe, le cas échéant.

Chaque Dossier de complément d'équipe doit comprendre :

- a) Fiche d'identification du Finaliste;
- b) Description d'un (1) ou de trois (3) projet d'aménagement;
- c) Attestations (incluant la preuve ou la demande d'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics et les autorisations de signature, le cas échéant).

#### a) Fiche d'identification du Finaliste :

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

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

La description porte sur un projet d'aménagement du domaine public que le Coordonnateur de l'Équipe a réalisé d'au moins dix (10) millions \$ de coût de construction, ou sur trois (3) projets d'aménagement du domaine public d'au moins cinq (5) millions \$ de coût de construction chacun. Les coûts de construction doivent être actualisés en dollars CDN 2019.

On doit retrouver, pour le projet ou chacun des projets, le titre, l'endroit de réalisation, une description sommaire, le budget et le nom et les coordonnées du représentant du client. La description du ou des projets d'aménagement tient sur un maximum de trois (3) pages de format lettre (8½ po X 11 po), orientation verticale (portrait).

### **c) Attestations :**

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

Pour le Coordonnateur, les attestations suivantes sont nécessaires :

- Attestation de membre agréé d'un ordre ou d'une association professionnelle (copie du certificat) dans les domaines de l'architecture ou de l'architecture de paysage depuis plus de dix (10) ans et preuve d'autorisation d'exercice de la profession au Québec, le cas échéant, en vertu des lois applicables.

Pour l'Architecte paysagiste, les attestations suivantes sont nécessaires :

- Attestation de membre agréé de l'AAPQ ou de membre d'une association ou d'un ordre professionnel en architecture de paysage à l'extérieur du Québec depuis plus de cinq (5) ans ou diplôme universitaire en architecture de paysage depuis plus de dix (10) ans.

Pour l'Ingénieur civil, les attestations suivantes sont nécessaires :

- Attestation de membre en règle de son ordre professionnel ou association nationale régissant le droit de pratique de l'ingénierie depuis plus de dix (10) ans et preuve d'autorisation d'exercice de la profession au Québec, le cas échéant, en vertu des lois applicables.

Autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP) :

Une preuve d'autorisation de contracter délivrée par l'AMP ou une preuve de la demande d'autorisation de contracter ayant été transmise à l'AMP doit être fournie pour chacune des Firmes suivantes :

- Firme du Coordonnateur;
- Firme(s) de l'Ingénieur civil;
- Firme(s) de l'Architecte partie(s) au Contrat, le cas échéant.

Autorisation de signature :

Dans le cas d'une Équipe, l'autorisation de signature en faveur du Designer répondant doit être fournie (article 3.4).

#### **6.2.2. Dépôt du Dossier de complément d'équipe**

Le Dossier de complément d'équipe doit être transmis par courriel à l'adresse indiquée à l'article 4.3, de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite à l'échéancier du concours.

#### **6.2.3. Mode d'évaluation du Dossier de complément d'équipe**

Entre la sélection des Concurrents et le début de l'étape 2, ceux-ci devront remettre leur Dossier de complément d'équipe. Le Conseiller professionnel et un représentant de la Ville

vérifient les documents remis en regard des exigences du Règlement du concours et de l'information à fournir. Un rapport de conformité est consigné.

#### **6.2.4. Décision de la Ville**

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

### **6.3. Étape 2 : présentation, dépôt et évaluation de la Prestation**

#### **6.3.1. Engagement préalable à la Prestation**

Avant de commencer la deuxième étape du concours, chaque Finaliste doit signer la convention de services professionnels des Finalistes (annexe D) et la transmettre à la Ville pour signature.

Il atteste aussi qu'il donnera suite au concours s'il est déclaré gagnant à cette étape ou à l'étape 3, le cas échéant. La signature de la convention lui assure la rémunération prévue au Règlement en échange d'une Prestation et d'une Prestation complémentaire, le cas échéant, conformes.

#### **6.3.2. Contenu de la Prestation**

Chaque Prestation doit comprendre :

- a) Dossier de présentation du Finaliste;
- b) Deux (2) planches de format A0 illustrant le concept;
- c) Texte et une description technique;
- d) Estimation des coûts;
- e) Présentation visuelle en support à l'audition;
- f) Crédits;
- g) Addenda;
- h) Formulaire d'engagement à respecter le budget (annexe E);
- i) Version numérique des documents de la Prestation;
- j) Participation à une audition publique devant le Jury.

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

#### **a) Dossier de présentation du Finaliste :**

Le dossier de présentation du Finaliste, de format lettre (8½ po X 11 po) et d'orientation verticale comprend :

- Présentation du Concurrent;
- Réalisations antérieures;
- L'Équipe et sa structure;

- Organigramme.

Présentation du Concurrent - 1 page maximum (excluant une page couverture) :

- Indiquer le nom et les coordonnées du Designer répondant;
- Indiquer le nom et les coordonnées du Coordonnateur;
- Indiquer le nom des autres Designers, Ingénieurs et Consultants externes et des Firmes qui composent l'Équipe en précisant le domaine d'expertise.

Réalisations antérieures - 5 pages maximum :

Soumettre des documents relatifs à un maximum de cinq (5) projets de design urbain/architecture de paysage et d'ingénierie réalisés au cours des dix (10) dernières années ou en cours de réalisation que l'Équipe (ou des entités composant l'Équipe) juge significatifs et pertinents afin d'illustrer sa capacité à relever les défis du Projet. Si l'Équipe n'était pas responsable de l'ensemble des services, indiquer de façon précise le nom des autres Firmes impliquées, les responsabilités de chacune de celles-ci ainsi que le lien contractuel avec le client. Les projets soumis peuvent être présentés au moyen d'une part de photos ou de dessins (plans couleur, croquis d'ambiance, etc.) et, d'autre part, d'un texte qui explique les principaux choix de conception.

Fournir les informations suivantes pour chaque projet :

- le nom du projet;
- le nom du client;
- le nom du Coordonnateur, des Designers, des Ingénieurs, de la Firme ou de l'Équipe ainsi que le nom des Designers chargés de la conception (s'il diffère du Coordonnateur);
- le % de responsabilité et les tâches assumées par l'Équipe dans le projet;
- le calendrier sommaire du projet, incluant les dates de début et de fin de la conception ainsi que de début et de fin des travaux;
- le budget prévu et final avec une brève explication de la différence, le cas échéant.

Équipe et sa structure - 10 pages maximum :

- Nommer chaque entité composant l'Équipe;
- Décrire chaque entité de l'Équipe, incluant les types de Consultants externes requis pour le Projet;
- Décrire l'expérience générale des membres de l'Équipe;
- Énumérer les ressources humaines dont l'Équipe dispose;
- Énumérer les publications et les prix reçus par les membres de l'Équipe, s'il y a lieu.

Organigramme - 2 pages maximum (ou 1 page 11 po X 17 po repliée) :

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

- leur nom et celui de leur Firme;
- le nombre d'années d'expérience;
- le rôle (titre) que chacun est appelé à jouer au sein de l'Équipe;
- l'implication de chacun par phase de réalisation du Projet;

- le pourcentage d'implication de chacun.

## **b) Planches illustrant le concept :**

Les esquisses préparées par les Finalistes tiennent sur deux (2) planches de format A0 (1189 mm x 841 mm). L'orientation horizontale et un support rigide sont imposés. Une bande de cinq (5) cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du Finaliste (à gauche) et au numéro de la planche (à droite). La police de caractère Arial doit être utilisée pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification de la Firme dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle de l'agence.

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

Pour l'ensemble des quatre tronçons :

- une vue en plan révisée de la zone d'intervention sur les quatre tronçons, à l'échelle 1:500;
- quatre perspectives visuelles selon des points de vue prédéterminés (vues 1, 2, 3 et 4 de l'annexe J du Programme) et illustrant minimalement :
  - une perspective de nuit;
  - une perspective hivernale;
  - une perspective au printemps montrant les pommeliers;
- des schémas explicatifs illustrant, pour l'ensemble des quatre tronçons, les stratégies suivantes :
  - la stratégie de mise en valeur des vues;
  - la stratégie végétale;
  - la stratégie d'usage et d'animation pour les quatre saisons (incluant la stratégie de déneigement pour l'hiver);
  - la stratégie de circulation et de mobilité;
  - la stratégie d'éclairage;
  - la stratégie de gestion des eaux pluviales.
- tout autre élément visuel utile à la compréhension de la prestation, permettant la compréhension des aspects techniques et le jugement de la Faisabilité du projet.

Pour les deux tronçons sud (rue Cathcart au boulevard De Maisonneuve Ouest) :

- une vue en plan détaillé du projet sur les deux tronçons sud, à l'échelle 1:250;
- une vue axonométrique des deux tronçons sud (échelle au choix des Finalistes);
- une coupe longitudinale détaillée, à l'échelle 1:250, pour les deux tronçons sud;
- une coupe transversale détaillée, à l'échelle 1:250, dans le tronçon Sainte-Catherine Ouest et De Maisonneuve Ouest;
- une coupe transversale détaillée, à l'échelle 1:250, dans le tronçon Cathcart et Sainte-Catherine Ouest;
- tout autre élément visuel utile à la compréhension de la prestation, permettant la compréhension des aspects techniques et le jugement de la Faisabilité du projet.

### **c) Texte et description technique :**

Le texte et la description technique tiennent sur un maximum de dix (10) pages recto verso de format lettre (8½ po X 11 po), disposées à la verticale. Ils comprennent les éléments suivants :

- Le texte a pour but de communiquer au Jury les intentions et les stratégies sous-jacentes au concept de même que des qualités du Projet difficiles à représenter graphiquement, de décrire les moyens mis en œuvre pour les traduire en projet et de fournir les arguments motivant les choix de design.
- La description technique doit présenter par la suite les éléments suivants :
  - a) une description claire et synthétique de la nature des matériaux, des méthodes constructives et des ressources (incluant l'embauche de spécialistes) nécessaires à la réalisation du concept proposé;
  - b) la stratégie végétale;
  - c) la stratégie d'éclairage;
  - d) la stratégie de circulation et de mobilité;
  - e) la stratégie de gestion des eaux pluviales;
  - f) toute autre information de nature technique permettant au Jury d'évaluer la faisabilité du Projet et de mesurer les risques liés à l'innovation, le cas échéant;
- des illustrations peuvent être ajoutées au texte et à la description technique, mais, le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées des planches.

### **d) Estimation des coûts :**

Une estimation budgétaire détaillée de classe D doit être fournie pour le lot 1, accompagnée du bordereau de prix dûment rempli disponible à l'annexe G. L'estimation doit être structurée selon les catégories présentées au bordereau. Pour chaque item, une évaluation de quantité (unité, superficie, longueur, volume etc.), le prix unitaire associé et le montant total doivent être présentés.

- Mise en page : format lettre (8½ po X 11 po), recto verso, orientation verticale (portrait) et fichiers électroniques en formats pdf et xls;
- L'estimation ne doit pas comprendre les honoraires des professionnels pour réaliser la conception détaillée, les plans et devis, le suivi des travaux et l'entretien des aménagements;
- L'estimation doit globalement tenir compte de tous les travaux requis pour l'obtention d'un ouvrage complet;

Elle doit exclure l'inflation, les taxes ainsi que les contingences de conception de 30% et de construction. Ces contingences seront calculées par la Ville.

### **e) Présentation visuelle en support à l'audition :**

Le support visuel utilisé en audition, enregistré en format PDF, doit être transmis au Conseiller professionnel au moins trois (3) jours ouvrables avant les auditions aux fins de

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

**f) Crédits :**

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

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

**g) Addenda :**

Le Finaliste doit joindre une liste des addenda reçus, émis par SEAO, au cours de la deuxième étape du concours et dûment signée par le Designer répondant.

**h) Formulaire d'engagement à respecter le budget :**

Le Finaliste doit joindre le formulaire de l'annexe E dûment signé par le Designer répondant.

**i) Version numérique des documents :**

Chaque Finaliste doit fournir une version numérique des documents précédemment décrits en format PDF à 300 dpi. Il doit également extraire chacune des perspectives principales des planches et les sauvegarder en format JPG à 300 dpi et fournir le document d'estimation budgétaire en format pdf et xls.

### **6.3.3. Dépôt de la Prestation**

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

- Joindre :
  - le dossier de présentation de l'Équipe en dix (10) copies;
  - le texte et la description technique en dix (10) copies;
  - l'estimation des coûts en dix (10) copies;
  - les crédits en une (1) copie;
  - la liste des addenda signés en une (1) copie;
  - le formulaire d'engagement à respecter le budget en une (1) copie;
- Emballer les planches dans un seul colis protégé d'une surface opaque;
- Expédier le tout à l'adresse indiquée à l'article 4.3 de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite à l'échéancier du concours.

La version numérique de la présentation visuelle pour l'audition peut être transmise, par courriel, trois (3) jours ouvrables avant l'audition publique.

La Ville ne peut être tenue responsable d'une erreur de destination ou d'un dépassement du délai de livraison d'un document transmis par un Finaliste ou une quelconque tierce partie.

Elle ne peut non plus être tenue responsable de bris, dommage ou détérioration d'un document en sa possession.

#### **6.3.4. Audition publique devant le Jury**

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

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

Un Finaliste doit être représenté par un maximum de cinq (5) personnes dont obligatoirement le Coordonnateur et l'Ingénieur civil. L'absence d'une de ces personnes à la date et heure fixées pour l'audition d'un Finaliste peut entraîner le rejet de sa Prestation.

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

La présentation doit se faire en français.

#### **6.3.5. Mode d'évaluation de la Prestation**

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

Après analyse de la recevabilité, le Conseiller professionnel soumettra les Prestations conformes au Comité technique et au Comité aviseur.

Les résultats seront compilés dans deux rapports distincts (Comité technique et Comité aviseur) et transmis dès que disponibles aux membres du Jury et à chacun des Finalistes pour la part qui le concerne.

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

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

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

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

- le Jury reçoit le rapport de conformité, le rapport du Comité technique et le rapport du Comité aviseur;
- le Jury prend connaissance des Prestations;

- il procède à l'audition publique de chaque Finaliste;
- après délibération, le Jury recommande le Lauréat à la Ville.

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

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

Si la troisième étape n'est pas requise, une synthèse des analyses et des délibérations au regard des critères sera consignée dans un rapport de Jury détaillé.

Dans le cas où la troisième étape est recommandée, les Grands finalistes correspondent aux deux premiers choix du Jury. Un rapport préliminaire du Jury est alors transmis aux Grands Finalistes, concernant leur Prestation respective uniquement, afin de les informer des arguments exprimés en faveur et en défaveur de celle-ci par le Jury.

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

La décision du Jury est finale et sans appel.

#### **6.3.6. Critères d'évaluation de la Prestation**

Une Prestation témoigne des idées et des stratégies priorisées par un Concurrent au regard des défis que représente le Projet. Le Jury procède à l'évaluation comme indiqué précédemment, en appliquant les critères qui se rapportent aux enjeux et aux défis propres au Projet. Le critère Faisabilité devra obligatoirement être rencontré, à défaut de quoi la Prestation ne sera pas retenue. Les autres critères sont jugés sur une base équivalente. Les critères sont les mêmes que ceux de l'étape 1, auxquels s'ajoutent de nouveaux éléments :

- **Évolution de la Proposition** : justesse et efficacité des choix spatiaux, formels, matériels et techniques effectués depuis la proposition de l'étape 1;
- **Qualité matérielle (référence objectif 4.2.5 du Programme), durabilité et entretien des matériaux, du mobilier et des équipements proposés** : qualité de l'expression matérielle et perceptuelle des interventions; capacité des choix de matériaux, de mobilier et d'équipements à s'intégrer au contexte urbain spécifique et à s'inscrire dans la continuité conceptuelle des espaces publics adjacents; résistance des matériaux, du mobilier et des équipements aux conditions urbaines et climatiques (vandalisme, climat nordique); durabilité des approches constructives; stratégies de projet économes en matériaux et énergie; facilité d'entretien et de réparation selon les pratiques usuelles de la Ville; stratégie efficiente de gestion de la neige dans le concept;
- **Prise en compte des enjeux de phasage** : autonomie du concept d'aménagement des deux tronçons sud (lot 1) par rapport à l'ensemble du concept sur les quatre tronçons, considérant que plusieurs années pourraient séparer la construction des lots 1 et 2;

- **Gestion des risques liés à l'innovation** : capacité à démontrer la disponibilité des ressources matérielles et humaines pour la mise en œuvre de stratégies d'aménagement ou de techniques de construction innovantes, le cas échéant;
- **Faisabilité** : probabilité de respecter intégralement les limites du Projet à l'égard des ressources allouées (humaines et budgétaires), des échéances établies et des contraintes du site;
- **Qualification de l'Équipe pour réaliser le mandat** :
  - Expérience et expertise des ressources clés de la ou des Firmes de design ou des autres concepteurs impliqués dans le concept d'aménagement (par exemple, concepteur lumière) (réf. 6.3.2 a - Équipe et sa structure) **[25 %]**;
  - Expérience et expertise du Coordonnateur (réf. 6.3.2 a - Équipe et sa structure) **[15 %]**;
  - Expérience et expertise des ressources clés de la ou des Firmes d'ingénierie (réf. 6.3.2 a - Équipe et sa structure) **[15 %]**;
  - Pertinence des projets antérieurs présentés en lien avec les défis du Projet (réf. 6.3.2 a - Réalisations antérieures) **[25 %]**;
  - Organisation et structure de l'Équipe (réf. 6.3.2 a - Organigramme) **[20 %]**.

#### **6.3.7. Décision du Jury**

Au terme de l'étape 2, le Jury peut décider de recommander un Lauréat ou de poursuivre avec l'étape 3 si le Jury souhaite avoir plus de précisions concernant les deux meilleures Prestations.

Le Conseiller professionnel informera individuellement par écrit, et ce, dès que possible et en même temps, les Finalistes de la décision du Jury. Ceux-ci sont tenus à la confidentialité de cette information et, en ce sens, ne peuvent publier quelconque élément de leur Prestation avant l'annonce publique des résultats du concours.

Si le Jury recommande à cette étape un Lauréat, et que celui-ci obtient l'autorisation de contracter délivrée par l'AMP, l'annonce du Lauréat sera affichée sur SEAO. Elle sera aussi diffusée sur le site de la Ville de Montréal. Une conférence de presse pourrait être organisée et un communiqué de presse sera publié par la Ville pour annoncer le Lauréat du concours.

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

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

## 6.4. Étape 3 facultative : présentation, dépôt et évaluation de la Prestation complémentaire

### 6.4.1. Contenu de la Prestation complémentaire

Chaque Prestation complémentaire doit comprendre :

- a) Un texte descriptif répondant aux préoccupations du Jury : ce texte, sur un maximum de cinq (5) pages de format 11 po X 17 po (format paysage) peut inclure de nouveaux schémas explicatifs et des vues de plan annotées de la Prestation de l'étape 2 mais aucune nouvelles perspectives ou nouveaux plans ne peuvent être produits.
- b) La participation à une audition additionnelle devant le Jury : chaque Grand finaliste dispose d'une période de vingt (20) minutes pour présenter sa Prestation complémentaire, suivie d'une période de questions de vingt (20) minutes de la part du Jury. Des membres de l'Équipe peuvent être présents par vidéoconférence.
- c) Un support visuel pour l'audition additionnelle : la présentation utilisée ne peut inclure d'autres éléments que ceux qui figurent déjà dans les documents de la Prestation de l'étape 2 et les schémas et vues de plan annotées de la Prestation complémentaire. Tout nouvel élément serait, le cas échéant, éliminé avant l'audition. Les Grands finalistes n'ont aucun matériel à prévoir, tout étant en place à leur arrivée. Le nombre de pages requis est au choix des Grands finalistes. Le document est au format 16:9 (affichage à l'écran) en orientation paysage, et enregistré au format PDF.

### 6.4.2. Dépôt de la Prestation complémentaire

Les Grands finalistes doivent envoyer leur Prestation complémentaire par courriel à l'attention du Conseiller professionnel avant l'échéancier prescrite à l'échéancier du concours.

### 6.4.3. Mode d'évaluation de la Prestation complémentaire

À l'ouverture des Prestations complémentaires, le Conseiller professionnel et le responsable du Projet à la Ville vérifient les documents remis au regard des exigences du Règlement et de l'information à fournir comme spécifié à l'article 6.4.1.

Les Prestations complémentaires sont évaluées sur la base de critères présentés à l'article 6.4.4.

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

- le Jury prend connaissance des Prestations complémentaires;
- il procède à une audition complémentaire de chaque Grand finaliste;
- après délibération, le Jury recommande le Lauréat à la Ville.

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

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

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

La décision du Jury est finale et sans appel.

#### **6.4.4. Critères d'évaluation de la Prestation complémentaire**

Les mêmes critères des étapes 1 et 2 s'appliquent. Les arguments formulés dans le texte de la Prestation complémentaire pour répondre aux préoccupations du Jury seront également pris en compte.

#### **6.4.5. Décision du Jury**

Au terme de l'étape 3, le Conseiller professionnel informera individuellement par écrit, et ce, dès que possible et en même temps, les Grands Finalistes de la décision du Jury.

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

L'annonce du Lauréat sera affichée sur SEAO. Elle sera aussi diffusée sur le site de la Ville de Montréal. Une conférence de presse pourrait être organisée et un communiqué de presse sera publié par la Ville pour annoncer le Lauréat du concours.

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

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

## **6.5. Exclusions et rejets**

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

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

#### **6.5.1. Étape 1/Appel de Propositions**

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

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

### **6.5.2. Étape 2/Prestations**

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

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

### **6.5.3. Étape 3 facultative/Prestations complémentaires**

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

- la Prestation complémentaire reçue au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au Règlement.

### **6.5.4. Délai pour remédier à certains défauts**

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

- l'absence d'un document exigé à l'article 6.1.1, 6.2.1, 6.3.2 ou 6.4.1 du Règlement;
- l'absence de signature du Designer répondant sur les formulaires de concours qui l'exigent;
- l'absence des autorisations de signature comme décrites à l'article 7.3 du Règlement;
- l'absence de tout autre document considérée par la Ville comme défaut mineur.

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

## 7. Obligations des Concurrents

### 7.1. Consentement

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

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

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

### 7.2. Examen des documents

Chaque Concurrent et Finaliste doit s'assurer que tous les Documents du concours lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des Propositions, des Dossiers de complément d'équipe, des Prestations et des Prestations complémentaires, il est présumé que le Concurrent, le Finaliste et le Grand finaliste ont bien reçu tous les documents.

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

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

### 7.3. Signatures

#### Étape 1/Appel de Propositions

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

- si le membre de l'Équipe est une personne morale, l'autorisation doit être constatée dans une copie de la résolution de la personne morale à cet effet;

- si le membre de l'Équipe est une société (au sens du Code civil du Québec), il doit fournir une procuration ou une résolution des associés à cet effet.

Ces autorisations de signature doivent être annexées à la Proposition de l'étape 1 et, le cas échéant, au Dossier de complément d'équipe de l'étape intermédiaire.

## 7.4. Retrait d'une offre

Le Finaliste et le Grand finaliste s'engagent par la signature de la convention de services professionnels à déposer sa Prestation et sa Prestation complémentaire dans les délais prescrits.

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

## 8. Suites données au concours

### 8.1. Contrat de services professionnels

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

Le Contrat figure à l'annexe F.

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

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

Les services visés sont précisés au Contrat joint en annexe.

Les parties au Contrat seront :

- la Ville;
- la Firme représentant le Coordonnateur;
- la Firme représentant l'Ingénieur civil.

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

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

Dans le cadre de l'exécution du Contrat, la Ville fera appel à un panel de design composé de professionnels externes reconnus pour leur expertise, leur jugement et leur contribution exceptionnelle en matière d'architecture de paysage et de design urbain. Le panel de design est un processus utilisé par les villes et les maîtres d'ouvrage publics pour rehausser la qualité des projets grâce à l'accompagnement d'experts externes reconnus pour leur expertise. Ce panel aura pour mandat d'émettre des avis et des recommandations sur les interventions proposées par le Lauréat en regard des objectifs énoncés par la Ville pour le Projet. Les services à rendre par le Lauréat dans le cadre du panel sont indiqués au Contrat.

Le parachèvement du concept par le Lauréat doit prendre en considération les commentaires et les recommandations du Jury, du panel de design ainsi que des différents intervenants au Projet. Le Lauréat doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur le concept primé et qu'il consent à en réviser les éléments à l'intérieur du montant de ses honoraires et dépenses prévues.

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

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

La Ville doit pouvoir compter en tout temps sur une Équipe compétente et disponible pour accomplir le Contrat. La Ville peut exiger que le Lauréat complète ou renforce la composition de son Équipe, si elle constate qu'il ne possède plus les ressources, l'expérience, l'expertise ou la disponibilité nécessaire pour réaliser le Projet à l'intérieur du cadre prévu.

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

## 8.2. Retour des Prestations

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

## 8.3. Diffusion

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

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

Les Propositions des Concurrents, les Prestations des Finalistes et les Prestations complémentaires des Grands finalistes, le cas échéant, seront notamment présentées sur le site Internet de la Ville de Montréal ([www.ville.Montreal.qc.ca](http://www.ville.Montreal.qc.ca)).

## 9. Propriété intellectuelle

Tout Finaliste et Grand finaliste accepte, par le dépôt de sa Proposition, de son Dossier de complément d'équipe, de sa Prestation et de sa Prestation complémentaire, de réserver en exclusivité sa Proposition, son Dossier de complément d'équipe, sa Prestation et sa Prestation complémentaire 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, les Finalistes et Grands finalistes (autres que le Lauréat) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur Proposition, leur Dossier de complément d'équipe, leur Prestation et leur Prestation complémentaire, bien qu'ils consentent à la Ville, par le simple fait de déposer une Proposition, une licence non exclusive, libre de redevances et royautés, incessible, sans limite de territoire et pour la durée maximale permise par la loi, autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site Internet.

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

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

Par le dépôt de la Proposition, de la Prestation ou de la Prestation complémentaire, le Concurrent, le Finaliste, le Grand finaliste ou le Lauréat garantit à la Ville qu'il détient tous les droits lui permettant d'octroyer à la Ville les licences prévues au présent article 9 ou, dans le cas du Lauréat, de lui céder tous les droits de propriété intellectuelle et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux et, il s'engage à prendre fait et cause pour la Ville dans toute

poursuite, réclamation ou demande à cet égard, et à la tenir indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.

## 9.1. Crédits

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

## 10. Règlement de gestion contractuelle

Le Règlement de gestion contractuelle de la Ville de Montréal (annexe A) s'applique au présent concours en faisant les adaptations nécessaires.

En déposant sa Proposition, et, le cas échéant, sa Prestation et sa Prestation complémentaire, le Concurrent ou le Finaliste et Grand finaliste, selon le cas, déclare qu'il a pris connaissance du Règlement de gestion contractuelle, qu'il en comprend les termes et la portée et fait toutes les affirmations solennelles requises en application de ce Règlement comme si ces affirmations étaient reproduites au long dans sa Proposition, sa Prestation et sa Prestation complémentaire.

## 11. Évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Ville

Évaluation de rendement du Lauréat :

Lorsque le Contrat est attribué par la Ville à la suite d'un concours (valeur du Contrat supérieur ou égale à cent mille dollars (100 000 \$)), la Ville procède à une évaluation du rendement du Lauréat à la fin du Contrat, en respectant les dispositions concernant l'évaluation du rendement prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19). Cette évaluation est effectuée sur la base des critères indiqués en annexe du Contrat.

La Ville peut, lors d'un processus de concours ou d'appel d'offres public ultérieurs, refuser la Proposition d'un Concurrent, la Prestation d'un Finaliste, la Prestation complémentaire d'un Grand finaliste ou la soumission d'un entrepreneur, d'un prestataire de services ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des Propositions, Prestations, Prestations complémentaires ou soumissions dans le cadre de ce concours ou cet appel d'offres ultérieurs, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville.

Rendement insatisfaisant :

Dans le respect des conditions prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), la Ville peut refuser la Proposition d'un Concurrent, la Prestation d'un Finaliste ou la Prestation complémentaire d'un Grand finaliste qui, au cours deux (2) années précédant la date d'ouverture des Propositions, Prestations ou Prestations complémentaires, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant relativement à l'exécution d'un contrat attribué par la Ville, ou dont l'un des sous-contractants, pendant cette même période, a fait l'objet d'une telle évaluation.

## **12. Autorisation de l'autorité des marchés publics**

Les signataires au Contrat doivent, à la date prescrite à l'échéancier du concours, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics, faute de quoi le Contrat ne pourra être conclu. Toute personne partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au Contrat, incluant les Consultants externes, et dont le montant est égal ou supérieur au montant déterminé par le gouvernement doit également posséder une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics. En cours d'exécution du Contrat, le gouvernement peut obliger les autres personnes parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce Contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

**McGill College,  
l'avenue réinventée**

Concours international de design urbain  
pluridisciplinaire

**RÈGLEMENT / ANNEXE A**

**Règlement de gestion contractuelle**

**VILLE DE MONTRÉAL**  
**RÈGLEMENT**  
**18-038**

**RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

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

À l'assemblée du 18 juin 2018, le conseil de la Ville de Montréal décrète :

**CHAPITRE I**  
**DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

**SECTION I**  
**DÉFINITIONS**

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

- 5° « contravention » : le fait de ne pas respecter une obligation ou une interdiction prévue au présent règlement ou de faire une déclaration ou une affirmation solennelle en vertu du présent règlement qui est incomplète ou inexacte de l'avis de la Ville;
- 6° « inadmissible » : s'entend de l'état d'une personne qui ne peut pas, pour la période prévue à l'article 27 du présent règlement, présenter une soumission pour la conclusion d'un contrat avec la Ville ni conclure un tel contrat, un contrat de gré à gré ou un sous-contrat relié directement ou indirectement à de tels contrats;
- 7° « intervenant » : les soumissionnaires, les adjudicataires de contrats ou tout autre cocontractant de la Ville;
- 8° « période de soumission » : période entre le lancement d'un appel d'offres et l'octroi d'un contrat;
- 9° « personne liée » : personne morale pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est administratrice, dirigeante ou détentrice, directement ou indirectement, d'actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale, et société en nom collectif, en commandite ou en participation pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est associée ou dirigeante;
- 10° « personne responsable de l'appel d'offres » : personne désignée à ce titre dans les documents d'appel d'offres;
- 11° « règlement » : le présent règlement sur la gestion contractuelle;
- 12° « situation conférant un avantage indu » : situation où une des personnes suivantes a été associée de quelque manière que ce soit à la préparation de l'appel d'offres ou a eu accès à des renseignements relatifs à l'appel d'offres qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres soumissionnaires et qui est de nature à conférer un avantage indu au soumissionnaire : i) le soumissionnaire, ii) un employé ou ancien employé du soumissionnaire, iii) un sous-contractant du soumissionnaire ou iv) un employé ou ancien employé d'un sous-contractant du soumissionnaire;
- 13° « unité d'affaires » : un service de la Ville ou, lorsqu'il s'agit d'un arrondissement, l'arrondissement;
- 14° « variation des quantités » : une variation des quantités d'éléments prévus au contrat si une telle variation est permise en vertu de ce contrat;
- 15° « Ville » : la Ville de Montréal.

## **SECTION II**

### **OBJET**

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

## **SECTION III**

### **CHAMP D'APPLICATION**

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

## **CHAPITRE II**

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

## **SECTION I**

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

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

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

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

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

## **SECTION II**

### **COMMUNICATIONS D'INFLUENCES**

#### **SOUS-SECTION 1**

##### **COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES AVEC UN REPRÉSENTANT DE LA VILLE**

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

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

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

#### **SOUS-SECTION 2**

##### **LOBBYISME**

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

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

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

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

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

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

### **SECTION III** **CONFIDENTIALITÉ**

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

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

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

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

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

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

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

### **SECTION V** **SOUS-CONTRACTANT**

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

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

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

## **SECTION VI**

### **GESTION CONTRACTUELLE**

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

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

### **SOUS-SECTION 1**

#### **VARIATION DES QUANTITÉS**

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

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

### **SOUS-SECTION 2**

#### **UTILISATION DU BUDGET ALLOUÉ AUX CONTINGENCES**

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

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

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

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

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

## **SECTION VII**

### **COLLABORATION AVEC L'INSPECTEUR GÉNÉRAL**

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

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

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

## **CHAPITRE III**

### **CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**31.** La Ville tient un registre des personnes inadmissibles.

#### **CHAPITRE IV**

##### **RÉCIDIVE**

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

#### **CHAPITRE V**

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

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

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

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

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

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

#### **CHAPITRE VI**

##### **MESURES TRANSITOIRES ET FINALES**

**35.** Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle en vigueur après le 22 août 2016 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1<sup>er</sup> janvier 2018. II

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

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

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

-----

**ANNEXE 1**  
**ENGAGEMENT SOLENNEL**

\_\_\_\_\_

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

# ANNEXE

## Montréal

### Engagement solennel

Unité d'affaires : \_\_\_\_\_

Mandat : **Appel d'offres XX-XXXXX**

(TITRE) \_\_\_\_\_

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

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

Signature des membres du comité de sélection [ou technique]

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

Signature du secrétaire du comité de sélection [ou technique]

\_\_\_\_\_

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**McGill College,  
l'avenue réinventée**

Concours international de design urbain  
pluridisciplinaire

**RÈGLEMENT / ANNEXE B**

**Fiche d'identification du Concurrent**

## **ANNEXE B – FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT (PAGE 1 DE 2)**

**CODE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT :** \_ \_ \_ \_ \_

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

**NOM DU CONCURRENT (FIRME OU ÉQUIPE) :**

---

**DESIGNER RÉPONDANT :**

---

NOM, PRÉNOM, TITRE

---

FIRME

---

ADRESSE

---

VILLE

---

CODE POSTAL

---

COURRIEL

---

TÉLÉPHONE

---

**AUTRE DESIGNER :**

---

NOM, PRÉNOM, TITRE

---

FIRME

---

ADRESSE

---

VILLE

---

CODE POSTAL

---

COURRIEL

---

TÉLÉPHONE

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ANNEXE B – FICHE D’IDENTIFICATION DU CONCURRENT (PAGE 2 DE 2)**

**AUTRES MEMBRES DE LA FIRME OU DE L’ÉQUIPE ET TITRE (SUITE) :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**CONSULTANTS EXTERNES ET TITRE [SI APPLICABLE] :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nous déclarons véridiques toutes les informations contenues dans cette fiche et nous acceptons tous les termes des conditions de participation au concours

**SIGNATURE DU DESIGNER RÉPONDANT :**

---

**DATE :**

---

**McGill College,  
l'avenue réinventée**

Concours international de design urbain  
pluridisciplinaire

**RÈGLEMENT / ANNEXE C**

**Fiche d'identification du Finaliste**

## ANNEXE C – FICHE D'IDENTIFICATION DU FINALISTE (PAGE 1 DE 2)

**NOM DU FINALISTE (FIRME OU ÉQUIPE) :**

---

**DESIGNER RÉPONDANT (LE MÊME QU'À L'ÉTAPE 1) :**

---

NOM, PRÉNOM, TITRE

---

FIRME

---

RAISON SOCIALE

---

NEQ

---

ADRESSE

---

VILLE

---

CODE POSTAL

---

COURRIEL

---

TÉLÉPHONE

**COORDONNATEUR :**

---

NOM, PRÉNOM, TITRE

---

FIRME

---

RAISON SOCIALE

---

NEQ

---

ADRESSE

---

VILLE

---

CODE POSTAL

---

COURRIEL

---

TÉLÉPHONE

**ARCHITECTE PAYSAGISTE :**

---

NOM, PRÉNOM, TITRE

---

FIRME

---

RAISON SOCIALE

---

NEQ

---

ADRESSE

---

VILLE

---

CODE POSTAL

---

COURRIEL

---

TÉLÉPHONE

**INGÉNIEUR CIVIL :**

---

NOM, PRÉNOM

---

FIRME

---

RAISON SOCIALE

---

NEQ

---

ADRESSE

---

VILLE

---

CODE POSTAL

---

COURRIEL

---

TÉLÉPHONE

**ANNEXE C – FICHE D'IDENTIFICATION DU FINALISTE (PAGE 2 DE 2)**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**CONSULTANTS EXTERNES ET TITRE [SI APPLICABLE] :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**SIGNATURE DU DESIGNER RÉPONDANT :**

---

**DATE :**

---

**McGill College,  
l'avenue réinventée**

Concours international de design urbain  
pluridisciplinaire

## **RÈGLEMENT / ANNEXE D**

**Convention de services professionnels des  
Finalistes**

**CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS**  
**FINALISTE**

**ENTRE :** **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est le 275, rue Notre Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, agissant et représentée par Mme Valérie Gagnon, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu du règlement RCE 02-004;

ci-après appelée la « **Ville** »

**ET :**

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

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

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

ci-après appelée le « **Finaliste** »

Numéro d'inscription T.P.S. :

Numéro d'inscription T.V.Q. :

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

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

## **ARTICLE 1** **DÉFINITIONS**

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

- 1.1 « **Concours** » : McGill College, l'avenue réinventée - Concours international de design urbain pluridisciplinaire pour l'aménagement de la place de l'avenue McGill College, comme plus amplement décrit aux annexes 1 et 2 de la présente convention;
- 1.2 « **Directeur** » : le directeur du [Service de l'urbanisme et de la mobilité](#) de la Ville ou son représentant dûment autorisé;
- 1.3 « **Annexe 1** » : le Règlement du concours daté du [30 octobre 2019](#) (incluant les addendas);
- 1.4 « **Annexe 2** » : le Programme de concours daté du [30 octobre 2019](#) (incluant les addendas);
- 1.5 « **Annexe 3** » : la Proposition anonyme du Finaliste déposée le [19 décembre 2019](#) en conformité avec le Règlement du concours (Annexe 1).

## **ARTICLE 2** **OBJET**

La Ville retient les services professionnels du Finaliste qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2 et 3 jointes aux présentes, à développer, réaliser, déposer et présenter au terme de l'étape 2 du Concours, la Prestation décrite à l'article [6,3](#) du Règlement du concours (Annexe 1), et, au terme de l'étape 3, dans le cas où le finaliste est sélectionné par le jury afin de passer à la troisième étape optionnelle du concours, la Prestation complémentaire décrite à l'article [6,4](#) du Règlement du concours (Annexe 1) relatif au projet de « [McGill Colle, l'avenue réinventée](#) ».

## **ARTICLE 3** **INTERPRÉTATION**

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

#### **ARTICLE 4** **DURÉE**

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

#### **ARTICLE 5** **OBLIGATIONS DE LA VILLE**

La Ville doit :

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

#### **ARTICLE 6** **OBLIGATIONS DU FINALISTE**

Le Finaliste doit :

- 6.1 exécuter la Prestation et, le cas échéant, la Prestation complémentaire, en conformité avec la présente convention et avec les Annexes 1, 2 et 3;
- 6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1, 2 et 3;
- 6.3 assurer la confidentialité des données et des renseignements fournis par la Ville, de même que de ceux qui lui seraient révélés à l'occasion des services faisant l'objet des présentes;
- 6.4 obtenir l'autorisation écrite de la Ville avant d'utiliser ces données et renseignements à toute autre fin;
- 6.5 divulguer à la Ville tout intérêt qu'il peut avoir dans l'acquisition ou l'utilisation par la Ville de biens ou de services ayant une relation avec la présente convention;
- 6.6 remettre à la Ville les documents ou autres éléments de production mis à sa disposition par celle-ci dans l'état où ils lui ont été livrés;

- 6.7 assumer tous les coûts requis pour les fins de sa Prestation et, le cas échéant, de sa Prestation complémentaire, incluant les honoraires relatifs aux services de l'ensemble des membres de l'équipe du Finaliste et les frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres.

## **ARTICLE 7** **PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR**

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

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

## **ARTICLE 8** **HONORAIRES**

En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Finaliste, la Ville s'engage à lui verser une somme forfaitaire maximale de [soixante-dix-neuf-mille-cent-quarante-sept dollars et soixante-quatre cents avant taxes \(79 147,64 \\$\)](#), couvrant tous les honoraires, dépenses admissibles et toutes les taxes applicables aux services du Finaliste.

Cette somme est payable en suivant la répartition des coûts décrite aux articles 5.2 et 5.3 du Règlement du concours (Annexe 1), lorsque le Finaliste a complètement exécuté sa Prestation et, le cas échéant, sa Prestation complémentaire conformément à la présente convention et aux Annexes 1, 2 et 3, et sur présentation d'une facture à cette fin.

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

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

## **ARTICLE 9** **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

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

## **ARTICLE 10**

## **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

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

### **ARTICLE 11** **RÉSILIATION**

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

### **ARTICLE 12** **CONDITIONS GÉNÉRALES**

#### **12.1 Entente complète**

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

#### **12.2 Divisibilité**

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

#### **12.3 Absence de renonciation**

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

#### **12.4 Représentations du Finaliste**

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

#### **12.5 Modification à la convention**

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

#### **12.6 Lois applicables et juridiction**

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

## 12.7 Ayants droit liés

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

## 12.8 Cession

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

## 12.9 Avis et élection de domicile

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

### **Élection de domicile du Finaliste**

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

### **Élection de domicile de la Ville**

La Ville fait élection de domicile au 275, rue Notre Dame Est , à Montréal, province de Québec et tout avis doit être adressé à l'attention du Directeur.

## 12.10 Exemple ayant valeur d'original

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

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

Le    <sup>e</sup> jour de                    20

**VILLE DE MONTRÉAL**

Par : \_\_\_\_\_  
Valérie Gagnon, Directrice de la Direction de la  
Mobilité

Le    <sup>e</sup> jour de                    20

**(NOM DU FINALISTE)**

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

Cette convention a été approuvée par le (inscrire le nom de l'instance décisionnelle finale qui doit approuver la convention) de la Ville de Montréal, le    <sup>e</sup> jour de ..... 20\_\_  
(Résolution (inscrire l'abréviation de l'instance décisionnelle finale qui doit approuver la convention) .....).

**McGill College,  
l'avenue réinventée**

Concours international de design urbain  
pluridisciplinaire

**RÈGLEMENT / ANNEXE E**

**Formulaire d'engagement à respecter le budget**

## **ANNEXE E – FORMULAIRE D’ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET**

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

**SIGNATURE DU DESIGNER RÉPONDANT :**

---

**DATE :**

---

**McGill College,  
l'avenue réinventée**

Concours international de design urbain  
pluridisciplinaire

**RÈGLEMENT / ANNEXE F**

**Contrat avec le Lauréat**

## CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

**ENTRE :** **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est le 275, rue Notre-Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, agissant et représentée par Me Yves Saindon, dûment autorisé aux fins des présentes en vertu de la résolution CM03 0836;

CI-APRÈS APPELÉE LA « **VILLE** »

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

Numéro d'inscription T.P.S. : **(inscrire le numéro)**

Numéro d'inscription T.V.Q. : **(inscrire le numéro)**

CI-APRÈS APPELÉE LE « **DESIGNER** »

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

Numéro d'inscription T.P.S. : **(inscrire le numéro)**

Numéro d'inscription T.V.Q. : **(inscrire le numéro)**

CI-APRÈS APPELÉE L' « **INGÉNIEUR** »

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

Numéro d'inscription T.P.S. : **(inscrire le numéro)**

Numéro d'inscription T.V.Q. : **(inscrire le numéro)**

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

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

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1**  
**DÉFINITIONS**

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

- |      |                                    |   |
|------|------------------------------------|---|
| 1.1  | <b>« Concours » :</b>              | McGill College, l'avenue réinventée - Concours international de design urbain pluridisciplinaire pour l'aménagement de la place de l'avenue McGill College;   |
| 1.2  | <b>« Directeur » :</b>             | Le directeur du Service de l'urbanisme et de la mobilité ou son représentant dûment autorisé;   |
| 1.3  | <b>« Personnel de soutien » :</b>  | Le personnel du Designer, de l'Architecte et de l'Ingénieur autre que le personnel professionnel, technique ou gestionnaire; il comprend, notamment, les secrétaires, les réceptionnistes et les commis de bureau;  |
| 1.4  | <b>« Prestation » :</b>            | L'ensemble des documents soumis par le Lauréat dans le cadre de sa Prestation relative à la deuxième étape et, le cas échéant, la troisième étape du Concours, qui font partie intégrante de la présente convention sans qu'il soit nécessaire de les annexer physiquement, ce qui constitue l'Annexe 4 à la présente convention; |
| 1.5  | <b>« Règlement du concours » :</b> | Le règlement du Concours daté d'octobre 2019 ainsi que les addenda s'y rapportant, qui constituent l'Annexe 3 de la présente convention;  |
| 1.6  | <b>« Annexe 1 » :</b>              | Le devis technique du Service de l'urbanisme et de la mobilité, en date du 30 octobre 2019 relatif au Projet;   |
| 1.7  | <b>« Annexe 2 » :</b>              | Programme de concours daté d'octobre 2019;  |
| 1.8  | <b>« Annexe 3 » :</b>              | Règlement du concours daté d'octobre 2019;  |
| 1.9  | <b>« Annexe 4 » :</b>              | Prestation du Lauréat;  |
| 1.10 | <b>« Annexe 5 » :</b>              | Grille d'évaluation des fournisseurs.   |

**ARTICLE 2**  
**OBJET**

- 2.1 La Ville retient les services de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur qui s'engagent à réaliser le Projet conformément aux termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2,

3, et 4. Les Annexes 1, 2, 3, 4 et 5 font partie intégrante de la présente convention sans qu'il soit nécessaire de les annexer physiquement.

- 2.2 (Inscrire le nom du coordonnateur) s'engage en outre à agir comme Coordonnateur. Cependant, cette responsabilité de coordination ne doit pas être considérée comme conférant au Coordonnateur un pouvoir d'intervention dans le champ exclusif de compétence de l'Ingénieur ou de l'Architecte.
- 2.3 Sous réserve de la responsabilité solidaire stipulée aux articles 2118 à 2121 du *Code civil du Québec*, le fait de mentionner collectivement les Ingénieurs, dans le cas où plusieurs firmes sont impliquées, ne doit pas être interprété comme obligeant l'une des firmes d'ingénieurs à fournir les services d'ingénieurs de l'autre firme.

### **ARTICLE 3** **INTERPRÉTATION**

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

### **ARTICLE 4** **DURÉE**

La présente convention entre en vigueur à sa signature par les parties ou à toute date ultérieure fixée par le Directeur et prend fin, sous réserve de l'article 10, lorsque l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur ont complètement exécuté leurs services, ceux-ci demeurant tenus au respect de leurs autres obligations envers la Ville, notamment en matière de confidentialité.

### **ARTICLE 5** **OBLIGATIONS DE LA VILLE**

La Ville doit :

- 5.1 assurer à l'Architecte, au Designer et à l'Ingénieur la collaboration du Directeur;
- 5.2 remettre au Coordonnateur les renseignements et documents qu'elle possède en regard du Projet (relevés, plans, études etc.). L'Architecte, le Designer et l'Ingénieur devant s'assurer de

leur exactitude et signaler sans délai au Directeur toute erreur ou inexactitude qu'ils pourraient contenir;

- 5.3 communiquer avec diligence au Coordonnateur la décision du Directeur sur tout plan, rapport, proposition ou autre document soumis par l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur.

## **ARTICLE 6** **OBLIGATIONS DE L'ARCHITECTE, DU DESIGNER ET DE L'INGÉNIEUR**

Le Coordonnateur s'engage à :

- 6.1 assurer la coordination de tous les professionnels ou spécialistes dont les services sont requis par la Ville pour compléter l'ouvrage. De plus, il doit concilier et coordonner tous les documents de toutes les disciplines et les faire parvenir au Directeur dans les délais prescrits;
- 6.2 préparer le compte rendu de chacune des réunions concernant les travaux visés à l'article 2 (« Objet ») et le transmettre au Directeur selon les modalités qu'il lui indique;
- 6.3 assurer que toutes les communications verbales et toutes les communications écrites liées aux services professionnels rendus dans le cadre de l'exécution du Projet soit en français;
- 6.4 assister à toutes les réunions et les présentations et comités décrits à l'annexe 1. Il est réputé avoir la compétence et l'autorité requises pour prendre toutes les décisions relatives à la coordination des présentes. Toutes les directives écrites et verbales adressées au Coordonnateur sont réputées avoir été transmises directement à l'Architecte, au Designer et à l'Ingénieur;
- 6.5 soumettre au Directeur, pour approbation, tous les échéanciers du Projet, l'inventaire des tâches ainsi que la liste des jalons et événements clés du Projet. Les échéanciers doivent indiquer la durée en jours de calendrier et la date de début et de fin pour chacune des tâches inventoriées, les dates des jalons et événements clés ainsi que les périodes de congés statutaires et les congés de la construction du Québec (CCQ). En début de mandat, soumettre au Directeur un échéancier à haut niveau pour l'ensemble du Projet. Au début de chaque phase, soumettre au Directeur un échéancier détaillé et un calendrier de paiement associé. Une fois acceptées par le Directeur, ces dates doivent être respectées tout au long du Projet;
- 6.6 aviser immédiatement le Directeur au cas où il surviendrait, avant ou au cours de l'exécution du contrat, des circonstances imprévues qui peuvent causer des retards ou entraîner une modification à l'échéancier. Le Directeur, s'il le juge à propos, peut alors autoriser par écrit une modification du calendrier et, le cas échéant, reporter la date prévue de fin du mandat.
- 6.7 ne pas être substitué sans avoir obtenu au préalable l'autorisation par écrit du Directeur. Une telle substitution du Coordonnateur ne doit pas entraîner de délais ni de coûts additionnels pour la Ville et ne sera accordée que si les conditions suivantes sont respectées :
- a) La présentation au Directeur d'un autre membre qualifié (même niveau de qualification et/ou d'expérience) qui répond aux critères énoncés dans l'annexe 3 et;
  - b) Le paiement à la Ville, par chèque visé, d'un montant de 10 000,00 \$

Le chèque sera encaissé par la Ville dans le cas où la substitution est autorisée. Pour les absences pour raison de santé, un certificat médical sera exigé pour ne pas avoir à payer la pénalité. La Ville se réserve le droit de ne pas appliquer la pénalité pour des cas particuliers tels

que départ de l'entreprise (démission, mise à pied, décès, etc.), absence prolongée (congé sans solde, congé parental, etc.), etc. La Ville considère que la promotion d'un membre de l'équipe au sein de la firme ne justifie pas son remplacement par une autre personne. La Ville peut refuser toute demande de substitution, pour quelque raison que ce soit, et elle n'est pas tenue de motiver un tel refus.

L'Architecte, le Designer et l'Ingénieur s'engagent à :

- 6.8 confier l'exécution de la présente convention aux personnes membres de l'Équipe désignées au Dossier de complément d'Équipe et exécuter leur travail avec soin et assiduité. Ils doivent assigner en tout temps un Coordonateur compétent et s'assurer que tout le personnel requis pour l'exécution complète de la présente convention soit fourni.
- 6.9 n'apporter d'eux-mêmes aucun changement à la composition des effectifs de leur Firme et des membres de l'Équipe affectés à l'exécution de la présente convention, ni au rôle respectif de chacun d'eux, tel que précisé à la liste fournie à cet effet à l'Annexe 4, sans l'accord écrit et préalable du Directeur, à défaut de quoi la Ville pourra résilier la présente convention;
- 6.10 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1, 2, 3 et 4;
- 6.11 collaborer entièrement avec la Ville et le Directeur, de même qu'avec les personnes, sociétés ou corporations désignées par ceux-ci;
- 6.12 respecter le coût estimé des travaux tout au long du Projet, incluant les taxes (TPS et TVQ). Advenant un dépassement budgétaire en cours d'exécution de la présente convention, l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur s'engagent à réajuster, à leurs frais, les plans et cahiers des charges, afin de respecter le budget autorisé;
- 6.13 ne pas modifier les originaux des plans, croquis ou autres documents qui leur sont remis par la Ville ou ses représentants, sans l'autorisation écrite du Directeur;
- 6.14 ne pas agir de manière à porter atteinte aux droits et prérogatives de la Ville;
- 6.15 ne pas céder ni transporter les droits et pouvoirs qui leur sont confiés par la présente convention, sans le consentement écrit du Directeur;
- 6.16 tenir confidentiels les données et renseignements fournis par la Ville, ses employés ou ses mandataires et ceux qui leur seraient révélés à l'occasion de l'exécution de leurs services, et s'abstenir de les utiliser à d'autres fins, à moins d'avoir obtenu, au préalable l'autorisation écrite du Directeur;
- 6.17 n'avoir en aucun temps d'intérêt pécuniaire direct ou indirect dans des biens ou services qui pourraient être utilisés dans la construction des ouvrages ou l'exécution des travaux visés par la présente convention; la possession de moins de un pour cent (1 %) des actions d'une compagnie dont les valeurs sont inscrites à la bourse n'étant toutefois pas considérée comme intérêt pécuniaire;
- 6.18 fournir, à leurs frais, sur support informatique les plans, le cahier des charges et les rapports selon les spécifications de l'Annexe 1;
- 6.19 fournir à la Ville, sur demande expresse, une copie des calculs, notes, croquis et esquisses ayant servi à la réalisation des présentes;

- 6.20 suivre les normes que la Ville exige pour la présentation des dessins, des plans et tout autre document nécessaire;
- 6.21 conserver pendant cinq (5) ans après la date de réception définitive des travaux ou jusqu'à jugement ou règlement final s'il y a réclamation ou litige, copie des calculs, notes, croquis et autres documents qui ont servi à établir les quantités et les paiements aux entrepreneurs ou les modifications à apporter aux plans et devis;
- 6.22 voir à ce que tous les lois, codes et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables soient respectés ainsi que les droits des tiers ou propriétaires riverains, l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur étant solidairement responsables des frais encourus par la Ville qui résulteraient de l'inobservance de ces lois et règlements et du non-respect des droits des tiers;
- 6.23 exécuter toutes les démarches et préparer l'ensemble des documents requis pour l'obtention des approbations des autorités compétentes qui s'appliquent au présent Projet;
- 6.24 planifier la réalisation du Projet de façon à créer le minimum d'impact sur la circulation des véhicules et le déplacement des piétons lors des travaux;
- 6.25 commencer à fournir les services seulement après en avoir reçu l'ordre écrit du Directeur;
- 6.26 tenir compte de toutes les instructions ou recommandations du Directeur sur la façon de préparer et d'exécuter la présente convention;
- 6.27 assumer leurs frais généraux, tels le transport, l'hébergement, les repas, les services de secrétariat et autres;
- 6.28 recueillir auprès des services d'utilités publiques tous les renseignements concernant l'état et la position de leurs installations et structures, tant en plan qu'en élévation;
- 6.29 dans le cas où la Ville les a spécifiquement chargés d'obtenir des documents ou de procéder à un relevé nécessaire à l'exécution des présentes, assumer tous les coûts supplémentaires encourus pour la réalisation de l'ouvrage découlant de l'inexactitude de ces documents ou relevés;
- 6.30 collaborer à la préparation et à l'administration de la preuve de la Ville en cas de litige opposant celle-ci à un tiers en raison des travaux visés par la présente convention, et ce, sans frais supplémentaires;
- 6.31 transmettre au Directeur, selon les modalités et la fréquence qui est indiqué à l'annexe 1, un rapport d'avancement faisant état des travaux du Projet en regard notamment de l'évolution des coûts, du respect du calendrier et de la performance générale des activités.

## **ARTICLE 7** **PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR**

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

- 7.1 coordonner l'exécution de la convention;
- 7.2 décider, de façon définitive, de toute question soulevée quant à l'application de la convention et des Annexes;

7.3 refuser les travaux, recherches et rapports qu'il juge insatisfaisants ou non conformes aux dispositions de la convention ou des Annexes;

7.4 en plus des autres droits et recours de la Ville prévus à la présente Convention, appliquer une pénalité en cas de non-qualité des livrables. Par non-qualité des livrables, on entend notamment :

- a) des plans ou autres visuels comportant des erreurs de conception, de quotes, de dimensionnement, d'écriture (incluant les fautes d'orthographe), de référence (i.e. référence au mauvais détail, coupe, croquis normalisé, numéro de dessin), du non-respect des normes en usage (fédérales, provinciales ou municipales) ou omission;
- b) des documents comportant des erreurs d'orthographe, de syntaxe, de référence (article, norme, document normalisé, numéro de dessin, de croquis, etc.) ou des omissions;

Pour tout livrable non conforme à un standard de qualité acceptable et qui serait constaté par le Directeur, une pénalité sera appliquée selon les modalités suivantes :

Par livrable non-conforme au standard de qualité	Pénalité de 150\$
Pour les textes et plans comportant plus de trois erreurs par page	Une pénalité de 10\$/page sera appliquée en plus

Le Coordonnateur sera alors avisé par un avis écrit. Le Directeur se réserve le droit d'appliquer cette pénalité à plusieurs reprises si le constat de non-conformité se reproduit.

7.5 en plus des autres droits et recours prévus à la présente Convention, appliquer une pénalité en cas de non-respect des délais prévus. La Ville déduira des paiements dus la pénalité encourus par le Contractant. Cette pénalité est applicable sans que la Ville soit tenue de mettre en demeure le Contractant d'exécuter son obligation de livrer. Les pénalités seront appliquées selon les modalités suivantes :

Type de livrables	Délais	Pénalités
Présentations	5 jours ouvrables avant la date de la présentation ou plus selon les spécifications du Directeur	Montant forfaitaire de 1000\$ par présentation reçue en retard
Dépôt des documents pour appels d'offres	15 jours avant le lancement de l'appel d'offre sur SÉAO	2000\$ par jour de retard à partir de la date prévue au plan de travail détaillé de la phase de Production
Suivi du Contractant lors de l'assistance technique durant le chantier	2 jours ouvrables suivant l'envoi de la demande par le surveillant de chantier	1000\$ par jour de retard suivant le 2 jours ouvrables

7.6 exiger de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur la rectification et la correction de leurs travaux, recherches et rapports, aux frais de ces derniers;

- 7.7 exiger de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur qu'ils reprennent, en tout ou en partie, à leurs frais, les plans et le cahier des charges lorsque, à la suite de l'ouverture des soumissions, la plus basse soumission conforme excède le coût estimé des travaux, tel que prévu lors du dépôt des plans et devis finaux.

## **ARTICLE 8** **HONORAIRES**

- 8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur, et incluant les honoraires versés au Lauréat pour sa Prestation et, le cas échéant, sa Prestation détaillée lors du Concours, la Ville s'engage à verser un montant maximal de \_\_\_\_\_, avant taxes, couvrant tous les services rendus aux termes de la présente convention, notamment tous les honoraires, frais et dépenses, s'il y a lieu.
- 8.2 Aucun paiement d'honoraires versé à l'Architecte, au Designer et à l'Ingénieur ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par ceux-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.
- 8.3 Aucuns honoraires ne seront versés à l'Architecte, au Designer ou à l'Ingénieur pour les services qu'ils pourraient avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission d'un des membres de l'Équipe mandatée au Projet, du personnel ou d'un tiers dont il retient les services. À titre d'exemple, et pour plus de clarté, aucuns honoraires ne seront versés à l'Architecte pour les services qu'il pourrait avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission de l'Ingénieur, de son personnel ou d'un tiers dont il retient les services, et inversement, aucuns honoraires ne seront versés à l'Ingénieur pour les services qu'il pourrait avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission de l'Architecte, de son personnel ou d'un tiers dont il retient les services.

## **ARTICLE 9** **MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **9.1 Les services de base**

Les services de base comprennent tous les services devant être rendus par l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur pour la réalisation du Projet, notamment les services prévus aux annexes 1 et 2.

- 9.1.1 La méthode du forfait sera utilisée pour le paiement des honoraires de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur pour les services de base. Cette méthode consiste à verser au Designer, à l'Architecte et à l'Ingénieur une somme fixe, préalablement établie et approuvée par le Directeur. Cette somme est indiquée à l'article 8 de la présente Convention. Mis à part le montant forfaitaire convenu, la Ville ne paiera aucuns autres frais reliés aux services de base.
- 9.1.2 Sans limiter la généralité de ce qui précède, et pour plus de clarté, le montant prévu à l'article 8 inclut tous les déboursés (impressions de plans, matériels, frais de déplacement, de stationnement etc.) assumés par le Contractant. La Ville ne paiera aucun montant additionnel pour les déboursés.
- 9.1.3 La répartition du montant forfaitaire payable par phase pour les services de base est la suivante:

Phase de Conception : 35%  
Phase de Production : 50%  
Phase d'Accompagnement post-production : 15%

- 9.1.4 Au début de chacune des phases, le Coordonnateur déposera pour approbation par le Directeur un calendrier de paiement en lien avec l'échéancier détaillé déposé. Le pourcentage qui sera payé lors de l'acceptation d'un livrable par le Directeur ou lors de l'atteinte de jalons spécifiques et mesurables sera établi dans le calendrier de paiement. Le montant total payé pour chaque phase devra respecter le pourcentage par phase indiqué à l'article 9.1.3.
- 9.1.5 La facturation des services de base se fera selon les pourcentages établis au calendrier de paiement une fois les livrables approuvés par le Directeur. Toute facture doit être accompagnée du calendrier de paiement mis à jour selon l'avancement réel du mandat. Les montants déjà facturés, facturés pour la période courante ainsi que le pourcentage d'avancement de chaque phase doit se retrouver sur la facture.
- 9.1.6 Avant le dépôt de la première facture, le Contractant devra soumettre un modèle de facture pour approbation par le Directeur.
- 9.1.7 Les services requis de l'Architecte, de l'Ingénieur ou du Designer pour, notamment, l'impression des documents, la réalisation des dessins, plans et devis et cahier des charges et pour la surveillance des travaux afférents à une modification résultant d'une erreur, d'une omission ou du non-respect de la réglementation ou des directives de la Ville, par l'Architecte, l'Ingénieur ou le Designer, ne donnent droit à aucune rémunération. L'Architecte et l'Ingénieur doivent également payer les tiers dont les services sont aussi requis pour cette modification, le cas échéant. La Ville n'encourt aucune responsabilité pour de telles modifications.

## 9.2 Services supplémentaires

Les services supplémentaires sont des services supplémentaires non identifiés ou imprévisibles au moment de la signature de la convention, occasionnant un travail accessoire en valeur et nécessaires afin d'assurer la réalisation du Projet mais qui n'ont pas pour effet de modifier la nature du contrat.

- 9.2.1 À toutes les phases du projet, les modifications requises par le Directeur pour atteindre les objectifs exprimés aux Annexes 1 et 2 font partie du processus reconnu d'évolution d'un projet, ne constituent pas des services supplémentaires au sens de l'article 9.2, et ne sont pas rémunérées en supplément.
- 9.2.2 La méthode du forfait, tel que décrite à l'article 9.1.1, ou la méthode du taux horaire, tel que décrite à l'article 9.2.3, peuvent être utilisées, au choix du Directeur, pour le calcul des honoraires du Designer, de l'Architecte, de l'Ingénieur et des Consultants externes pour les services supplémentaires demandés par le Directeur et préapprouvés par ce dernier.
- 9.2.3 Méthode du taux horaire
- a) Cette méthode consiste à payer le temps réellement passé par des membres du personnel du Designer, de l'Architecte, de l'Ingénieur et des Consultants externes appelés à rendre des services, selon un budget préalablement établi et approuvé

par écrit par le Directeur. Aucun changement ne pourra être apporté sans l'accord préalable écrit du Directeur.

- b) Le taux horaire du salaire réellement versé est établi en divisant le salaire brut régulier hebdomadaire par le nombre d'heures de la semaine normale de travail de l'employé. Tout travail exécuté en temps supplémentaire par le personnel du Designer, de l'Architecte, de l'Ingénieur et des Consultants externes sera rémunéré par la Ville en temps régulier.
- c) Aux fins du paiement des honoraires, les taux horaires du salaire réellement versé sont majorés de 125% pour tenir compte des frais indirects et des frais d'administration, sauf pour le taux horaire du Personnel de soutien dont la majoration est de 75 %, sans excéder, en aucun cas, les taux horaires maximaux prévus au Tarif d'honoraires pour services professionnels soumis au gouvernement du Québec par des architectes ou par des Ingénieurs en vertu de la loi sur l'administration publique (RLRQ, c. A-6.01). Aucune autre majoration du salaire payé à un membre du personnel ne sera accordée.
- d) Le Coordonnateur doit veiller à l'enregistrement quotidien pour toutes les personnes affectées à l'exécution de la présente convention, du nombre d'heures, à la demi-heure près, consacrées à la fourniture des services à être rémunérés selon la méthode horaire, ainsi que des tâches effectuées durant ce temps. Les pièces justificatives comprenant ces informations (feuilles de temps) doivent être annexées aux factures à défaut de quoi, elles seront retournées au Coordonnateur pour correction.
- e) Si le Designer, l'Architecte, l'Ingénieur et les Consultants externes affectent du personnel de classification supérieure à une fonction habituellement confiée à du personnel de classification inférieure, le taux horaire applicable dans ce cas est celui applicable à la classification inférieure.
- f) Les services du Personnel de soutien ne sont rémunérés que pour le temps affecté à la dactylographie et la mise en forme des livrables directement reliés à l'exécution du service supplémentaire.
- g) Le taux horaire du patron ne peut être payé que pour un nombre d'heures n'excédant pas 10 % des heures que le personnel professionnel et technique consacre à l'exécution de la convention, pour autant que les services ainsi fournis soient spécifiques au Projet et relèvent de la gérance, de la coordination ou de la supervision.
- h) Pour les services supplémentaires facturés selon la méthode du taux horaire, la facturation se fait sur une base mensuelle. Avant le dépôt de la première facture à taux horaire, le Contractant devra soumettre un modèle de facture et de feuille de temps pour approbation par le Directeur.

9.2.4 La Ville ne versera à l'Architecte, au Designer et à l'Ingénieur aucune somme excédant la somme forfaitaire ou le montant maximal approuvé selon la méthode du taux horaire et préalablement déterminée par le Directeur.

### 9.3 Généralités

- 9.3.1 Tout compte d'honoraires devra indiquer clairement la nature des services rendus ainsi que la période couverte. Il doit tenir compte de l'avancement des travaux et être adressé conformément aux instructions reçues du Directeur. Entre autres, chaque décompte devra présenter de manière à distinguer les services de base des services supplémentaires, selon chaque discipline.
- 9.3.2 Les paiements sont effectués dans les trente (30) jours de l'approbation par le Directeur des comptes et la Ville n'est tenue de payer aucun intérêt pour retard. Pour des raisons administratives et de coordination de l'ensemble du projet dont les responsabilités relèvent du Coordonnateur, les factures sont acquittées par la Ville au moyen d'un chèque fait à l'ordre ([Inscrire le nom du coordonnateur](#)). Le chèque remis au Coordonnateur constitue le paiement de la Ville à l'Architecte, au Designer et à l'Ingénieur et libère entièrement la Ville de ses obligations à l'égard de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur. L'Architecte, le Designer et l'Ingénieur renoncent par les présentes à tout recours contre la Ville en raison de cette méthode autorisée de paiement.
- 9.3.3 Tout compte présenté par le Coordonnateur au nom de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur doit, le cas échéant, être accompagné de toutes les factures émises par chacune des parties conformément à l'article 9.3.1, ainsi que des pièces justificatives afférentes, à défaut de quoi, il sera retourné au Coordonnateur pour correction.
- 9.3.4 Les comptes de chaque partie à la présente convention, excluant la Ville, doivent, le cas échéant, préciser le taux et le montant des taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) ainsi que les numéros d'inscription de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur attribués par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ.
- 9.3.5 Ni un rapport sur l'état des travaux, ni un paiement effectué par la Ville en conformité du présent article ne doivent être interprétés comme une admission que les travaux et services sont, en totalité ou en partie, complets, satisfaisants ou conformes à la présente convention.

### **ARTICLE 10**

#### **RÉSILIATION DE LA CONVENTION OU SUSPENSION DES TRAVAUX**

- 10.1 La Ville peut résilier ou suspendre la présente convention, en tout temps, par avis écrit. Dès que le Directeur soumet à la Ville une recommandation à cet effet, elle en avise le Coordonnateur et l'Architecte l'Ingénieur et les Consultants doivent cesser immédiatement l'exécution des services prévus à la présente convention, en attendant la décision de la Ville.
- 10.2 Tous les documents et études exécutés en date de la résiliation ou de la suspension de la convention devront être remis au Directeur sans délai.

- 10.3 En cas de résiliation ou de suspension de la convention, le Coordonnateur doit présenter dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis à cet effet, un compte d'honoraires eu égard aux services réellement rendus par l'Architecte, l'Ingénieur et les Consultants en date de telle résiliation ou suspension. L'Architecte, le Designer et l'Ingénieur seront payés pour les services effectivement rendus en date de cette résiliation ou de cette suspension, selon les termes et conditions de la présente convention.
- 10.4 La résiliation ou la suspension de la convention ne donne droit à l'Architecte, à l'Ingénieur et aux Consultants à aucune indemnité et ceux-ci n'ont aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés, ni pour les dommages occasionnés du fait de telle résiliation ou suspension.
- 10.5 Si l'abandon ou la suspension des travaux ne touche qu'un des signataires de la présente convention, les prescriptions du présent article ne concernent que ce dernier et n'impliquent en rien les autres signataires.
- 10.6 Lorsqu'après une suspension, la Ville demande au Coordonnateur de reprendre l'exécution de la Convention, l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur doivent le faire dans un délai raisonnable n'excédant pas dix (10) jours.

#### **ARTICLE 11** **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

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

#### **ARTICLE 12** **ASSURANCES**

- 12.1 L'Architecte, le Designer et l'Ingénieur doivent démontrer individuellement qu'ils sont assurés en matière de responsabilité professionnelle par une police d'assurance. Pour l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur, la police d'assurance doit comporter une protection d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par réclamation.
- 12.2 Dans les dix (10) jours de la signature de la convention, l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur doivent remettre à la Ville une attestation de ces polices d'assurance ou, à la demande du Directeur, une copie certifiée de celles-ci. Par la suite, l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur devront soumettre annuellement à la Ville une preuve de renouvellement de ces polices d'assurance sous forme de certificat de renouvellement. À défaut par l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur de renouveler ces polices, la Ville pourra le faire à leurs frais.
- 12.3 Les polices d'assurance doivent être maintenues en vigueur aux frais de l'Architecte, du Designer et de l'Ingénieur à compter de la signature de la présente convention jusqu'à la fin de la convention ou l'écoulement de sa responsabilité aux termes du Code civil du Québec, selon la plus tardive de ces deux dates.
- 12.4 Chaque police d'assurance doit comporter un avenant stipulant qu'elle ne pourra être modifiée ou annulée sans un préavis d'au moins trente (30) jours à la Ville.

### **ARTICLE 13** **DROITS D'AUTEUR**

Conformément à l'article 9 du Règlement de concours l'Architecte, le Designer et l'Ingénieur :

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

### **ARTICLE 14** **CONDITIONS GÉNÉRALES**

#### **14.1 VÉRIFICATION**

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

#### **14.2 ÉLECTION DE DOMICILE**

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

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

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

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

**14.3 AYANTS DROIT**

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

**14.4 MODIFICATION**

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

Si une modification aux termes de la présente convention ne concerne les services fournis que par un seul signataire, la Ville conviendra par écrit de la modification avec ce dernier sans que les autres signataires soient impliqués.

**14.5 VALIDITÉ**

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

**14.6 LOIS APPLICABLES**

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

**14.7 LIEN D'EMPLOI**

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



**PROJET D'AMÉNAGEMENT DE LA PLACE DE L'AVENUE MCGILL  
COLLEGE AU CENTRE-VILLE DE MONTRÉAL**

**Devis technique pour le mandat de services professionnels au  
Lauréat du Concours**

30 octobre 2019

---

## TABLE DES MATIÈRES

1	IDENTIFICATION DU PROJET.....	4
1.1	Mission et approche du Projet.....	4
1.2	Périmètre d'intervention .....	4
1.3	Contexte d'intervention .....	4
1.4	Vision et objectifs d'aménagement.....	4
1.5	Composantes d'aménagement .....	4
2	PORTÉE DU MANDAT .....	5
2.1	Description du mandat.....	5
2.2	Prestations incluses dans la partie aménagement urbain du mandat.....	7
2.3	Prestations incluses dans la partie ingénierie du mandat.....	7
3	GESTION DU MANDAT .....	8
3.1	Coordination du mandat.....	8
3.2	Équipe de projet de la Ville .....	8
3.3	Coordination avec les parties prenantes, partenaires et intervenants .....	8
3.4	Processus de codification documentaire .....	9
3.5	Format des documents .....	9
3.6	Rapport d'avancement.....	9
3.7	Rencontres, comités et présentations .....	9
3.8	Ressources composant l'équipe .....	14
4	SERVICES PROFESSIONNELS.....	15
4.1	PHASE DE PLANIFICATION.....	15
4.1.1	Études préparatoires.....	15
4.1.2	Études géotechnique et caractérisation environnementale de site.....	15
4.1.3	Mesures de protection de ressources archéologiques (coordination).....	16
4.1.4	Document d'orientation .....	16
4.1.5	Parti d'aménagement.....	16
4.2	PHASE DE CONCEPTION.....	17
4.2.1	Cahier des critères de design (lot 1 et 2).....	17
4.2.2	Avant-projet définitif (lot 1) .....	18
4.2.3	Plan d'aménagement conceptuel (lot 2).....	20
4.2.4	Bonification du processus de concours d'art public.....	21
4.2.5	Stratégie de conception et de construction durable.....	21

4.3	PHASE DE PRODUCTION .....	23
4.3.1	Plans et cahier des charges émis à 50% d'avancement .....	24
4.3.2	Plans et cahier des charges émis à 70% d'avancement .....	26
4.3.3	Plans et cahier des charges émis à 90 % d'avancement .....	29
4.3.4	Plans et cahier des charges émis à 100 % d'avancement.....	31
4.3.5	Plans et cahier des charges émis pour soumission.....	34
4.3.6	Gestion de ou des appel(s) d'offres .....	36
4.3.7	Vidéo d'animation .....	38
4.3.8	Matériel de communication .....	38
4.2	PHASE D'ACCOMPAGNEMENT POST-PRODUCTION .....	39
4.2.1	Assistance technique durant les travaux.....	39
4.2.2	Accompagnement lors de la conception détaillée du lot 2.....	41
4.2.3	Programme de gestion des équipements.....	41
4.2.4	Dossier de recherches et de références.....	44
	ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION DU CONTRACTANT .....	45

# **1 IDENTIFICATION DU PROJET**

## **1.1 Mission et approche du Projet**

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

## **1.2 Périmètre d'intervention**

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

## **1.3 Contexte d'intervention**

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

## **1.4 Vision et objectifs d'aménagement**

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

## **1.5 Composantes d'aménagement**

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

Le Programme d'aménagement fonctionnel et technique (PAFT) agit également comme référence et le Contractant doit respecter les exigences qui y sont présentées dans le cadre de la réalisation de son mandat.

## 2 PORTÉE DU MANDAT

Étant donné l'envergure du Projet, autant au niveau de la conception qu'au niveau de la réalisation des travaux, celui-ci a été segmenté en deux lots.

Projet McGill College		Période de travaux planifiée
Lot 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• avenue McGill College entre la rue Cathcart et le boulevard De Maisonneuve (aménagement et infrastructures)</li><li>• aménagement des intersections Cathcart, Sainte-Catherine et De Maisonneuve</li><li>• aménagement de débarcadères sur la rue Cathcart et sur le boulevard De Maisonneuve</li></ul>	2023-2024
Lot 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• avenue McGill College entre le Boulevard De Maisonneuve et la rue Sherbrooke Ouest (aménagement et infrastructures)</li><li>• aménagement de l'intersection Président-Kennedy et ajustement à l'intersection Sherbrooke</li><li>• aménagement de débarcadères sur Président-Kennedy</li></ul>	2025-2026

Les stratégies de conception et de réalisation de ces lots pourraient varier en fonction du concept lauréat et du contexte d'intervention, notamment en ce qui concerne les autres travaux planifiés dans le secteur. Ainsi, il est possible que la réalisation des travaux du lot 1 fasse l'objet de plus qu'un appel d'offres pour travaux.

Il est également possible que la conception et la réalisation des travaux du lot 2 fassent respectivement l'objet de plus d'un appel d'offres.

### 2.1 Description du mandat

Dans le cadre du Concours international de design urbain pluridisciplinaire pour l'aménagement de la place de l'avenue McGill College, la Ville de Montréal désire octroyer, au lauréat du concours, un contrat pour des services professionnels en aménagement urbain et en ingénierie (voir sections 2.2 et 2.3).

Il convient de préciser que dans le contexte de ce devis technique, le terme Contractant désigne le Coordonnateur et les firmes signataires de la convention ainsi que leurs équipes respectives.

Bien que des services professionnels soient attendus pour l'ensemble du site et pour le lot 2, l'objet de ce mandat concerne principalement la conception de l'aménagement urbain et des infrastructures souterraines du lot 1. Il est important de mentionner que la plupart des infrastructures souterraines dans le tronçon entre la rue Sainte-Catherine Ouest et le boulevard De Maisonneuve ont déjà été remplacées lors des travaux réalisés par le REM et

par le projet de la rue Sainte-Catherine Ouest. Ainsi, dans le cadre de ce mandat, les travaux prévus pour le lot 1 consistent principalement, sans s'y limiter, à :

- L'aménagement de surface sur toute l'emprise publique des deux tronçons entre la rue Cathcart et le boulevard De Maisonneuve;
- Le réaménagement des intersections des rues Cathcart et Sainte-Catherine et du boulevard De Maisonneuve (géométrie, revêtement de surface, marquage, signalisation etc.) et le remplacement des infrastructures souterraines;
- Le ragréage avec ces trois rues transversales;
- L'aménagement de débarcadères sur la rue Cathcart et le boulevard De Maisonneuve;
- La reconstruction de conduites d'aqueduc de 200 mm, 300 mm et 600 mm de diamètre;
- La reconstruction de conduites d'égout combiné de 300 mm et 750 mm de diamètre;
- Le remplacement d'une conduite d'égout combiné de 900 x 600 par une conduite de 750 mm diamètre;
- Le remplacement d'un égout pluvial de 300 mm;
- La démolition de trois conduites d'aqueduc de 600 mm de diamètre (si requis);
- La réhabilitation d'un égout combiné de 450 mm et 900 mm;
- La réhabilitation d'un égout 900 x 600;
- Le déplacement, la construction et la reconstruction de réseaux techniques urbains;
- Et tous les autres travaux requis et nécessaires à la réalisation du projet.

Afin de réaliser ces travaux, les services professionnels attendus du Contractant comprennent notamment les livrables/activités suivants :

#### Pour l'ensemble du site (lots 1 et 2)

- Cahier des critères de design

#### Pour le lot 1

- Avant-projet définitif
- Plans et devis
- Gestion de ou des appel(s) d'offres
- Vidéo d'animation
- Assistance technique durant les travaux (le mandat exclut la surveillance en résidence durant les travaux)
- Guide d'entretien et des usages
- Mémoire du Projet

#### Pour le lot 2

- Plan d'aménagement conceptuel
- Accompagnement de la Ville lors de la conception du lot 2 par d'autres contractants

Le mandat inclut également la coordination avec les différents intervenants et les autres projets à proximité, ainsi que toutes tâches nécessaires à l'élaboration du Projet. La Ville de Montréal insiste notamment sur l'importance de la coordination qu'aura à assurer le Coordonnateur entre et les prestations d'aménagement urbain et les prestations d'ingénierie.

Les services professionnels et les livrables rendus doivent permettre la réalisation du Projet et inclure toutes les disciplines nécessaires à sa réalisation, sans exception, et ce, jusqu'à la fin de l'exécution des travaux pour le lot 1 et jusqu'à la complétion des plans et devis pour le lot 2.

## **2.2 Prestations incluses dans la partie aménagement urbain du mandat**

Par services professionnels en aménagement urbain, on entend tous les services d'aménagement, de design urbain, d'architecture du paysage, d'éclairage scénographique et d'arboriculture nécessaires au Projet et tous autres travaux connexes s'y rapportant, et ce, jusqu'à la réalisation complète des livrables et à leur acceptation définitive par le Directeur.

Ces services doivent être rendus par une équipe multidisciplinaire constituée de professionnels expérimentés dans leur domaine respectif.

## **2.3 Prestations incluses dans la partie ingénierie du mandat**

Par services professionnels d'ingénierie, on entend tous les services d'ingénieurs spécialisés dans différents domaines (ingénieur civil, structure, électrique, circulation, forestier, hydraulique etc.) nécessaires au Projet et de tous autres travaux connexes s'y rapportant, et ce, jusqu'à la réalisation complète des livrables et à leur acceptation définitive par le Directeur.

Ces services doivent être rendus par une équipe multidisciplinaire constituée de professionnels expérimentés dans leur domaine respectif.

### **3 GESTION DU MANDAT**

#### **3.1 Coordination du mandat**

La coordination du Projet est assurée par le Coordonnateur. Il doit agir en tant que chargé de projet et doit assurer à la bonne réalisation de l'ensemble des phases du Projet, selon les prescriptions du présent document, du Programme et du règlement de concours ainsi que du programme d'aménagement fonctionnel et technique (PAFT). Les services de base du Coordonnateur incluent, à toutes les phases du Projet, la planification, l'organisation et la coordination des travaux. Ils incluent également la conciliation des documents et des informations provenant de toutes les disciplines et des autres professionnels engagés ou désignés par la Ville pour prendre part au présent Projet. Sous réserve des droits et obligations professionnels exclusifs, le Coordonnateur doit assumer la coordination et l'intégration des plans, du cahier des charges et des addendas pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du Projet. En outre, il doit assurer la coordination du ou des appel(s) d'offres pour l'exécution des travaux du lot 1.

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

- le Directeur et l'équipe de projet de la Ville;
- les professionnels des autres unités administratives de la Ville de Montréal;
- les professionnels des services d'utilité publique (RTU);
- tous autres professionnels impliqués au Projet.

Le Coordonnateur a également pour responsabilité, avec le soutien des professionnels en aménagement et en ingénierie, de gérer toutes les activités nécessaires à la bonne réalisation du Projet et doit coordonner l'intégration des plans et devis des services publics tels qu'Hydro-Québec (HQ), la Commission des services électriques de Montréal (CSEM) et Énergir.

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

Le Coordonnateur doit être disponible pour répondre aux demandes urgentes des représentants de la Ville ou des entrepreneurs et surveillant de chantier à qui les contrats de construction et de surveillance seront confiés.

#### **3.2 Équipe de projet de la Ville**

La Ville assigne une équipe de projet composée notamment de personnels du Service de l'urbanisme et de la mobilité (SUM) et du Service des infrastructures et du réseau routier (SIRR).

#### **3.3 Coordination avec les parties prenantes, partenaires et intervenants**

La réalisation du Projet nécessite l'apport de nombreuses parties prenantes et de partenaires, riverains, commerçants et autres. La Ville a mis en place une série de comités, de canaux de

communication et de validation avec ces parties prenantes (voir section 3.7.2 et 3.7.3). Le Contractant sera appelé à participer activement à ceux-ci. Cependant, le Directeur pilote la planification pour l'ensemble de ces échanges.

Le Contractant doit prendre en considération les besoins, les exigences et les commentaires des différentes parties prenantes et partenaires dans l'élaboration du Projet pour permettre sa réalisation.

### **3.4 Processus de codification documentaire**

En début de mandat, le Contractant établira avec le Directeur le processus de codification de l'ensemble de la documentation produite: rapports, notes techniques, plans, comptes rendus de réunion, etc.

### **3.5 Format des documents**

La Ville est en processus de déploiement de la suite Google : G Suite. Ainsi, il se pourrait que les livrables demandés en format .XLS ou .DOC ne soient plus adéquats. Les formats demandés pour les différents livrables seront confirmés en début de mandat.

### **3.6 Rapport d'avancement**

Pour le suivi de l'avancement et de l'échéancier, le Contractant devra développer un outil de suivi. Cet outil devra permettre le suivi de l'avancement des livrables du Projet.

Le Contractant établira, en collaboration avec le Directeur, un découpage du mandat suivant son plan de travail ainsi qu'un échéancier correspondant. Il intégrera ensuite ces données dans l'outil de contrôle. Le Contractant remplira mensuellement l'état d'avancement de chaque livrable du Projet et remettra au Directeur le rapport d'avancement mis à jour.

Le Contractant produira également un court rapport mensuel (2 à 3 pages) décrivant l'avancement du Projet. Le cas échéant, le Contractant devra documenter tout écart entre la situation planifiée et la situation réelle ainsi que les actions correctives visant à réduire ces écarts. De plus, ce rapport doit indiquer les principales activités à venir dans la prochaine période et les éléments critiques du Projet devant être adressés en priorité.

### **3.7 Rencontres, comités et présentations**

#### **3.7.1 Rencontres de coordination et de travail**

Les rencontres de coordination et de travail auront lieu à toutes les phases du Projet. Sauf avis contraire, elles se tiennent au bureau du Service de l'urbanisme et de la mobilité, situé au 801, rue Brennan, à Montréal. Les services professionnels du Contractant incluent l'animation des réunions de coordination et de travail et la rédaction, la correction et la distribution des comptes-rendus de réunions dans les cinq jours ouvrables suivant chaque réunion. La convocation des réunions sera sous la responsabilité du Contractant ou du Directeur selon les cas. Le Contractant est responsable de s'assurer que tous les membres de son équipe nécessaire à ces rencontres soit présents.

### 3.7.1.1 Rencontres de coordination et de travail – Phase de Planification

Ces services sont exclus du présent mandat.

### 3.7.1.2 Rencontres de coordination et de travail – Phase de Conception

En phase de Conception, des rencontres de coordination et de travail, qui ont pour but de faciliter l'avancement du Projet et d'assurer un meilleur suivi, seront planifiées bimensuellement. Ces rencontres servent aussi au besoin à faire le suivi administratif et contractuel du mandat. Ces rencontres bimensuelles sont au nombre minimal de 13.

En plus des rencontres bimensuelles, le Contractant doit prévoir toutes les rencontres nécessaires à la réalisation du projet. À titre d'exemple, des rencontres de coordination, d'une durée de quatre heures chacune, sont à prévoir aux moments jugés opportuns par la Ville, dont notamment :

- une rencontre au démarrage de la phase de Conception;
- trois rencontres préparatoires au panel de design, trois rencontres avec le panel de design et trois rencontres de suivi suite aux rencontres avec le panel de design;
- une rencontre au dépôt de l'avant-projet définitif à 50%;
- une rencontre au dépôt de l'avant-projet définitif à 100% pour commentaires;
- une rencontre au dépôt du document projeté de l'avant-projet définitif pour commentaires;
- une rencontre au dépôt du cahier des critères de design à 50%;
- une rencontre au dépôt du cahier des critères de design à 100% pour commentaires;
- deux rencontres de gestion de risques;
- deux rencontres avec le bureau d'art public pour arrimer le concours d'art public (voir section 4.2.4).

### 3.7.1.3 Rencontres de coordination et de travail – Phase de Production

En phase de Production, des rencontres de coordination et de travail, qui ont pour but de faciliter l'avancement du Projet et d'assurer un meilleur suivi, seront planifiées bimensuellement. Ces rencontres servent aussi au besoin à faire le suivi administratif et contractuel du mandat. Ces rencontres bimensuelles sont au nombre minimal de 26.

En plus des rencontres bimensuelles, le Contractant doit prévoir toutes les rencontres nécessaires à la réalisation du Projet. À titre d'exemple, des rencontres de coordination, d'une durée de quatre heures chacune, sont à prévoir aux moments jugés opportuns par la Ville, dont notamment :

- une rencontre de démarrage de la phase de Production;
- une rencontre préparatoire au panel de design, une rencontre avec le panel de design et une rencontre de suivi suite à la rencontre avec le panel de design;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 50 % d'avancement;

- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 70 % d'avancement;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 90 % d'avancement;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 100 % d'avancement;
- une ou des rencontres avant le lancement de ou des appel(s) d'offres;
- deux rencontres de travail avec l'artiste lauréat pour coordonner l'intégration des œuvres d'art à l'aménagement (voir section 4.2.4);
- deux ateliers de gestion de risques;
- deux rencontres pour la réalisation de la vidéo d'animation (au démarrage et au dépôt de la version pour commentaires).

#### 3.7.1.4 Rencontres de coordination et de travail – Phase d'Accompagnement post-production

En phase d'Accompagnement post-production, des rencontres de coordination et de travail, qui ont pour but de faciliter l'avancement du Projet et d'assurer un meilleur suivi, seront planifiées mensuellement. Ces rencontres servent aussi au besoin à faire le suivi administratif et contractuel du mandat. Ces rencontres mensuelles sont au nombre minimal de 26.

En plus des rencontres mensuelles, le Contractant doit prévoir toutes les rencontres nécessaires à la réalisation du Projet. À titre d'exemple, des rencontres de coordination, d'une durée de quatre heures chacune, sont à prévoir aux moments jugés opportuns par la Ville, dont notamment :

- Un minimum de dix rencontres pour l'assistance technique durant les travaux du lot 1;
- Une rencontre lors du démarrage du mandat de conception détaillée pour le lot 2;
- Cinq rencontres lors de la réalisation du mandat de conception détaillée du lot 2 (APD et plans et devis);
- Une rencontre pour participer au jury afin de sélectionner l'œuvre d'art public (durée d'une journée, voir section 4.2.4);
- Une rencontre lors du dépôt du guide d'entretien à 50%;
- Une rencontre lors du dépôt des guides des usages et des terrasses à 50%;
- Une rencontre lors du dépôt des guides d'entretien, des terrasses et des usages finaux pour commentaires;
- Deux rencontres avec l'arrondissement Ville-Marie pour recueillir de l'information pour les guides d'entretien, des terrasses et des usages;
- Deux rencontres avec l'arrondissement Ville-Marie pour présenter les guides d'entretien, des terrasses et des usages.

#### **3.7.2 Rencontres de cueillette d'information**

Le Contractant doit être proactif dans la cueillette d'information afin de s'assurer que le Projet répond, entre autres aux exigences de la Ville et de ces partenaires. Il doit également s'assurer que le Projet est intégré au niveau des infrastructures et est sécuritaire. Pour ce faire il devra prévoir le nombre, nécessaire, de rencontres de cueillette d'information et d'échanges avec différents intervenants dont notamment :

- Les services d'utilité publique (RTU)
- Les services internes à la Ville (arrondissement Ville-Marie, Service de l'eau, Service des infrastructures et du réseau routier, Service de la culture etc.)
- Le Service de sécurité incendie (SIM) et le service de police (SPVM)
- Etc.

### 3.7.3 Comités

Des comités pour le suivi du Projet sont déjà mis en place ou seront mis en place au courant de mandat. À la demande du Directeur, le Contractant participera aux comités et assistera la Ville dans la coordination et la gestion de ces comités, notamment en réalisant les activités suivantes :

- Participer à des réunions;
- Rédiger et mettre à jour les comptes rendus et plans d'action;
- Faire la synthèse des recommandations issues des comités;
- Tenir compte des recommandations issues des comités dans la réalisation du Projet.

À titre indicatif, les comités suivants sont déjà mis en place :

- Comité d'accompagnement (externe);
- Comité d'aménagement (interne);

### 3.7.4 Présentations

Le Contractant devra présenter le Projet, à l'aide d'un support visuel, aux différentes parties prenantes internes à la Ville (services centraux, arrondissements, direction générale, élus, etc.) et aux partenaires externes, et ce, aux différentes phases du Projet.

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

Les présentations finales doivent être transmises au Directeur au minimum 5 jours ouvrables ou plus (si le contexte particulier de la présentation l'exige) avant la date prévue de la présentation.

Le Contractant doit assurer un minimum de quinze présentations aux parties différentes prenantes internes suivantes :

- Équipe de projet de la Ville;
- Service de l'urbanisme et de la mobilité – service requérant;
- Service des infrastructures et du réseau routier – service exécutant;
- Comité d'aménagement;
- Équipe de projet du REM;
- Arrondissement de Ville-Marie;
- Panel de design;

- Direction générale;
- Mairesse (lors de rencontre statutaire);
- Élus responsables;
- Comité exécutif;
- Comités de gouvernance (CCGPE et CCPE)
- Etc.

Le Contractant doit assurer au minimum huit présentations aux parties prenantes externes suivantes :

- Comité mixte;
- Comité d'accompagnement;
- Association des propriétaires riverains;
- Groupe de citoyens;
- Groupe de propriétaires et commerçants;
- Etc.

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

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

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

- Mise en contexte;
- Enjeux;
- Justification du concept proposé/retenu;
- Évolution du concept;
- Plan d'aménagement et choix conceptuels détaillés;
- Échéancier de réalisation;
- Estimation des coûts;
- Etc.

### **3.7.5 Les parties prenantes**

En début de mandat, La Ville de Montréal fournira la liste des parties prenantes du Projet au Contractant et la mettra à jour tout au long du Projet.

### **3.8 Ressources composant l'équipe**

Le Contractant devra fournir toutes les ressources nécessaires afin de réaliser le Projet selon la qualité attendue et dans les délais prévus. Une grande variété d'expertise sera nécessaire pour mener à bien le Projet.

Toutes les ressources œuvrant au mandat, excluant les ressources mentionnées lors du dépôt de la Prestation, devront être présentées et approuvées par le Directeur en début de mandat. Pour chacune des ressources, le curriculum vitae, incluant la formation académique, le nombre d'années d'expérience ainsi que les principales réalisations en lien avec le Projet devront être fournis.

En cours de mandat, si des ressources additionnelles sont nécessaires, soit pour rencontrer les délais entendus ou parce que des expertises supplémentaires sont requises, le Contractant devra les inclure au mandat, et ce, sans aucune compensation monétaire. Pour chacune des ressources additionnelles, le curriculum vitae, incluant la formation académique, le nombre d'années d'expérience ainsi que les principales réalisations en lien avec le Projet devront être fournis. Le Directeur sera responsable de maintenir à jour la liste des ressources autorisées à travailler au mandat.

Les ressources en aménagement et en ingénierie doivent être diplômées d'un baccalauréat dans leur domaine de pratique respectif. Les ingénieurs et architectes doivent être membre en règle d'une association professionnelle leur permettant d'exercer au Québec. Les autres ressources doivent avoir une formation académique dans leur domaine d'expertise ou avoir réalisé des projets de nature similaire au Projet.

## 4 SERVICES PROFESSIONNELS

### 4.1 PHASE DE PLANIFICATION

#### 4.1.1 Études préparatoires

Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire.

#### 4.1.2 Études géotechnique et caractérisation environnementale de site

##### 4.1.2.1 Étude géotechnique (coordination)

L'étude géotechnique pour le présent Projet sera réalisée avant le début du mandat du Contractant.

Dans l'éventualité où une étude géotechnique complémentaire est requise en cours de mandat, notamment en fonction du concept proposé, elle sera élaborée sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à assurer une coordination et un encadrement des objectifs de l'étude, notamment par le biais de rencontres; à considérer l'impact des interventions proposées par l'étude sur les futurs aménagements; et à intégrer l'étude aux documents d'appel d'offres du Projet.

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

##### 4.1.2.2 Étude de caractérisation environnementale (coordination)

L'étude de caractérisation environnementale des sols pour le présent Projet sera réalisée avant le début du mandat du Contractant.

Dans l'éventualité où des plans et un cahier des charges de réhabilitation environnementale étaient nécessaires, notamment en fonction du concept proposé, ils seraient élaborés sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à assurer la coordination et l'encadrement des objectifs du mandat, notamment par le biais de rencontres; à considérer l'impact des interventions proposées par l'étude sur les futurs aménagements; et à intégrer les interventions aux plans et au cahier des charges de réhabilitation environnementale des documents d'appel d'offres.

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

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

#### **4.1.3 Mesures de protection de ressources archéologiques (coordination)**

Dans l'éventualité où des interventions en archéologie seraient nécessaires lors ou en amont des travaux, elles seront exécutées sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à coordonner, tout au long du processus de conception et de production, les interventions proposées par les mesures de protection des ressources archéologiques et ressources pour l'aménagement; et à intégrer les plans et cahier des charges relatifs à ces mesures aux documents d'appel d'offres du Projet.

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

#### **4.1.4 Document d'orientation**

Ces services sont exclus du présent mandat. Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire et le Programme d'aménagement fonctionnel et technique pour plus de détails

#### **4.1.5 Parti d'aménagement**

Ces services sont exclus du présent mandat. Voir le Programme McGill College, l'avenue réinventée Concours international de design urbain pluridisciplinaire et le Programme d'aménagement fonctionnel et technique pour plus de détails

## 4.2 PHASE DE CONCEPTION

Les documents doivent être élaborés en impliquant toutes les spécialités nécessaires au Projet. Les livrables dans les disciplines de l'architecture, le cas échéant, et du génie doivent être approuvés et scellés par un architecte ou un ingénieur faisant partie de l'équipe du Contractant et membre en règle de leur ordre respectif qui est reconnu au Québec.

### Livrable transversaux

- Plan de travail détaillé pour la réalisation de la phase de Conception, incluant un calendrier de paiement;
- Préparation des documents pour le Panel de design et intégration des commentaires dans les différents livrables suite aux rencontres.

### 4.2.1 Cahier des critères de design (lot 1 et 2)

Cette activité de la phase conception est amorcée suite à l'octroi du contrat. Le document permet de justifier le concept et les critères d'aménagement retenus pour les lots 1 et 2.

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

Le document ne doit pas être uniquement descriptif. Le cahier des critères de design doit pouvoir permettre de comprendre le cheminement ayant mené aux décisions soutenant le plan d'aménagement, de manière autonome, sans qu'il soit nécessaire de se référer aux autres études déjà réalisées. Les illustrations appropriées doivent accompagner le texte afin d'en faciliter la compréhension. Le document doit faire ressortir clairement les critères de design qui seront applicables lors de la conception du lot 2, celui-ci faisant l'objet d'un mandat distinct.

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

- Mise en situation;
- Méthodologie;
- Cueillette de données;
- Analyse des données, dont les conditions existantes;
- Données du contexte ayant orientées les choix d'aménagement;
- Stratégie d'intervention, incluant les orientations de mise en valeur;
- Parti d'aménagement présenté en concours;
- Concept de la Prestation, à l'étape I du concours;
- Concept de la Prestation, à l'étape II du concours;
- Parti d'aménagement révisé (s'il y a des modifications post-concours);
- Justifications des différents choix du plan d'aménagement de l'avant-projet définitif (lot 1) et du plan d'aménagement conceptuel (lot 2);

- Conclusion;
- Annexes (réduction des plans, liste des documents de référence, etc.).

### Livrables

- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du cahier;
- Un cahier des critères de design en version préliminaire à 70 % d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale, au format 8½ x 11' ou 11 x 17'. Les trois versions doivent être remises aux formats .DOC ou .INDD et .PDF.

#### **4.2.2 Avant-projet définitif (lot 1)**

Ce livrable permet d'assurer l'adéquation de la Prestation déposée lors du concours et de tous les paramètres du Projet. Suivant la Prestation soumise à la deuxième ou troisième étape du Concours, l'avant-projet définitif sera détaillé en tenant compte des commentaires et des recommandations du Directeur, du Jury (étape 2 et 3), du comité technique et des différents intervenants au Projet ainsi que des exigences du Programme de concours et du Programme d'aménagement fonctionnel et technique (PAFT). Le Contractant doit comprendre que ces commentaires et recommandations peuvent avoir une incidence sur le Projet et il consent à en réviser les éléments dans le cadre du parachèvement de l'avant-projet définitif. Les modifications ne doivent cependant pas dénaturer l'essence du concept, mais bonifier la réponse aux besoins exprimés. Ainsi, malgré les modifications apportées au Projet lors du développement de l'avant-projet définitif, il devra préserver les caractéristiques fonctionnelles, visuelles et identitaires présentées lors du Concours.

Le concept détaillé lors de l'avant-projet définitif devra également tenir compte de toutes les données nécessaires à la conception du Projet, notamment les conditions existantes, les relevés, les problématiques existantes ou historiques, les codes et règlements, l'ingénierie, la sécurité, l'ergonomie, le fonctionnement, l'accessibilité, la facilité d'entretien et d'exploitation, le choix de système de production ou de construction etc.

Le rapport d'avant-projet définitif exprime les attributs fonctionnels, visuels et identitaires, l'orientation générale du choix des matériaux, et des techniques de production ou de construction propres au Projet. Ces décisions doivent être validées par le Coordonnateur et approuvées par le Directeur. À la fin de la phase de Conception, le concept détaillé devra être approuvé par le Directeur avant le début de la phase de Production.

Lors de l'avant-projet définitif les tâches à effectuer incluent, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Revoir l'ensemble des documents existants et les informations additionnelles recueillies, en faire l'analyse, organiser et valider les données techniques du Projet. Faire les recherches et demandes additionnelles si requises;
- Rencontrer les différents spécialistes et intervenants pour passer en revue l'ensemble des données, des exigences et des contraintes afin d'assurer la faisabilité de la réalisation du concept détaillé;
- Recueillir auprès des entreprises d'utilité publique existantes tous les renseignements concernant l'état et la position de leurs installations et structures, tant en plan qu'en élévation;
- Recueillir toutes autres données requises pour l'élaboration du concept final;

- Informer le Directeur des risques potentiels et des mesures pour en réduire l'occurrence. Le Contractant devra participer à des séances d'analyse de risques à la demande du Directeur;
- Participer à une ou des sessions de travail permettant l'élaboration d'un cahier des charges fonctionnel (si requis);
- Participer à une ou des sessions d'analyse de la valeur et d'optimisation avec toutes les ressources principales de l'équipe (si requis).

Le rapport d'avant-projet définitif doit inclure, sans s'y restreindre, les éléments suivant

- Un plan d'aménagement, et un rapport explicatif, incluant notamment :
  - Le cahier de charges, fonctionnel
  - Les éléments de composition
  - Les détails des principaux éléments distinctifs du concept (traitement des surfaces, stratégie végétale, etc.) ;
  - Les composantes du domaine public (intersections, corridor de sécurité piéton, accès au stationnement du Centre Eaton, débarcadères etc.);
  - Le plan des déplacements (circulation piétonne, automobiles, vélos etc.)
  - La composition des espaces de circulation piétonne (largeur, types de revêtement, types de bordures, etc.);
  - Les principes et composantes d'accessibilité universelle;
  - Les matériaux, notamment ceux pour le revêtement de surface;
  - Les éléments construits (murets, dalles, etc.);
  - Les éléments de drainage;
  - Les infrastructures vertes;
  - Le mobilier (bancs, poubelles, bacs de recyclage, fontaines à boire, lampadaires, etc.);
  - L'éclairage sécuritaire et scénographique;
  - Les éléments d'eau (s'il y a lieu);
  - Les végétaux (arbres, arbustes, lits de plantation, surfaces gazonnées, etc.);
  - La localisation souhaitée pour les œuvres d'art public (monuments, sculptures, etc.);
  - La localisation des terrasses et des zones pour la tenue d'activités programmées;
  - La localisation des zones de dégagement pour les services d'urgence;
  - Le plan de déneigement;
  - Le plan d'entretien des végétaux;
- Un plan d'infrastructures préliminaire coordonné avec l'aménagement de surface (égouts, conduites d'eau, conduits électriques, infrastructures des services d'utilité publique);
- La mise à jour des perspectives déposées lors du concours avec les choix conceptuels confirmés;
- Deux perspectives d'ambiance additionnelles du lot 1;
- Un échancier de réalisation détaillé du Projet comprenant notamment un phasage préliminaire des travaux (l'échancier doit détailler les hypothèses de productivité);
- Une mise à jour de l'estimation des coûts de réalisation du Projet déposée dans le cadre du concours (classe D) et la répartition des coûts en fonction du

phasage des travaux. Au besoin, le Contractant devra apporter les modifications requises au Projet de manière à ce que sa réalisation se fasse à l'intérieur du budget disponible;

- Les principaux risques de conception et les activités requises pour diminuer ces risques lors de la conception des plans et devis.

#### Livrables

- Une table des matières de l'avant-projet définitif pour commentaires et une version approuvée par la Ville avant le début du rapport;
- Un rapport d'avant-projet définitif en version à 70 % d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale, au format 8½ x 11' ou 11 x 17'. Les trois versions doivent être remises aux formats .DOC ou .INDD et .PDF ainsi qu'en 3 copies papier à une échelle permettant une bonne compréhension des concepts;
- Le plan d'aménagement en version à 70% d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale aux formats .DWG et .PDF ainsi qu'en trois copies papier à une échelle permettant une bonne compréhension des concepts;
- Un document projeté du rapport d'avant-projet définitif en version pour commentaires et en version finale (au format .PPT ou .INDD et .PDF). Il sera présenté devant différentes instances pour approbation.

#### **4.2.3 Plan d'aménagement conceptuel (lot 2)**

Cette activité de la phase de Conception, complémentaire à l'avant-projet définitif et au cahier des critères de design, a pour objectif de fournir des balises claires au contractant responsable de la conception détaillée du lot 2 afin de respecter le concept du lauréat. Cela permettra également d'assurer une cohérence du plan d'aménagement d'ensemble sur les quatre tronçons de la place de l'avenue McGill College.

Sans s'y restreindre, le plan d'aménagement conceptuel pour le lot 2 doit inclure les éléments suivants :

- La localisation approximative des surfaces végétales et de la canopée;
- Les circulations piétonnes proposées;
- La localisation proposée pour les œuvres d'art public (monuments, sculptures, etc.);

#### Livrables

- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du document;
- Un plan d'aménagement conceptuel du lot 2 en version à 70% d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale aux formats .DOC, .DWG et .PDF.

#### **4.2.4 Bonification du processus de concours d'art public**

Le Projet d'aménagement de la place de l'avenue McGill College sera l'occasion d'accueillir des œuvres d'art public. En collaboration avec le Bureau d'art public de la Ville de Montréal, un concours d'art public sera réalisé en parallèle avec les phases de Conception et de Production du Projet.

Tout au long du processus de ce concours, le Contractant devra s'assurer d'une intégration harmonieuse des œuvres d'art à l'aménagement. Pour cette portion du mandat, il sera en support au processus.

Le mandat du Contractant inclut notamment des rencontres de travail avec le Bureau d'art public et l'artiste lauréat. Avec l'aide du Bureau d'art public de la Ville de Montréal dans un premier temps et l'artiste lauréat dans un deuxième temps, le Contractant devra s'assurer que la vision d'aménagement et la vision artistique sont cohérentes.

##### Livrables

- Deux ateliers de travail avec le Bureau d'art public pour l'élaboration des orientations du programme de concours;
- Version commentée par le Contractant du programme de concours;
- Participation au jury visant la sélection d'un artiste lauréat (2 jours);
- Participation à une rencontre d'information avec les finalistes (demi-journée);
- Deux rencontres de suivi avec l'artiste lauréat pour coordonner l'intégration des œuvres d'art à l'aménagement (mise en valeur des œuvres, besoins en fondation, installation, etc.);
- Intégration des dispositifs nécessaires pour l'installation des œuvres aux plans et devis (lot 1).

#### **4.2.5 Stratégie de conception et de construction durable**

La Ville de Montréal désire faire du Projet de la place de l'avenue McGill College un exemple en matière de développement durable. La requalification de cet espace urbain doit se faire en minimisant l'empreinte environnementale du Projet, et ce, pour tout son cycle de vie. Pour y arriver, une attention particulière doit être apportée à toutes les phases du Projet, soit lors de la conception, de la réalisation des travaux, de l'entretien du site et, ultimement, de sa démolition. Plusieurs exigences d'aménagement ont d'ailleurs été intégrées au Projet (voir le Programme de Concours et le PAFT).

Afin de répondre à cet objectif, le Contractant doit réaliser une stratégie de conception et de construction durable qui précise toutes les mesures environnementales qui seront incluses dans le Projet, par catégorie de mesures et par étape du Projet. Le rapport doit également inclure toutes les mesures étudiées, mais qui n'ont pas été retenues avec le justificatif correspondant.

Le Projet ne doit pas nécessairement viser l'obtention d'une certification environnementale, mais il devrait s'appuyer sur ces références pour établir et justifier les mesures

environnementales déployées. Le Contractant devra également tenir compte des exigences applicables à la Ville, notamment dans les devis standards pour les appels d'offres.

En plus du rapport de la stratégie de conception et de construction durable, toutes les recherches nécessaires à ce que le Projet soit durable (ex. recherche de matériaux locaux, recherche de méthodes de construction alternatives etc.) font partie intégrante du mandat du Contractant.

#### Livrables

- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du document;
- Un rapport en version préliminaire à 50 % d'avancement, en version à 100 % pour commentaires et en version finale, au format 8½ x 11'. Les trois versions doivent être remises aux formats .DOC ou .INDD et .PDF.

### 4.3 PHASE DE PRODUCTION

Les documents de la présente phase doivent être élaborés en impliquant toutes les disciplines impliquées au Projet, sans exception. Le cahier des plans et le cahier des clauses techniques spéciales dans les disciplines de l'architecture, le cas échéant, et du génie doivent être approuvés et scellés par un architecte ou un ingénieur faisant partie de l'équipe du Contractant et membre en règle de leur ordre respectif qui est reconnu au Québec. De plus, chaque discipline doit signer les plans sous sa responsabilité. Les documents doivent être élaborés à partir des gabarits standards de la Ville.

Le Contractant doit prévoir des rencontres de coordination et de travail avec la Ville pour chacune des remises de documents préliminaires et définitifs de toutes les disciplines professionnelles impliquées et intégrer les commentaires pour la remise suivante. Pour plus de détails sur les rencontres durant la phase de production, voir section 3.7.1.3. Le Contractant doit prévoir dans son échéancier un délai d'au moins dix jours ouvrables après les émissions pour que la Ville émette ses commentaires.

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

Le Contractant doit assumer l'entière coordination avec les services d'utilité publique dont notamment Hydro-Québec (HQ), la Commission des services électriques de Montréal (CSEM), Bell Canada, Énergir et CDPQ infra (REM) ; et faire toutes les démarches requises à l'obtention des autorisations et à la collaboration de ces intervenants.

De façon non limitative, le Contractant doit :

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

**Tel que mentionné précédemment, il est possible que la réalisation du lot 1 fasse l'objet de deux appels d'offres pour travaux ou plus. Si tel est le cas, le Contractant devra réaliser les émissions de plans pour soumission et faire la gestion de tous les appels d'offres requis, et ce, sans aucune compensation monétaire.**

### Livrable

- Plan de travail détaillé pour la réalisation de la phase de Production, incluant un calendrier de paiement ;
- Préparation des documents pour le Panel de design et intégration des commentaires dans les différents livrables suite aux rencontres.

#### **4.3.1 Plans et cahier des charges émis à 50% d'avancement**

Les plans et devis préliminaires émis à 50 % d'avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes de la Ville et doivent remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés au moins à 50 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées. Les livrables doivent permettre à la Ville de comprendre les solutions techniques retenues par le Contractant et doivent l'informer sur les choix des matériaux. Ces plans et devis devront faire l'objet de différentes présentations : comités et instances consultatives, services municipaux, élus, etc.

##### 4.3.1.1 Le rapport de modélisation et de photométrie

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

À cette étape, le Contractant doit présenter une table des matières détaillée du rapport de modélisation et de photométrie. Cette table des matières doit faire l'objet d'approbation par la Ville avant l'amorce du rapport.

##### 4.3.1.2 Le cahier des plans

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

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

- Plans de géométrie de lieu et d'aménagement actuel couvrant l'ensemble du lot 1t;
- Plans de géométrie et d'aménagement incluant les travaux civils routiers;
- Plans et profils des égouts et aqueducs incluant les plans de structures (chambres de vannes, etc.);
- Plans des réseaux techniques urbains intégrés à l'appel d'offres de la Ville de Montréal;
- Plans d'éclairage et de feux de circulation;
- Plans de télécommunications;
- Plans de pavage et de marquage;
- Plans des phasages et de maintien de la circulation, incluant les mesures de mitigation durant les travaux ainsi que les ajustements aux feux de circulation si requis;
- Plans électriques;
- Plans mécaniques;

- Plans de plantation;
- Plans de nivellement;
- Plans du drainage
- Les coupes et les détails techniques, nécessaires à la compréhension, complétés à 50 % pour chacune des disciplines professionnelles.

#### 4.3.1.3 Le cahier des charges

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

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

#### 4.3.1.4 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe C doit être présentée. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe C correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 15 % à 20 %. Toutes les estimations doivent être ventilées et inclure séparément les travaux contingents, les dépenses incidentes, la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Elle doit avoir été validée préalablement par un économiste de la construction, membre de l'équipe du Contractant.

Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet. L'estimation permet de justifier le programme ou d'y apporter des modifications au besoin. Elle permet également de confirmer ou d'ajuster la méthodologie de travail dans le but d'assurer la réalisation du Projet.

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

#### 4.3.1.5 Le calendrier des travaux

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

#### 4.3.1.6 Livrables

- Une table des matières détaillée et approuvée par la Ville avant l'amorce

du rapport de modélisation et de photométrie;

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 50% d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A0;
- Une estimation des coûts de Classe C aux formats .XLS et .PDF et un bordereau correspondant aux formats .XLS et .PDF;
- Un calendrier des travaux aux formats .MPP et .PDF;
- Un registre présentant tous les changements apportés durant l'élaboration des plans et devis à 50 % (nom du demandeur, date, raison, implication, etc.) aux formats .XLS et PDF;
- La liste des documents transmis indiquant le niveau d'avancement et les éléments critiques à régler au format .PDF.

#### **4.3.2 Plans et cahier des charges émis à 70% d'avancement**

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

##### 4.3.2.1 Le rapport de modélisation et de photométrie

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

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

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

- les fichiers au format IES pour chacun des types de faisceau utilisés;
- le graphique en représentation polaire de l'intensité lumineuse (en Cd), en fonction de l'angle d'orientation du luminaire (degré) : candela vs angle;
- le graphique en représentation iso-candela;
- le rapport montrant la quantité du faisceau et du champ;

- les caractéristiques techniques du luminaire;
- la puissance électrique totale consommée par le système à pleine capacité (nombre de lampes x puissance électrique maximum d'une lampe).

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

#### 4.3.2.2 Le cahier des plans

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

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

- Plans de géométrie de lieu et d'aménagement actuel couvrant l'ensemble du lot 1;
- Plans de géométrie et d'aménagement incluant les travaux civils routiers;
- Plans et profils des égouts et aqueducs incluant les plans de structures (chambres de vannes, etc.);
- Plans des réseaux techniques urbains intégrés à l'appel d'offres de la Ville de Montréal;
- Plans d'éclairage et de feux de circulation;
- Plans de télécommunications;
- Plans de pavage et de marquage;
- Plans des phasages et de maintien de la circulation, incluant les mesures de mitigation durant les travaux ainsi que les ajustements aux feux de circulation si requis;
- Plans électriques;
- Plans mécaniques;
- Plans de plantation;
- Plans de nivellement;
- Plans du drainage
- Les coupes et les détails techniques, nécessaires à la compréhension, complétés à 70 % pour chacune des disciplines professionnelles.

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

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

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

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

- Les calculs de rétention;
- L'emplacement des dispositifs de rétention;
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases des appareils d'éclairage);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

#### 4.3.2.3 Le cahier des charges

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

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission ;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 70 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 70 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- La liste révisée des dessins standards;
- Les dessins standards;
- Les clauses techniques normalisées;
- Le cahier des clauses administratives générales;
- Le bordereau de soumission;
- Les annexes.

#### 4.3.2.4 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe B doit être présentée. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe B correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 % à 10 %. Toutes les estimations doivent être ventilées et inclure séparément les travaux contingents, les dépenses incidentes, la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet. Elle doit avoir été validée préalablement par un économiste de la construction, membre de l'équipe du Contractant. Dans ces cas, le travail de révision du concept doit être repris, aux frais du Contractant, afin d'assurer la maîtrise du budget tout en laissant disponible l'allocation prévue pour les contingences de construction.

#### 4.3.2.5 Livrables

- Le rapport de modélisation et de photométrie en version à 100%

d'avancement pour commentaires et une version finale aux formats .DOC et .PDF. Le rapport doit inclure tous les tableaux et les calculs dans les formats originaux, les photos, les dessins, les plans couleur en format réduit (8 ½ "X 11"), etc. nécessaires à la compréhension du texte.

- Deux copies en version papier (8½ "X 11") et en couleur du rapport de modélisation et de photométrie finale;
- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 70% d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG, .DGN (microstation) et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A0;
- Une estimation des coûts de Classe B aux formats .XLS et .PDF et un bordereau correspondant aux formats .XLS et PDF;
- La mise à jour du registre présentant tous les changements apportés durant l'élaboration des plans et devis (nom du demandeur, date, raison, implication, etc.) aux formats .XLS et PDF ;
- La liste des documents transmis indiquant le niveau d'avancement et les éléments critiques à régler au format .PDF.

### 4.3.3 Plans et cahier des charges émis à 90 % d'avancement

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

#### 4.3.3.1 Le cahier des plans

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

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

- Plans de géométrie de lieu et d'aménagement actuel couvrant l'ensemble du lot 1;
- Plans de géométrie et d'aménagement incluant les travaux civils routiers;
- Plans et profils des égouts et aqueducs incluant les plans de structures (chambres de vannes, etc.);
- Plans des réseaux techniques urbains intégrés à l'appel d'offres de la Ville de Montréal;
- Plans d'éclairage et de feux de circulation;
- Plans de télécommunications;

- Plans de pavage et de marquage;
- Plans des phasages et de maintien de la circulation, incluant les mesures de mitigation durant les travaux ainsi que les ajustements aux feux de circulation si requis;
- Plans électriques;
- Plans mécaniques;
- Plans de plantation;
- Plan de nivellement;
- Plan du drainage;
- Les coupes et les détails techniques, nécessaires à la compréhension, complétés à 90 % pour chacune des disciplines professionnelles.

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

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

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

- Les calculs de rétention;
- L'emplacement des dispositifs de rétention;
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases des appareils d'éclairage);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

#### 4.3.3.2 Le cahier des charges

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

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 90 %;

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

#### 4.3.3.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe A doit être présentée. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe A correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 %. Toutes les estimations doivent être ventilées et inclure séparément les travaux contingents, les dépenses incidentes, la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle doit avoir été validée préalablement par un économiste de la construction, membre de l'équipe du Contractant. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet.

#### Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 90 % d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG, .DGN (microstation) et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A0;
- Une estimation des coûts de Classe A aux formats .XLS et .PDF et un bordereau correspondant aux formats .XLS et PDF;
- La mise à jour du registre présentant tous les changements apportés durant l'élaboration des plans et devis (nom du demandeur, date, raison, implication, etc.) aux formats .XLS et PDF;
- La liste des documents transmis indiquant le niveau d'avancement et les éléments critiques à régler au format .PDF.

#### 4.3.4 **Plans et cahier des charges émis à 100 % d'avancement**

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

Les plans et le cahier des charges définitifs doivent permettre à la Ville de prendre connaissance des documents avant d'émettre l'autorisation du lancement de ou des

appel(s) d'offres. Ils doivent correspondre aux plans et au cahier des charges émis pour soumission à l'exception de coquilles et légers ajustements.

#### 4.3.4.1 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées. Ces plans doivent notamment comprendre, sans s'y restreindre :

- Plans de géométrie de lieu et d'aménagement actuel couvrant l'ensemble du Projet;
- Plans de géométrie et d'aménagement incluant les travaux civils routiers;
- Plans et profils des égouts et aqueducs incluant les plans de structures (chambres de vannes, etc.);
- Plans des réseaux techniques urbains intégrés à l'appel d'offres de la Ville de Montréal;
- Plans d'éclairage et de feux de circulation;
- Plans de télécommunications;
- Plans de pavage et de marquage;
- Plans des phasages et de maintien de la circulation, incluant les mesures de mitigation durant les travaux ainsi que les ajustements aux feux de circulation si requis;
- Plans électriques;
- Plans mécaniques;
- Plans de plantation;
- Plan de nivellement;
- Plan du drainage;
- Les coupes et les détails techniques, nécessaires à la compréhension, complétés à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles.

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

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

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

- Les calculs de rétention;
- L'emplacement des dispositifs de rétention;
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases de tours d'éclairage et des autres ouvrages de béton);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

#### 4.3.4.2 Le cahier des charges

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

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

#### 4.3.4.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe A mise à jour doit être présentée. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe A correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 %. Toutes les estimations doivent être ventilées et inclure séparément les travaux contingents, les dépenses incidentes, la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Cette estimation accompagne la version définitive des plans et du cahier des charges.

#### 4.3.4.4 Livrables

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

- Deux copies en version papier des plans au format A0;
- Une estimation des coûts de Classe A aux formats .XLS et .PDF et un bordereau correspondant aux formats.XLS et PDF;
- La mise à jour du registre présentant tous les changements apportés durant l'élaboration des plans et devis (nom du demandeur, date, raison, implication, etc.) aux formats.XLS et PDF;
- La liste des documents transmis indiquant le niveau d'avancement et les éléments critiques à régler au format .PDF.

#### **4.3.5 Plans et cahier des charges émis pour soumission**

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

##### 4.3.5.1 Le cahier des plans

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

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

- Plans de géométrie de lieu et d'aménagement actuel couvrant l'ensemble du projet;
- Plans de géométrie et d'aménagement incluant les travaux civils routiers;
- Plans et profils des égouts et aqueducs incluant les plans de structures (chambres de vannes, etc.);
- Plans des réseaux techniques urbains intégrés à l'appel d'offres de la Ville de Montréal;
- Plans d'éclairage et de feux de circulation;
- Plans de télécommunications;
- Plans de pavage et de marquage;
- Plans des phasages et de maintien de la circulation, incluant les mesures de mitigation durant les travaux ainsi que les ajustements aux feux de circulation si requis;
- Plans électriques;
- Plans mécaniques;
- Plans de plantation;
- Plan de nivellement;
- Plan du drainage;
- Les coupes et les détails techniques, nécessaires à la compréhension, complétés à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles et intégrant les commentaires émis par la Ville lors de l'émission précédente.

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

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

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

- Les calculs de rétention;
- L'emplacement des dispositifs de rétention;
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases de tours d'éclairage et les autres ouvrages de béton);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

#### 4.3.5.2 Le cahier des charges

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

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

#### 4.3.5.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe A doit accompagner le dépôt des plans et du cahier des charges - émis pour soumission. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe A correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 %. Toutes les estimations doivent être

ventilées et inclure séparément les travaux contingents, les dépenses incidentes, la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Elle sert comme dernière estimation réalisée à l'externe (excluant l'émission d'addenda ayant des impacts sur le prix).

#### 4.3.5.4 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG, .DGN (microstation) et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A0;
- La mise à jour du registre présentant tous les changements apportés durant l'élaboration des plans et devis (nom du demandeur, date, raison, implication, etc.) aux formats.XLS et PDF;
- Une estimation des coûts de Classe A aux formats .XLS et .PDF et un bordereau correspondant aux formats.XLS et PDF.

#### 4.3.6 **Gestion de ou des appels d'offres**

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

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

Lors de la rencontre de démarrage de cette phase du Projet, soit la phase Production, la Ville remettra au Contractant les exigences demandées par le SÉAO et les délais demandés par la Ville pour la publication des soumissions sur SÉAO.

Il est possible que pour diverses raisons, la Ville décide de réaliser plus d'un appel d'offres pour l'exécution des travaux du lot 1. Advenant ce cas, le Contractant est responsable de gérer les différents appels d'offres et d'ajuster les documents d'appel d'offres à ses frais.

##### 4.3.6.1 Obligations du Contractant

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

- Le Contractant a l'obligation de remettre à la Ville le feuillet d'informations générales concernant l'appel d'offres public pour l'exécution des travaux, les documents pour soumissions et l'estimation, 15 jours avant le lancement de l'appel d'offres. Une estimation révisée doit également être remise lors de la 1<sup>ère</sup> journée de l'appel d'offres.

- Relativement aux communications au cours de l'appel d'offres pour exécution de travaux, seule l'adresse courriel du Service des infrastructures et du réseau routier (SIRR) est indiquée au cahier des charges ([appelsdoffres.infos.dtp@ville.montreal.qc.ca](mailto:appelsdoffres.infos.dtp@ville.montreal.qc.ca)).
- Toutes communications durant l'appel d'offres avec les soumissionnaires sont uniquement autorisées avec le SIRR. À défaut pour le Contractant ou pour le soumissionnaire de respecter cette obligation, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission. Toutes demandes d'information de la part des soumissionnaires doivent être soumises par écrit à l'adresse courriel indiqué dans les Instructions au soumissionnaire du cahier des charges. Par la suite, le Contractant prépare les réponses par écrit qui sont transmises sous forme d'addenda à tous les soumissionnaires, sur approbation préalable de la Ville.
- Les addendas doivent respecter les règles en vigueur de la Ville et dans la mesure du possible éviter le report de la date d'ouverture. Le Contractant prépare l'addenda. La Ville le signe et le publie par le biais du SÉAO. En plus de l'addenda, si les modifications ont une incidence sur le prix, une révision de l'estimation doit être faite par le Contractant.
- Le Contractant doit faire l'analyse des soumissions et les recommandations appropriées pour la conclusion des marchés, incluant la vérification des bordereaux détaillés des travaux (erreurs de calcul, etc.) et la production du tableau comparatif.
- Tout autre service connexe relié à l'appel d'offres est requis par la Ville avant, pendant et après la période d'appel d'offres afin de mener à bien celui-ci.

#### 4.3.6.2 Livrables

Quinze (15) jours avant le lancement de l'appel d'offres :

- Les documents finaux émis pour soumission (voir section 4.3.5.4) ;
- le feuillet d'informations générales concernant l'appel d'offres public pour l'exécution des travaux aux formats .XLS et .PDF.
- une estimation des coûts révisée de Classe A aux formats .XLS et .PDF.

Lors de la 1<sup>ière</sup> journée de l'appel d'offres :

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

Lors de l'appel d'offres :

- les addenda aux formats .DOC et .PDF (selon le modèle établi par la Ville);

Lors de la réception des soumissions :

- un tableau d'analyse de conformité de tous documents déposés et exigés pour chacun des soumissionnaires aux formats .XLS et .PDF;
- un tableau comparatif des bordereaux détaillés des travaux de tous les soumissionnaires aux formats .XLS et .PDF. Ce tableau fait office de

vérification des bordereaux et d'identification des erreurs de calculs;

- une lettre du sommaire de l'analyse de soumission et des recommandations quant à l'octroi de contrat au format .PDF.

#### **4.3.7 Vidéo d'animation**

Le Contractant doit produire une vidéo en haute définition (HD) de deux à quatre minutes. Le Directeur indiquera au Contractant le moment du Projet où elle désire que celui-ci entame la production de la vidéo. Cette vidéo présente le Projet de façon claire et compréhensible pour le grand public. Elle servira lors de la présentation auprès de l'administration et sera également mise en ligne sur la page web du Projet. La vidéo pourrait comprendre à titre d'exemple des images 3D du Projet, des plans, des coupes, des façades, des images 2D, du texte sur images, une voix hors champ. L'objectif de la vidéo est d'expliquer le concept du Projet. Elle pourrait également comprendre une bande sonore (musique libre de droits d'auteur) approuvée préalablement par le Directeur. Il est important de noter que tous les droits de diffusion/publication sont automatiquement attirés à la Ville de Montréal

##### **4.3.7.1 Livrables**

- Un plan de travail détaillé pour la réalisation de la vidéo d'animation ;
- Un concept de la vidéo avec un synopsis ;
- Un scénario/story-board de la vidéo, incluant des images statiques ;
- Une première version de la vidéo pour commentaires aux formats .MOV et .MP4 ;
- La vidéo finale aux formats .MOV et .MP4 ;
- Un dossier avec tous les éléments de la vidéo séparés afin de les utiliser dans les communications de la Ville de Montréal.

#### **4.3.8 Matériel de communication**

Sur demande de la Ville, le Contractant devra fournir du contenu (visuel ou texte) au Services des communications aux fins de promotion du projet. Le Contractant sera également appelé, au besoin, à commenter certains livrables du Service des communications. Une banque d'un minimum de cent (100) heures est inclut dans le mandat pour ces demandes ponctuelles.

## 4.2 PHASE D'ACCOMPAGNEMENT POST-PRODUCTION

La phase d'Accompagnement post-production se déroulera sur une longue période, dont l'échéancier n'est pas déterminé. Elle peut débuter dès la fin de la période d'appel d'offres du lot 1, ou avant, pour les livrables tels que les guides d'entretien ou des usages. Elle se termine lorsque tous les livrables de la phase sont complétés, soit à la fin des travaux du lot 1 en en qui concerne l'assistance technique ou soit à la fin des plans et devis du lot 2 pour le mandat d'accompagnement lors de la conception de ceux-ci.

### Livrable

- Un plan de travail sommaire pour la réalisation de la phase d'accompagnement post-production, incluant un calendrier de paiement pour chacun des livrables.

### 4.2.1 Assistance technique durant les travaux

La surveillance des travaux en résidence fera l'objet d'un ou des contrats distincts et ne fait pas partie du présent mandat du Contractant.

Les services inclus au présent mandat sont des services d'assistance technique durant les travaux. Ils requièrent particulièrement l'apport des ressources ayant participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres. Cependant, le Coordonnateur assurera la coordination de ces services à rendre durant les travaux.

Toute communication entre le Contractant et l'entrepreneur se fera par l'intermédiaire d'un représentant du Directeur auprès de l'entrepreneur.

L'équipe de conception du Contractant doit collaborer avec l'équipe de surveillance en résidence lors de la réalisation des travaux de construction, afin de répondre, dans les plus brefs délais, aux différents besoins (information, précision, validation, imprévu, interprétation, etc.), pour permettre la réalisation des travaux selon les spécifications du contrat et l'échéancier convenu. Le Coordonnateur doit faire le suivi dans les 48 heures ouvrables suivant la réception de la demande sans quoi le Directeur pourrait appliquer une pénalité.

Le Coordonnateur et certaines ressources principales du Contractant doivent participer à la réunion de démarrage ainsi qu'à la réunion de fermeture de la surveillance.

Suivant la nature et l'avancement des travaux, le Contractant doit s'attendre à effectuer des visites de chantier en nombre suffisant pour la réalisation des travaux et donner son avis au Directeur lors de l'acceptation de certaines parties des travaux. À titre indicatif, une ou deux visites par semaine pourraient être requises durant toute la durée du chantier.

L'équipe de conception du Contractant doit prendre connaissance des comptes rendus de réunion de chantier, des avis à l'entrepreneur et des rapports techniques relatifs au contrôle qualitatif des travaux transmis par le Directeur. Le cas échéant, elle les commentera, y apposera ses initiales et les acheminera au dossier de surveillance.

L'équipe de conception du Contractant prendra connaissance des documents annotés en vue de la préparation des documents finaux qui lui seront demandés. Les plans et devis finaux, appelés TQC pour ce devis technique (tels que construit), intègrent tous les détails et

modifications apportés aux travaux au cours de la construction et la réhabilitation de l'œuvre visée.

Bien que ces documents doivent être authentifiés par l'ingénieur surveillant, tout autres professionnels ayant effectué des modifications sont appelés à authentifier les plans et devis finaux TQC.

Les plans finaux TQC doivent refléter les travaux tels qu'ils ont été réalisés au chantier en respect de l'intégrité des données et indiquer clairement tous les changements et variations par rapport aux plans de construction. Si requis, des plans additionnels (schéma ou dessin réalisé à main levée ou à l'échelle) pourront être joints aux plans finaux TQC pour représenter des travaux sporadiques n'ayant pas fait l'objet de plans et devis spécifiques au Projet mais qui ont été réalisés.

En plus de ce qui est énuméré précédemment, les services d'assistance technique durant les travaux comprennent :

- Les conseils à la Ville et aux partenaires sur les problèmes techniques et autres qui peuvent survenir au cours des travaux et nécessitent considération avec ou sans visite au chantier;
- Le cas échéant, l'équipe de conception transmettra par écrit ses instructions au surveillant ainsi que les modifications aux plans et devis. Elle lui fournira des explications relatives à l'interprétation des plans et devis et le conseillera lorsque des problèmes techniques surviendront. Toute modification au Projet qui aura une incidence sur la capacité, la durabilité et les coûts de l'ouvrage devront être versée au dossier de surveillance par le concepteur;
- La visite du chantier, si nécessaire pour évaluer des solutions techniques ou pour accepter certaines portions des travaux;
- L'éclaircissement et/ou l'interprétation d'informations ambiguës, contradictoires ou incomplètes sur les plans ou au devis;
- La vérification des modifications aux plans et devis proposées par l'entrepreneur et, le cas échéant, la recommandation de l'acceptation au surveillant;
- La vérification et la revue des dessins d'atelier incluant ceux révisés lorsque des corrections ont été demandées lors de la première soumission et l'approbation de ces dessins d'atelier, des méthodes de réalisation et des notes de calculs afin de s'assurer qu'ils respectent ses plans et devis avant de les retourner au surveillant ;
- La vérification et l'approbation de substituts dans les méthodes et les matériaux pour des fins de recommandation à la Ville après entente avec le surveillant et les partenaires;
- L'analyse et la recommandation relativement à chacun des ordres et demandes de changement incluant les croquis accompagnant celles-ci;
- L'assistance au surveillant de chantier si nécessaire lors de la réalisation de certaines étapes des travaux;
- La correspondance d'ordre technique relative à l'assistance technique durant les travaux de construction.

#### 4.2.1.1 Livrables

- Rapport de suivi des demandes de conseils et des questions incluant les réponses du Contractant;
- Rapport de suivi des questions et réponses techniques (QRT/QRI) qui nécessitent l'apport de l'équipe d'assistance technique;
- Rapport de suivi des questions des instructions de chantier qui nécessitent l'apport de l'équipe d'assistance technique;
- Si requis, des plans additionnels (schéma ou dessin réalisé à main levée ou à l'échelle) pour représenter des travaux sporadiques n'ayant pas fait l'objet de plans et devis spécifiques au Projet, mais qui sont nécessaires et qui ont été réalisés.

#### **4.2.2 Accompagnement lors de la conception détaillée du lot 2**

La conception détaillée du lot 2 ne fait pas partie du mandat du Contractant et elle sera réalisée dans le cadre d'un autre mandat de services professionnels. Il est possible que la conception du lot 2 fasse l'objet d'un ou deux mandats de services professionnels distincts. Ainsi, l'échéancier du mandat d'accompagnement lors de la conception détaillée du lot 2 variera selon la stratégie d'approvisionnement et de conception retenue.

Afin d'assurer le respect du concept lauréat et la cohérence des aménagements sur les quatre tronçons, le Contractant devra rencontrer et échanger avec le ou les autres contractants. Il devra notamment les informer concernant le concept lauréat et les leçons apprises lors de la conception détaillée du lot 1. Le Contractant devra également commenter certains livrables préparés par le ou les autres contractants.

En plus des rencontres et des livrables prévus pour cette portion du mandat, le Contractant devra être disponible pour répondre ponctuellement aux questions du ou des autres contractants.

##### **4.2.2.1 Livrables**

- Rapport présentant les leçons apprises et un descriptif technique détaillé des éléments du Projet (mobiliers urbains, revêtement de surface, végétaux etc.) qui ne sont pas présents dans les documents déjà produits préalablement par le Contractant aux formats .DOC ou .DWG et .PDF;
- Version commentée du ou des rapports d'avant-projet définitif du lot 2 au format .PDF ;
- Version commentée du ou des plans et devis à 50 % d'avancement du lot 2 au format .PDF.

#### **4.2.3 Programme de gestion des équipements**

Avec le souci constant de garantir la pérennité de ses actifs, la Ville de Montréal souhaite que les nouveaux aménagements soient faciles d'entretien.

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

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

- La production d'un guide présentant les usages à privilégier.

#### 4.2.3.1 Guide d'entretien

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

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

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

#### 4.2.3.2 Livrables

- Un plan de travail détaillé pour la réalisation du guide d'entretien;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du guide d'entretien;
- Un guide d'entretien en version à 50 % d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale, au format 8½ x 11" (.DOC ou .INDD et .PDF.);
- Un document projeté (aux formats .PPT, .INDD et .PDF) du guide des usages final et une présentation aux responsables de la gestion et les opérations de la place de l'avenue McGill College ;
- Une formation au personnel responsable de l'entretien (si requis pour certains équipements);

#### 4.2.3.3 Guide des usages

Le guide des usages est destiné principalement à tous les intervenants de la Ville concernés par la gestion de l'espace. Il sera établi en collaboration avec la Ville.

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

- la liste des équipements : corbeille à rebuts, corbeille à récupération, support à vélos, banc, lampadaires et branchements électriques, type de revêtements, etc.;
- l'identification des composantes sensibles à préserver accompagnée de recommandations : arbres, mobilier, art public, etc.;
- l'identification des secteurs où les activités sont à proscrire;
- l'identification des secteurs à potentiel d'activités;
- les conditions d'utilisation pour chaque secteur à potentiel d'activités : nature des activités permises (programmées ou non), nombre d'utilisateurs, fréquence, utilisation des équipements permis lors d'événements (toilettes sèches, scène, gradins, système d'affichage, publicités, véhicules, abris, tentes, etc.), accès principal et secondaires, branchements électriques, mesure de protection, entretien prescrit après la réalisation de l'activité, etc.;
- l'inventaire des activités projetées : permanents, quotidiens accompagnés d'une grille horaire précise, événementiels, saisonniers accompagnés d'un calendrier;
- les caractéristiques de chaque activité projetée : type, clientèle, nombre d'utilisateurs, fréquence, horaire, utilisation des équipements et véhicules permis, mesure de protection, entretien prescrit suite à la réalisation de l'activité, etc.

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

Le guide des usages devra être accompagné d'un guide d'aménagement et d'utilisation des terrasses. Ce guide sera à terme utilisé pour l'ensemble du site, soit les lots 1 et 2. Le guide des terrasses comprend, sans s'y restreindre, les données suivantes :

- Les usages permis sur les terrasses;
- Les règles d'utilisation des terrasses (modalités, période et horaire d'utilisation, sécurisation en période nocturne etc.);
- Les conditions d'implantation (superficie, localisation, ancrages etc.);
- Les matériaux à privilégier (mobilier, garde-corps, revêtement de sol, parasols etc.).

Le guide d'aménagement et d'utilisation des terrasses devra prendre en considération les règles en vigueur de l'arrondissement Ville-Marie concernant les terrasses.

#### 4.2.3.4 Livrables

- Un plan de travail détaillé pour la réalisation du guide des usages et des terrasses;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce des rapports;
- Les deux rapports en version préliminaire à 50 % d'avancement, en version finale pour commentaires et en version finale au format 8½ x 11' (.DOC ou .INDD et .PDF.);
- Un document projeté (aux formats .PPT, .INDD et .PDF) du guide des usages final et une présentation aux responsables de la gestion et des opérations de la place de l'avenue McGill College.

#### **4.2.4 Dossier de recherches et de références**

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

##### **4.2.4.1 Livrables**

- Tous les dessins, images, plans, textes, photos, comptes rendus etc. qui ont servis à la production des livrables relatifs au Projet, enregistrés sur support informatique (cédérom ou clé USB).

## ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION DU CONTRACTANT

Thèmes et critères	Pondération
<b>Aspect de la conformité technique</b> Compréhension des enjeux du mandat Anticipation des problématiques Le respect des exigences technique du devis Le respect des données techniques Méthodes mise en place pour contrôler la qualité	<b>35%</b>
<b>Respect des délais et des échéanciers et des aspects financiers</b> Respect des aspects financiers Respect des échéances pour la remise des livrables Diligence à répondre aux questions soulevées par le Donneur d'Ordre Habilité à gérer les imprévus	<b>35%</b>
<b>Fourniture et utilisation des ressources</b> Compétence et disponibilité du Coordonnateur Compétence et disponibilité des ressources de l'équipe Quantité adéquate de ressources sur le projet Respect de l'équipe proposée	<b>10%</b>
<b>Organisation et gestion</b> Planification judicieuse du travail à accomplir Coordination efficace des communications et du travail entre les différents intervenants et firmes œuvrant au projet Respect des directives administratives du devis et de la convention	<b>10%</b>
<b>Communication et documentation</b> Qualité des communications écrites Qualité des livrables présentés Présence et participation active aux rencontres	<b>10%</b>

*Un suivi rigoureux et documenté du rendement du Contractant est effectué par le Directeur pendant l'exécution du Contrat. À la fin du Contrat, le rendement du Contractant est évalué sur la base des critères indiqués ci-haut.*

*Dans l'éventualité où le Directeur est d'avis que le rendement du Contractant s'avère non satisfaisant (soit lorsque la note qui est attribuée au Contractant est inférieure à 70%), un rapport de cette évaluation de rendement insatisfaisant est transmis au Contractant au plus tard SOIXANTE (60) jours après la fin du Contrat. À la suite de la réception de ce rapport, le Contractant dispose d'un délai de TRENTE (30) jours pour faire parvenir ses commentaires au Directeur au sujet de cette évaluation de rendement. À la suite de la réception des commentaires du Contractant, le Directeur peut, s'il maintient les conclusions de l'évaluation de rendement insatisfaisant, faire entériner celle-ci par son comité exécutif dans un délai de SOIXANTE (60) jours.*

**McGill College,  
l'avenue réinventée**

Concours international de design urbain  
pluridisciplinaire

**RÈGLEMENT / ANNEXE G**

**Bordereau de prix**

## ANNEXE G – BORDEREAU DE PRIX

Intersection Cathcart	
Aménagement de l'intersection	
Décontamination des sols	61 450,00 \$
Aménagement de débarcadères et ragréage	
<b>Ligne A - sous-total</b>	

Tronçon Cathcart à Sainte-Catherine - Aménagement	
Aménagement	
Mobilier et équipement	
Plantations	
Éclairage et électricité	
Décontamination des sols	88 703,00 \$
<b>Ligne B - sous-total</b>	

Tronçon Cathcart à Sainte-Catherine - Infrastructures	
Infrastructures souterraines	
Surdimensionnement des conduites	60 000,00 \$
Provision pour la reconstruction des services publics (RTU) (si requis selon le concept)	239 366,28 \$
<b>Ligne C - sous-total</b>	

Intersection Sainte-Catherine	
Aménagement de l'intersection	
Décontamination des sols (réalisée dans le cadre du projet Sainte-Catherine)	- \$
Mise aux normes feux circulation	150 000,00 \$
<b>Ligne D - sous-total</b>	- \$

Tronçon Sainte-Catherine à De Maisonneuve - Aménagement	
Aménagement	
Mobilier et équipement	
Plantations	
Éclairage et électricité	
Décontamination des sols	107 705,00 \$
<b>Ligne E - sous-total</b>	

Tronçon Sainte-Catherine à De Maisonneuve - Infrastructures	
Infrastructures souterraines	
Surdimensionnement des conduites	150 000,00 \$
Provision pour la reconstruction des services publics (RTU) (si requis selon le concept)	151 893,00 \$
<b>Ligne F - sous-total</b>	

Intersection De Maisonneuve	
Aménagement de l'intersection	
Décontamination des sols	69 063,00 \$
Aménagement de débarcadères et ragréage	
Mise aux normes feux circulation	150 000,00 \$
<b>Ligne G - sous-total intersection</b>	

**Ligne H - sous-total travaux (somme des lignes A à G)**

Frais généraux (administratif et gestion de la circulation)	
20% du sous-total travaux (ligne H)	
<b>Ligne I - sous-total frais généraux</b>	

**Grand total (somme des lignes H et I)**

L'estimation présentée doit comprendre seulement les coûts directs de construction et présentés selon les différentes catégories du bordereau.

L'estimation doit exclure les taxes, les contingences de conception et de construction ainsi que l'inflation afin d'être comparé au budget de construction tel qu'indiqué à la section 1.4 du Règlement de concours.

**Service de l'urbanisme et de la mobilité**

**Direction de la mobilité**