

ANNEXE A : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

RÈGLEMENT

Vivre le chantier Sainte-Cath

Concours de design pour l'atténuation des impacts par la mise en valeur du chantier du projet de la rue Sainte-Catherine Ouest

Service des infrastructures, de la voirie et des transports de la Ville de Montréal
en collaboration avec le Bureau du design de la Ville de Montréal

17 mars 2016

Montréal 

Secrétariat
à la région
métropolitaine
Québec 

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

*Résolution CM13 0552 du conseil municipal le 17 juin 2013 et
Résolution CG13 0246 du conseil d'agglomération du 20 juin 2013*

CONTEXTE

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

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

PORTÉE

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

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

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

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

PRINCIPES

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

OBJECTIFS

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

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

- MESURES

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

1.1. Déclaration des liens personnels ou d'affaires

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

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

1.2. Confidentialité du processus

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

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

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

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

Si une communication visant l'appel d'offres a lieu pendant la période de soumission avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou le contrôleur, ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par telle communication. Si cette soumission est rejetée, ce soumissionnaire, ainsi que toute personne qui lui est ou lui a été liée (1) à un moment ou l'autre depuis six (6) mois avant le début de la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant une année, à compter de la date du rejet de cette soumission.

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

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

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

2.1 Confidentialité

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

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

2.2 Infractions passées et admissibilité

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

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

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

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

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée. De plus, ce soumissionnaire, toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, à

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

qui tel acte peut être reproché, sont écartés de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date du rejet de cette soumission.

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

2.3 Pot-de-vin

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

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

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

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

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

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

mentionnée ayant commis un tel acte, sont écartés, pendant cinq (5) ans à compter de la découverte de telle admission ou décision.

2.4 Situations particulières

2.4.1 Les articles 2.2 et 2.3 de la présente politique ne s'appliquent pas lorsque la Ville conclut un contrat avec une personne qui 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 conclu par le Gouvernement du Québec;

2° aux fins de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel, :

- a) d'assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
- b) de protéger des droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
- c) de faire de la recherche ou du développement;
- d) de produire un prototype ou un concept original;

3° d'exécuter des travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide, à titre de propriétaire des conduites ou des installations;

4° de faire l'entretien d'équipements spécialisés parce qu'elle les a fabriqués ou parce qu'elle a désigné un représentant pour ce faire;

5° d'exécuter des travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle et ce, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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.

2.4.2 Les articles 2.2 et 2.3 de la présente politique ne s'appliquent pas lorsque la Ville conclut tout contrat avec une personne:

- 1° dont les 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° qui détient une autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers en vertu de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, à la date du dépôt de sa soumission, s'il s'agit d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres sur invitation, ou au moment de la conclusion du contrat s'il s'agit d'un contrat de gré à gré ou d'un contrat visé par un décret adopté par le Gouvernement du Québec en vertu de l'article 86 de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- 3° pour lui permettre de développer un site dont elle est propriétaire ou pour lequel elle a un mandat exclusif de ce faire.

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

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

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

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

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

précédant la conclusion du contrat sont écartés de tout appel d'offres pendant une année à compter de telle découverte.

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

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

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

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

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

3.3 Collaboration aux enquêtes

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

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

4.1 Obtention des documents d'appels d'offres

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

4.2 Visite des lieux et rencontre d'information

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

4.3 Non-collusion

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

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

ont établi cette soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou conclu un arrangement avec un concurrent, tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, lié ou non au soumissionnaire, quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission, ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

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

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

5. ***Prévenir les situations de conflits d'intérêts***

5.1 Règles après emploi

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

5.2 Code d'éthique

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

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

5.3 Ligne éthique de la Ville de Montréal

Tout élu, tout membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville peut signaler, au moyen de la ligne éthique de la Ville de Montréal, tout acte répréhensible appréhendé ou commis par une personne ou un groupe de personnes dans sa relation avec la Ville ou une société paramunicipale, notamment ceux dont il est fait mention à la présente politique.

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

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

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

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

n'a embauché, à quelque fin que ce soit, une personne qui a participé à l'élaboration des documents de cet appel d'offres ⁽²⁾ . et s'engage à ce qu'aucune d'entre elles ne le fasse pendant les douze (12) mois suivant celui-ci.

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

S'il est découvert pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle du soumissionnaire était inexacte ou qu'il ne respecte pas les engagements prévus, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat visé, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Ce dernier et toute personne qui lui est ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission et l'année qui la précède, ainsi que toute personne ci-haut mentionnée, n'ayant pas respecté la présente disposition, sont écartés de tout appel d'offres pendant trois (3) ans, à compter de la date de telle découverte.

(2) La participation à l'élaboration des documents d'appel d'offres se définit comme toute action en vertu de laquelle une personne prépare ou produit, à la demande de la Ville, un document ou une partie de celui-ci devant servir à rédiger les documents d'appel d'offres ou à y être intégrés

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

6.2 Déclaration de liens d'affaires

Le soumissionnaire doit déclarer ses liens d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées aux documents d'appel d'offres comme ayant participé à l'élaboration des documents dudit appel d'offres. En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement que les renseignements qu'il a fournis sont complets et exacts. S'il est découvert avant l'octroi du contrat que la déclaration du soumissionnaire est fautive, la Ville se réserve le droit de déclarer sa soumission non-conforme et de la rejeter. Si sa soumission est déclarée non conforme et rejetée, ce soumissionnaire et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant un an à compter de la date du rejet de cette soumission.

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

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

7.1 Modification à un contrat

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

7.2 Imprévus à un contrat

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

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

7.3 Dépassement des crédits

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

7.4 Cession de contrat ou vente d'entreprise

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

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

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

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

ANNEXE B : FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT

RÈGLEMENT

Vivre le chantier Sainte-Cath

Concours de design pour l'atténuation des impacts par la mise en valeur du chantier du projet de la rue Sainte-Catherine Ouest

Service des infrastructures, de la voirie et des transports de la Ville de Montréal
en collaboration avec le Bureau du design de la Ville de Montréal

17 mars 2016

Montréal 

Secrétariat
à la région
métropolitaine
Québec 

ANNEXE B

FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT

CODE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT : ____ _

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

NOM DU CONCURRENT (ÉQUIPE OU FIRME) : _____

DESIGNER RÉPONDANT (PLUS DE 5 ANS D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE) : _____

NOM, PRÉNOM

ENTREPRISE

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

COURRIEL

TÉLÉPHONE

AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE DESIGN : _____

INGÉNIEURS ET CONSULTANTS EXTERNES [SI APPLICABLE] : *Consultants externes provenant notamment des domaines de l'événementiel, du multimédia, des arts de la scène (scénographe, metteur en scène, concepteur musique, lumière et vidéo) et des arts visuels et médiatiques.*

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 : _____

NOTE Le nom exact du Concurrent peut être modifié en phase 2.

ANNEXE B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

VOUS PARTICIPEZ EN TANT QUE :

- FIRME
- ÉQUIPE

QUEL EST VOTRE CHAMP DE PRATIQUE PRINCIPAL :

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

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

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

SI VOUS AVEZ COCHÉ OUI À CONCOURS DE PROJET

NOMBRE À L'ÉCHELLE LOCALE : _____

NOMBRE À L'ÉCHELLE INTERNATIONALE : _____

AVEZ-VOUS DÉJÀ OBTENU UNE COMMANDE PUBLIQUE MUNICIPALE ?

- OUI NON

DE LA VILLE DE MONTRÉAL ?

- OUI NON

VOUS PRATIQUEZ DANS CE DOMAINE DEPUIS :

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

ANNEXE C : CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS - FINALISTES

RÈGLEMENT

Vivre le chantier Sainte-Cath

Concours de design pour l'atténuation des impacts par la mise en valeur
du chantier du projet de la rue Sainte-Catherine Ouest

Service des infrastructures, de la voirie et des transports de la Ville de Montréal
en collaboration avec le Bureau du design de la Ville de Montréal

17 mars 2016

Montréal 

Secrétariat
à la région
métropolitaine
Québec 



CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est au 275, rue Notre-Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, agissant et représentée par Yves Saindon, greffier, dûment autorisé aux fins des présentes en vertu du Règlement RCE 02-004, article 6

Ci-après appelée la « VILLE »

ET :

1) CORPORATION : **(NOM DE LA CORPORATION)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal), agissant et représentée par (nom du représentant), dûment autorisé(e) aux fins des présentes tel qu'il(elle) le déclare;
(ou)
en vertu d'une résolution de son conseil d'administration en date du (inscrire la date);

2) SOCIÉTÉ : **(NOM DE LA SOCIÉTÉ)**, société de (ex : comptables), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal), représentée par (nom du représentant), déclarant lui-même(elle-même) être associé(e) et être expressément autorisé(e) par ses coassociés à agir aux fins des présentes;

3) INDIVIDU : **(NOM DE LA PERSONNE)**, (profession), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal);

N° d'inscription TPS :

N° d'inscription TVQ :

Ci-après appelée le « CONTRACTANT »

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

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 1 **DÉFINITIONS**

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

- 1.1 « **Concours** » : concours de design pluridisciplinaire pour l'atténuation des impacts par la mise en valeur du chantier du projet de la rue Sainte-Catherine ouest, phase 1;
- 1.2 « **Directeur** » : le directeur du Service des infrastructures, de la voirie et des transports ou son représentant dûment autorisé;
- 1.3 « **Annexe 1** » : le *Règlement de Concours* et ses annexes en date du 17 mars 2016;
- 1.4 « **Annexe 2** » : le *Programme de Concours* et ses annexes en date du 17 mars 2016;
- 1.5 « **Annexe 3** » : la *Proposition* du *Contractant* déposée le 5 mai 2016 en conformité au *Règlement du Concours*;
- 1.6 « **Annexe 4** » : Guide d'évaluation des fournisseurs pour le domaine d'affaires des services professionnels.

ARTICLE 2 **OBJET**

La *Ville* retient les services professionnels du *Contractant* 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 aux articles 6.2 et suivants du *Règlement de Concours* (Annexe 1) concernant le projet de mise en valeur du chantier de la rue Sainte-Catherine ouest, phase 1.

ARTICLE 3 **INTERPRETATION**

- 3.1 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.
- 3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 2 et 3 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.3 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 *Contractant* a



complètement exécuté ses services, celui-ci demeurant tenu au respect de ses autres obligations envers la *Ville*.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

La *Ville* doit :

- 5.1 assurer au *Contractant* la collaboration du *Directeur*;
- 5.2 remettre au *Contractant* les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution de la convention, documents qui seront considérés exacts, à moins que le *Directeur* ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;
- 5.3 communiquer avec diligence au *Contractant* la décision du *Directeur* sur tout plan, rapport, proposition ou autre document soumis par le *Contractant*.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Le *Contractant* doit :

- 6.1 exécuter la convention en collaboration étroite avec le *Directeur* et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations sur la façon d'exécuter le travail confié;
- 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 ses frais généraux, tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;
- 6.8 assumer à même ses honoraires tous les coûts requis pour les fins de sa *Prestation* dans le cadre de l'étape 2 du *Concours*, incluant les honoraires relatifs aux services de l'ensemble des membres de l'*Équipe* finaliste.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR

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

- 7.1 coordonner l'exécution de la convention;

- 7.2 décider, de façon définitive, de toute question soulevée par le *Contractant* quant à l'interprétation et à l'application de la convention et des Annexes 1, 2, et 3;
- 7.3 refuser les travaux, recherches et rapports du *Contractant* qu'il juge de insatisfaisant ou non conformes aux dispositions de la convention ou des annexes 1, 2 et 3;
- 7.4 exiger du *Contractant* la rectification et la correction de ces travaux, recherches et rapports, aux frais de ce dernier.

ARTICLE 8 **HONORAIRES**

En application de l'article 5.2 du *Règlement de Concours* et en contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le *Contractant*, la *Ville* s'engage à lui verser une somme forfaitaire maximale de vingt-quatre mille neuf cents dollars (24 900 \$) taxes incluses couvrant en paiement tous les honoraires, dépenses admissibles et toutes les taxes applicables aux services du *Contractant*.

Cette somme est payable à la suite de la présentation de la *Prestation* du *Contractant* auprès du *Jury* au terme de l'étape 2 du *Concours*, et après réception d'une facture. La *Ville* n'est tenue de payer aucun intérêt pour paiement effectué en retard.

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

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

ARTICLE 9 **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

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

ARTICLE 10 **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Conformément au *Règlement de Concours* (Annexe 1) et en considération des honoraires prévus à l'article 8 de la présente convention, le *Contractant* :

- 10.1 accepte, par le simple dépôt de sa *Proposition* et de sa *Prestation*, de les réserver en exclusivité 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 qu'un contrat de services professionnels ait été octroyé au *Lauréat* du *Concours*;
- 10.2 s'il n'est pas retenu à titre de *Lauréat*, conserve les droits de propriété intellectuelle sur sa *Proposition* et sa *Prestation* bien qu'il consente à la *Ville*, par le simple fait de déposer une *Proposition* et une *Prestation*, une licence non exclusive, libre de redevances et royautés, incessible, sans limite de temps ni de territoire autorisant celle-

ci à exposer publiquement sa *Proposition* et sa *Prestation*, et à les reproduire pour des fins non commerciales quel que soit le support utilisé, y compris sur son site Internet;

- 10.3 s'il est retenu à titre de *Lauréat* et qu'il conclut un *Contrat* tel que ce terme est défini dans le *Règlement de Concours*, le *Contractant* reconnaît que tous les documents, sa *Proposition* et sa *Prestation* quels que soient leur forme ou support qu'il a produits ou réalisés dans le cadre du *Concours* 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* et sa *Prestation* (ci-après les "documents") et renonce à l'exercice de ses droits moraux en regard de ces documents, étant entendu que la *Ville* pourra à son entière discrétion en disposer comme bon lui semble. 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 autre document 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*;
- 10.4 Le *Contractant* garantit à la *Ville* qu'il détient tous les droits lui permettant de céder tous les droits de propriété intellectuelle et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux et à cet égard, il prend fait et cause pour la *Ville* dans toute poursuite, réclamation ou demande découlant de cette cession des droits et la tient indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais;
- 10.5 Le *Contractant* s'engage à obtenir de tous ses sous-traitants, les droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et autres documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention.

ARTICLE 11 **RÉSILIATION**

- 11.1 La *Ville* peut mettre fin à cette convention en tout temps, sur simple avis écrit, en acquittant le coût des services alors rendus jusqu'à la date de la résiliation, sur présentation de pièces justificatives et jusqu'à concurrence du montant prévu au premier paragraphe de l'article 8.
- 11.2 Le *Contractant* doit alors livrer à la *Ville* tous les rapports, études, données, notes et autres documents préparés à la date de l'avis de résiliation.
- 11.3 Le *Contractant* n'a aucun recours contre la *Ville* pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12 **CLAUSES GÉNÉRALES**

12.1 ÉLECTION DE DOMICILE

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

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Yves Saindon, greffier

Le ^e jour de 20

Par : _____

Cette convention a été approuvée par la résolution _____.



ANNEXE D : FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE BUDGET

RÈGLEMENT

Vivre le chantier Sainte-Cath

Concours de design pour l'atténuation des impacts par la mise en valeur du chantier du projet de la rue Sainte-Catherine Ouest

Service des infrastructures, de la voirie et des transports de la Ville de Montréal
en collaboration avec le Bureau du design de la Ville de Montréal

17 mars 2016

ANNEXE D

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 : _____

ANNEXE E : CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS - LAURÉAT

RÈGLEMENT

Vivre le chantier Sainte-Cath

Concours de design pour l'atténuation des impacts par la mise en valeur
du chantier du projet de la rue Sainte-Catherine Ouest

Service des infrastructures, de la voirie et des transports de la Ville de Montréal
en collaboration avec le Bureau du design de la Ville de Montréal

17 mars 2016

Montréal 

Secrétariat
à la région
métropolitaine
Québec 



CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est au 275, rue Notre-Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, agissant et représentée par Yves Saindon, greffier, dûment autorisé aux fins des présentes en vertu de la résolution CG06 0006

CI-APRÈS APPELÉE LA « VILLE »

ET :

1) CORPORATION : (NOM DE LA CORPORATION), personne morale ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal), agissant et représentée par (nom du représentant), dûment autorisé(e) aux fins des présentes tel qu'il(elle) le déclare; (ou) en vertu d'une résolution de son conseil d'administration en date du (inscrire la date);

2) SOCIÉTÉ : (NOM DE LA SOCIÉTÉ), société de (ex : comptables), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal), représentée par (nom du représentant), déclarant lui-même(elle-même) être associé(e) et être expressément autorisé(e) par ses coassociés à agir aux fins des présentes;

3) INDIVIDU : (NOM DE LA PERSONNE), (profession), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal);

N° d'inscription T.P.S. : _____
N° d'inscription T.V.Q. : _____

CI-APRÈS APPELÉ LE « CONTRACTANT »

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

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

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

- 1.1 « **Concours** » : concours de design pluridisciplinaire pour l'atténuation des impacts par la mise en valeur du chantier du projet de la rue Sainte-Catherine ouest, phase 1;
- 1.2 « **Directeur** » : le directeur du Service des infrastructures, de la voirie et des transports ou son représentant dûment autorisé;
- 1.3 « **Coordonnateur** » : *Designer* qui assume, dans le cadre du *Contrat*, la coordination et la conciliation de tous les livrables 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 de la *Ville* pour l'ensemble des professionnels impliqués à la réalisation du *Projet* ;
- 1.4 « **Projet** » : concept de design visant l'atténuation des impacts par la mise en valeur du chantier du projet de la rue Sainte-Catherine Ouest – Phase 1;
- 1.5 « **Annexe 1** » : le *Règlement de Concours* et ses annexes en date du 17 mars 2016;
- 1.6 « **Annexe 2** » : le programme de *Concours* et ses annexes en date du 17 mars 2016;
- 1.7 « **Annexe 3** » : la *Proposition* du *Contractant* déposée le 5 mai 2016 en conformité au *Règlement du Concours*;
- 1.8 « **Annexe 4** » : la *Prestation* du *Concurrent* déposée le 15 août 2016 en conformité au *Règlement du Concours*;
- 1.9 « **Annexe 5** » : les rapports du *Jury* portant sur la *Proposition* et sur la *Prestation* du *Lauréat*.
- 1.10 « **Annexe 6** » : Guide d'évaluation des fournisseurs pour le domaine d'affaires des services professionnels

ARTICLE 2 OBJET

- 2.1 La *Ville* retient les services du *Contractant* qui s'engage à réaliser le *Projet* conformément aux termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2, 3, 4 et 5.
- 2.2 Le *Contractant* s'engage en outre à agir comme *Coordonnateur*.



ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

- 3.1 Le texte de l'Annexe 1 prévaut sur toute disposition ou condition de la présente convention et des Annexes 2, 3, 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 2, 3, 4 et 5 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.3 Le texte de l'Annexe 2 prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 3, 4 et 5 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.4 Le texte de l'Annexe 5 prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes 3 et 4 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.
- 3.5 Le texte de l'Annexe 4 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, suivant la date la plus tardive de signature ou à toute date ultérieure fixée par le Directeur et prend fin, sous réserve de l'article 16, lorsque le *Contractant* a complètement exécuté ses services, celui-ci demeurant tenu au respect de ses autres obligations envers la *Ville*, notamment en matière de confidentialité.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

La *Ville* doit :

- 5.1 assurer au *Contractant* la collaboration du Directeur;
- 5.2 remettre au *Contractant* les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier prévues à la présente convention, documents qui seront considérés exacts, à moins que le Directeur ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;
- 5.3 communiquer avec diligence au *Coordonnateur* la décision du Directeur sur tout plan, rapport, proposition ou autre document soumis par le *Contractant*.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Le *Contractant* s'engage à :

- 6.1 assurer la coordination de tous les professionnels ou spécialistes dont les services sont requis pour compléter le *Projet*. 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 les transmettre au Directeur selon les modalités indiquées par ce dernier;
- 6.3 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1, 2, 3, 4 et 5;
- 6.4 collaborer entièrement avec la *Ville* et le Directeur, de même qu'avec les personnes, sociétés ou corporations désignées par ceux-ci;
- 6.5 s'assurer de l'exactitude des plans, croquis ou autres documents qui lui sont remis par la *Ville* et signaler sans délai au Directeur toute erreur ou inexactitude qu'ils pourraient contenir;
- 6.6 ne pas modifier les originaux des plans, croquis ou autres documents qui lui sont remis par la *Ville* ou ses représentants, sans l'autorisation écrite du Directeur;
- 6.7 ne pas agir de manière à porter atteinte aux droits et prérogatives de la *Ville*;
- 6.8 ne pas céder ni transporter les droits et pouvoirs qui leur sont confiés par la présente convention, sans le consentement écrit de la *Ville*;
- 6.9 tenir confidentiels les données et renseignements fournis par la *Ville*, ses employés ou ses mandataires et ceux qui leur seraient révélés à l'occasion de l'exécution de leurs services, s'abstenir de les utiliser à d'autres fins, à moins d'avoir obtenu, au préalable l'autorisation écrite du Directeur;
- 6.10 n'avoir en aucun temps d'intérêt pécuniaire direct ou indirect dans des biens ou services qui pourraient être utilisés dans la réalisation du *Projet* 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;
- 6.11 fournir, à ses frais, sur support informatique (disques compacts ou clé USB) les plans, le cahier des charges et les rapports préparés dans le cadre de l'exécution de la présente convention ;
- 6.12 fournir à la *Ville*, sur demande expresse, une copie des calculs, notes, croquis et esquisses ayant servi à la réalisation du *Projet*;
- 6.13 suivre les normes que la *Ville* exige pour la présentation des dessins, des plans et tout autre document nécessaire;

- 6.14 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;
- 6.15 voir à ce que tous les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux soient respectés ainsi que les droits des tiers, notamment des propriétaires riverains, le *Contractant* étant responsable des frais encourus par la *Ville* qui résulteraient de l'inobservance de ces lois et règlements et du non-respect des droits des tiers;
- 6.16 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;
- 6.17 commencer les travaux seulement après en avoir reçu l'ordre écrit du Directeur;
- 6.18 tenir compte de toutes les instructions ou recommandations du Directeur sur la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- 6.19 assumer ses frais généraux, tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;
- 6.20 recueillir auprès des entreprises d'utilités publiques tous les renseignements concernant l'état et la position de leurs installations et structures, tant en plan qu'en élévation;
- 6.21 dans le cas où la *Ville* l'a spécifiquement chargé 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 du *Projet* découlant de l'inexactitude de ces documents ou relevés;
- 6.22 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;
- 6.23 transmettre au Directeur, selon les modalités et la fréquence que lui indique ce dernier, un rapport faisant état de l'avancement des travaux en regard notamment de l'évolution des coûts, du respect du calendrier et de la performance générale des activités;
- 6.24 Tout ajout, substitution ou changement de rôle d'un membre de l'*Équipe* du *Contractant* doit être soumis à la *Ville* pour approbation. Le curriculum vitae de la personne proposée devra être transmis avec la demande d'approbation;
- 6.25 N'entreprendre aucuns travaux susceptibles d'entraîner un dépassement de la somme maximale mentionnée à l'article 8.1, sans avoir obtenu au préalable, l'autorisation de l'instance municipale compétente;
- 6.26 Remettre à la *Ville*, les documents ou autres éléments de production mis à sa disposition par celle-ci dans l'état où ils lui auront été livrés.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR

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

- 7.1 coordonner l'exécution de la convention;
- 7.2 décider, de façon définitive, de toute question soulevée par le *Contractant* quant à l'interprétation et à l'application de la convention et des Annexes 1, 2, 3, 4 et 5;
- 7.3 refuser les travaux, recherches et rapports du *Contractant* qu'il juge insatisfaisants ou non conformes aux dispositions de la convention ou des Annexes 1, 2, 3, 4 et 5;
- 7.4 exiger du *Contractant* la rectification et la correction de ces travaux, recherches et rapports, aux frais de ce dernier;
- 7.5 exiger du *Contractant* qu'il reprenne, en tout ou en partie, à ses 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 le *Contractant*, la *Ville* s'engage à verser un montant maximal de six cent quatre vingt quinze mille dollars (695 000,00 \$) couvrant tous les services rendus aux termes de la présente convention notamment tous les honoraires ainsi que toutes les dépenses et taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) ainsi que les contingences et les services supplémentaires, s'il y a lieu.

Les honoraires professionnels maximum pour la réalisation du *Projet* sont de six cent quatre vingt quinze mille dollars (695 000,00 \$), taxes incluses et sont répartis comme suit :

Description	Montant taxes incluses
Finalisation de la conception et des plans et devis	357 000 \$
Suivi de fabrication et d'implantation pour 4 ans	238 000 \$
TOTAL	595 000 \$
Services supplémentaires au besoin	100 000 \$
MAXIMUM TOTAL	695 000 \$

- 8.2 Cette somme est payable sur présentation de factures, au prorata du pourcentage d'avancement des travaux.
- 8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au *Contractant* ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.



- 8.4 Aucuns honoraires ne seront versés au *Contractant* pour les services qu'ils pourraient avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission d'un des membres de l'*Équipe* du *Contractant* mandatée au *Projet*, du personnel ou d'un tiers dont il retient les services.

ARTICLE 9 SERVICES DE BASE

- 9.1 Les services de base visés comprendront notamment :

Étape 1: Finalisation de la conception

- Réaliser les recherches supplémentaires au besoin;
- Proposer un plan de travail de la conception du *Projet*;
- Mettre à jour l'échéancier de conception;
- Développer le design définitif en tenant compte des commentaires des différents intervenants;
- Identifier les messages principaux et les grands objectifs du concept;
- Identifier les contenus ou les objets phares du *Projet*;
- Développer le design de l'environnement du *Projet*;
- Orienter le mandat de façon à ce que sa réalisation se fasse à l'intérieur du budget disponible;
- Consulter et s'adjoindre si requis les intervenants techniques pertinents afin d'assurer la *Faisabilité* de la réalisation du concept à déployer;
- Informer le Directeur des risques potentiels et tenter d'en réduire l'occurrence;
- Faire l'évaluation auprès du comité d'accompagnement de certains éléments;
- Rédiger les comptes-rendus des réunions tenues (remis dans un délai maximum de cinq jours ouvrables suivant la réunion).

Étape 2: Plans et devis

- Mettre à jour le plan de travail de la conception du *Projet*;
- Mettre à jour l'échéancier de conception;
- Procéder à la rédaction des textes finaux;
- Produire des plans et devis finaux, des fichiers d'impressions, des fichiers vidéo ou sonores, des spécifications techniques en vue de la fabrication, de l'installation et de la maintenance (instructions à l'entrepreneur ou au producteur selon la configuration du chantier) de tous les éléments d'aménagement et des éléments graphiques du concept;
- Soumettre une évaluation détaillée des coûts de l'intervention;
- Produire des instructions (devis technique) qui seront inclus dans les documents d'appel d'offres de l'entrepreneur en construction (ou du producteur) qui sera responsable de l'implantation et de la gestion quotidienne de l'intervention sur le site;
- Ajuster les plans et devis en fonction des commentaires de l'entrepreneur (ou du producteur), le cas échéant;
- Informer le Directeur des risques potentiels et tenter d'en réduire l'occurrence;
- Rédiger les comptes-rendus des réunions tenues (remis dans un délai maximum de cinq jours ouvrables suivant la réunion).



Étape 3: Suivi de fabrication et implantation

- Mettre à jour le budget et l'échéancier;
- Procéder au rodage du *Projet* réalisé en invitant les groupes-tests issus des clientèles qui posent des défis;
- Proposer et soumettre la documentation nécessaire concernant les ajustements qui découlent des groupes-tests et qui sont jugés souhaitables par la *Ville*;
- Fournir le manuel définitif pour l'entretien et l'opération;
- Monter le cahier de *Projet* comportant toutes les garanties, les programmes d'entretien et de maintenance;
- Accompagner et former l'entrepreneur (ou le producteur) pour assurer le fonctionnement du *Projet*;
- Soutenir l'entrepreneur en cas de demande de précisions pour la phase de fabrication des éléments de l'intervention;
- Assurer le suivi de l'implantation de l'intervention sur le terrain en début de chantier, lors d'imprévus, lors de changement de phase, lors de moments spécifiques liés à l'évolution du concept, lors de la fin du chantier. L'entrepreneur ou le producteur est responsable de produire, d'installer, de déplacer et d'entretenir le concept d'aménagement de chantier sur une base quotidienne. Le *Contractant* doit supporter l'entrepreneur dans les moments clés du chantier, et ce, pour une durée de quatre (4) ans;
- Rédiger les comptes-rendus des réunions tenues (remis dans un délai maximum de cinq jours ouvrables suivant la réunion).

ARTICLE 10 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

- 10.1 Si la *Ville* requiert du *Contractant* des services supplémentaires, le Directeur fixe une somme forfaitaire à être payée par la *Ville* pour l'exécution de ces services, en tenant compte, entre autres, des taux horaires mentionnés à l'Annexe 4 et du temps qu'elle estime raisonnablement requis à cette fin.
- 10.2 La somme ainsi fixée inclut les dépenses du *Contractant* et les taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ).
- 10.3 Le *Contractant* ne doit entreprendre l'exécution d'aucun service supplémentaire sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Directeur
- 10.4 La *Ville* ne versera au *Contractant* aucune somme excédant la somme forfaitaire préalablement déterminée par le Directeur pour l'exécution d'un service supplémentaire.
- 10.5 Le montant total d'honoraires payables pour l'ensemble des services supplémentaires requis dans le cadre de la présente convention, le cas échéant, ne peut en aucun cas excéder la somme maximale de cent mille dollars (100 000,00 \$), incluant TPS et TVQ. Cette somme est incluse dans le montant total d'honoraires prévu à l'article 8.1 de la présente convention.



ARTICLE 11
MODALITÉS DE PAIEMENT

- 11.1 Le *Contractant* est payé dans les trente (30) jours de l'approbation par le Directeur de sa facture et la *Ville* n'est tenue de payer aucun intérêt pour retard.
- 11.2 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 du *Coordonnateur*. Le chèque remis au *Coordonnateur* constitue le paiement de la *Ville* au *Contractant* et libère entièrement la *Ville* de ses obligations à l'égard du *Contractant*. Le *Contractant* renonce par les présentes à tout recours contre la *Ville* en raison de cette méthode autorisée de paiement.
- 11.3 Le *Contractant* doit soumettre ses factures conformément au calendrier de paiement à établir avec le Directeur dès l'obtention du Contrat. Le calendrier de paiement sera organisé selon le plan de travail par livrables prévu à l'article 9 de la présente convention..
- 11.3.1 85% du montant affecté à un livrable est facturable au moment de la remise du livrable par le *Contractant*.
- 11.3.2 15% du montant affecté à un livrable est facturable au moment de l'acceptation du livrable par le Directeur.
- 11.4 Les factures doivent préciser le taux et le montant des taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) ainsi que les numéros d'inscription du *Contractant* attribués par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ.
- 11.5 Toute facture présentée par le *Coordonnateur* doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives afférentes et comporter toutes les informations relatives à la TPS et à la TVQ, à défaut de quoi, elle sera retournée au *Coordonnateur* pour correction.

ARTICLE 12
ABANDON OU SUSPENSION DES TRAVAUX

- 12.1 Si les travaux visés par la présente convention sont abandonnés ou suspendus en tout ou en partie par la *Ville*, le *Contractant* sera payé pour les services effectivement rendus en date de cet abandon ou de cette suspension, selon les termes et conditions de la présente convention.
- 12.2 Si l'abandon ou la suspension des travaux ne vise qu'une des disciplines impliquées dans la réalisation du *Projet*, les prescriptions du présent article ne concernent que cette dernière et n'impliquent en rien les autres disciplines impliquées.
- 12.3 Tous les documents, plans et études alors réalisés devront être remis au Directeur sans délai.
- 12.4 Le *Contractant* doit cesser immédiatement l'exécution de la convention, en attendant la décision de la *Ville*, lorsque le Directeur avise le *Coordonnateur* de son intention de recommander l'abandon ou la suspension des travaux.

- 12.5 L'abandon ou la suspension des travaux ne donne droit au *Contractant* à aucune compensation ou indemnité pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de tel abandon ou de telle suspension.
- 12.6 Lorsque la *Ville* demande au *Coordonnateur* de reprendre ses services après une suspension, le *Contractant* doit le faire dans un délai raisonnable n'excédant pas dix (10) jours.

ARTICLE 13 **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

La responsabilité pouvant être imputée à la *Ville* e 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 14 **ASSURANCES**

- 14.1 Le *Contractant* doit démontrer qu'il est assuré, en matière de responsabilité civile générale ou de responsabilité professionnelle, en sus de la protection obligatoire accordée par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, par des polices d'assurance.

Les polices d'assurance doivent comporter une protection d'au moins :

- 14.1.1 deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par accident ou par événement dans le cas de la responsabilité civile générale; ou
- 14.1.2 deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par réclamation, dans le cas de la responsabilité professionnelle.

À la signature de la convention, le *Contractant* doit remettre au Directeur une attestation de ces polices d'assurance ou, à la demande du Directeur, une copie certifiée de celles-ci. Par la suite, le *Contractant* devra soumettre annuellement au Directeur une preuve de renouvellement de ces polices d'assurance sous forme de certificat de renouvellement. À défaut par le *Contractant* de renouveler ces polices, la *Ville* pourra le faire à ses frais.

- 14.2 Les polices d'assurance doivent être maintenues en vigueur aux frais du *Contractant* à compter de la signature de la présente convention jusqu'à l'écoulement d'une période de douze (12) mois après la date de fin des travaux pour l'assurance responsabilité civile et jusqu'à l'écoulement de sa responsabilité aux termes du *Code civil du Québec* pour l'assurance responsabilité professionnelle.
- 14.3 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*.
- 14.4 La *Ville* doit être désignée comme coassurée du *Contractant* sur les polices des responsabilités civiles générales qui ne doivent compter aucune franchise applicable à la *Ville*.

ARTICLE 15
PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Conformément au *Règlement de Concours* (Annexe 1) et en contrepartie des honoraires prévus à l'article 8 de la présente convention, le Contractant:

- 15.1 cède à la *Ville* tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux à l'égard de ceux-ci;
- 15.2 garantit à la *Ville* qu'il détient tous les droits lui permettant de céder tous les droits de propriété intellectuelle et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux et à cet égard, il prend fait et cause pour la *Ville* dans toute poursuite, réclamation ou demande découlant de cette cession des droits et la tient indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.
- 15.3 s'engage à obtenir de tous ses sous-traitants les droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et autres documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

ARTICLE 16
RÉSILIATION

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

ARTICLE 17
CONDITIONS GÉNÉRALES

17.1 **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 du *Contractant* et ce dernier doit prendre toute mesure nécessaire pour faciliter cette vérification.

17.2 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.

17.3 AYANTS DROIT ET REPRÉSENTANTS LÉGAUX

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

17.4 MODIFICATION

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

17.5 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.

17.6 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.

17.7 LIEN D'EMPLOI

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

17.8 ABSENCE DE RENONCIATION

Le silence de la Ville 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 tel recours.

12.9 AVIS

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

Pour le Contractant

Tout avis doit être adressé à l'attention du _____. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, les avis au Contractant seront envoyés au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Pour la Ville

Tout avis doit être adressé à l'attention de :

17.10 ÉVALUATION DU CONTRACTANT

Le gouvernement du Québec adoptait en décembre 2012 le projet de loi no 8 intitulé *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale*, par lequel il a notamment modifié l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*, en y insérant le paragraphe 2.0.1 qui permet aux municipalités de refuser, à certaines conditions, toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant. Cette disposition est entrée en vigueur par décret gouvernemental le 26 juin 2013.

Conséquemment, un suivi rigoureux et documenté sera effectué en cours de *Contrat*. Par la suite, à la fin du *Contrat*, le rendement du Contractant sera évalué sur un ensemble de critères prédéfinis regroupés par thèmes. La grille de thèmes, incluant la pondération et les critères sous-tendus des thèmes, est fournie à l'Annexe 6 du présent *Contrat*.

Si le rendement du Contractant s'avère non satisfaisant, un rapport de cette évaluation lui sera transmis au plus tard soixante (60) jours après la fin du *Contrat*. Suite à la réception du rapport, le Contractant disposera d'une période de trente (30) jours pour faire parvenir ses commentaires à la personne désignée responsable de l'évaluation. Suite à la réception de ces commentaires, et si la personne désignée en maintient les conclusions, elle pourra faire entériner l'évaluation de rendement insatisfaisant par le comité exécutif de la *Ville* dans un délai de soixante (60) jours.

ANNEXE F : GRILLE D'ÉVALUATION DES FOURNISSEURS POUR LE DOMAINE D'AFFAIRE DES SERVICES PROFESSIONNELS

RÈGLEMENT

Vivre le chantier Sainte-Cath

Concours de design pour l'atténuation des impacts par la mise en valeur
du chantier du projet de la rue Sainte-Catherine Ouest

Service des infrastructures, de la voirie et des transports de la Ville de Montréal
en collaboration avec le Bureau du design de la Ville de Montréal

17 mars 2016

ANNEXE F

Grille d'évaluation des fournisseurs pour le domaine d'affaire des services professionnels :

Aspect de la conformité technique : <ul style="list-style-type: none">- Le respect des données techniques du devis- La clarté et fidélité des dessins et devis- La clarté et fidélité des rapports- La qualité des formats de la documentation- Le niveau de détail- Qualité des concepts présentés- Compréhension des objectifs du mandat	35%
Respect des délais et des échéanciers et aspects financiers : <ul style="list-style-type: none">- Respect des échéances pour la remise des plans et devis.- Respect des échéanciers pour la remise des rapports de progression- Délai de réponse (téléphone et courrier)- Précision des estimés (fin)- Respect du budget (fin)- Optimisation des coûts (fin)	35%
Fourniture et utilisation des ressources : <ul style="list-style-type: none">- Compétence et disponibilité du chargé de projet (rh)- Compétence et disponibilité de l'équipe de projet (rh)- Quantité adéquate de ressource sur le projet (rh)- Personnel affecté à la vérification des extrants (rh)- Équipe de relève (rh)- Respect de l'équipe proposée (rh)- Identité du chargé de projet (rh)- État, efficacité et disponibilité des équipements (eq)	10%
Organisation et gestion : <ul style="list-style-type: none">- La planification des travaux- La répartition des travaux entre les intervenants- La supervision du chargé de projet- Respect des directives administratives du devis- Les pratiques d'assurance qualité en fonction	10%
Communication et documentation : <ul style="list-style-type: none">- Qualité des communications- Qualité des rapports et de toute la documentation transmise- La disponibilité de la documentation- La présence aux rencontres de chantier	10%