

RÈGLEMENT

Concours de design urbain Réaménagement du secteur Namur—Jean-Talon Ouest

Ville de Montréal
Arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce
et Bureau du design de la Ville de Montréal



RÈGLEMENT

CONCOURS DE DESIGN URBAIN RÉAMÉNAGEMENT DU SECTEUR NAMUR—JEAN-TALON OUEST

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT CÔTE-DES-NEIGES—NOTRE-DAME-DE-GRÂCE
ET BUREAU DU DESIGN DE LA VILLE DE MONTRÉAL



TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉAMBULE	1
2	DÉFINITIONS	1
3	CONSTITUTION DU CONCOURS	2
4	ACTEURS DU CONCOURS	4
5	ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION DES CONCURRENTS	6
6	RÈGLES DE COMMUNICATION	7
7	RÉMUNÉRATION	8
8	ÉTAPE 1 : PRÉPARATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	8
9	ÉTAPE 2 : PRÉPARATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DES PRESTATIONS	11
10	SUITES DU CONCOURS	14
11	AUTRES DROITS ET OBLIGATIONS	16
12	CALENDRIER	17

ANNEXE A – Appel de Propositions

ANNEXE B – Formulaire d'inscription

ANNEXE C – Formulaire de dépôt de Proposition

ANNEXE D – Formulaire de dépôt de Prestation

ANNEXE E – Convention de services professionnels type

ANNEXE F – Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal

ANNEXE G – Clauses anti-collusion

1 PRÉAMBULE

Ce concours de design urbain s'inscrit dans la foulée des engagements pris par la Ville de Montréal et les partenaires du Plan d'action 2007-2017 – Montréal, métropole culturelle, qui visent notamment à promouvoir l'excellence en design et en architecture par la généralisation de la pratique des concours et à contribuer à l'affirmation de Montréal en tant que Ville UNESCO de design.

Motivés par la mise en œuvre de ces engagements, la Ville de Montréal et la Chaire UNESCO en paysage et environnement de l'Université de Montréal ont mis sur pied un chantier de trois ans avec l'aide de quatre grands partenaires publics, soit le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT), le ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine (MCCCF), la Conférence régionale des élus de Montréal (CRÉ) et la Ville de Montréal. Le chantier, maintenant intitulé « Montréal Ville UNESCO de design », vise principalement à susciter des opportunités de création en design à Montréal et à mettre en valeur les initiatives du milieu qui rendent tangible le statut de Montréal comme Ville UNESCO de design. Il vise également à supporter et à financer la tenue de concours de design et d'architecture dans le cadre de la réalisation de projets urbains montréalais d'ici 2012.

C'est dans ce contexte que le Bureau du design de la Ville de Montréal accompagne l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce dans les processus d'élaboration et de mise en œuvre de ce concours.

2 DÉFINITIONS

Aux fins du concours, à moins que le texte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

Comité technique : Comité qui analyse les répercussions techniques, programmatiques, réglementaires et budgétaires des Prestations. Il fait rapport au jury mais ne participe pas au jugement des projets.

Concurrent : Équipe composée de Designers qui remplissent les conditions d'admissibilité au concours et qui préparent et soumettent une Proposition conforme au Règlement, à la première étape du concours.

Designer : Tout praticien, membre d'un ordre ou d'une association professionnelle et diplômé d'un Programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement urbain (par exemple en architecture, architecture du paysage, urbanisme, design de l'environnement, design industriel, design urbain). À défaut d'être membre d'un tel ordre et d'une telle association, tout praticien diplômé d'un Programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement urbain dont la pratique dans le domaine est reconnue par ses pairs, ce qui, dans ce dernier cas, devra être attesté par deux lettres de membres en règles d'un ordre ou d'une association pertinente. Un ingénieur n'est pas réputé Designer pour ce concours.

Designer principal : Designer représentant d'un Concurrent.

Finaliste : Concurrent sélectionné par le jury au terme de la première étape du concours pour préparer et soumettre, à la deuxième étape, une Prestation conforme au Règlement.

Jury : Groupe de personnes chargé d'évaluer les propositions et les prestations et de décider lesquelles sont retenues afin de poursuivre ou de conclure le concours.

Lauréat : Finaliste dont la Prestation est sélectionnée par le jury au terme du concours.

Maître de l'ouvrage : L'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, de la Ville de Montréal, initiateur du concours et responsable de la réalisation du projet qui en fait l'objet, le cas échéant et suivant les dispositions du Règlement.

Mandat : Ensemble des services que le Maître de l'ouvrage entend confier au Lauréat après le concours, en vue de réaliser le projet qui en fait l'objet. Ces services doivent être entérinés par une convention de services professionnels respectant la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal.

Prestation : Ensemble des travaux soumis à l’appréciation du jury par un Finaliste, y compris les documents exigés et la participation à une entrevue, à la 2^e étape du concours.

Programme : Document officiel du concours, complémentaire au Règlement, qui fournit les informations, les orientations et les directives requises pour préparer une Proposition et une Prestation satisfaisantes et complètes en regard des défis que lance le projet.

Proposition : Ensemble des documents soumis à l’appréciation du jury par un Concurrent à la 1^{re} étape du concours.

Règlement : Document officiel du concours, complémentaire au Programme, qui décrit l’objet du concours, ses objectifs, ses acteurs ainsi que les conditions de préparation, de présentation, d’évaluation et d’utilisation des Propositions et des Prestations.

Ressource externe : Professionnel, consultant ou autre spécialiste engagé par un Concurrent pour l’aider à élaborer sa Proposition ou sa Prestation pendant le concours, mais qui n’est pas concerné par le Mandat (fixé par une convention de services professionnels) qui suit le concours. Bien que sa contribution à une Proposition ou une Prestation puisse être rendue publique, une Ressource externe ne fait pas partie du Concurrent.

Siège social : Place d’affaires reconnue où travaillent principalement le patron ou les associés de niveau décisionnel d’un Concurrent.

3 CONSTITUTION DU CONCOURS

3.1 OBJET DU CONCOURS

Le secteur urbain qui fait l’objet du présent concours est situé dans la partie nord de l’arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, dans la Ville de Montréal. Il est délimité, tel qu’illustré sur la figure 1, par la rue de la Savane au nord, l’avenue Mountain Sights à l’ouest, la voie ferrée du Canadien Pacifique au sud et l’avenue Victoria à l’est. Il jouxte la station de métro Namur et comprend un segment de la rue Jean-Talon Ouest.



Figure 1. Délimitation du secteur Namur—Jean-Talon Ouest.

Une portion seulement du secteur a été sélectionnée en tant que zone d’intervention aux fins du concours, afin de faire porter la conception et l’évaluation des Propositions aux endroits les plus représentatifs des enjeux et des défis à relever pour l’ensemble du projet d’aménagement et de design urbain du secteur. La zone d’intervention, plus amplement détaillée dans le Programme du concours, est schématisée sur la figure 2. Dans la partie nord-est de cette zone, l’intersection des rues Paré et Buchan et de l’avenue Victoria (indiquée en trait noir) occupe une place prépondérante dans la conception des Propositions.

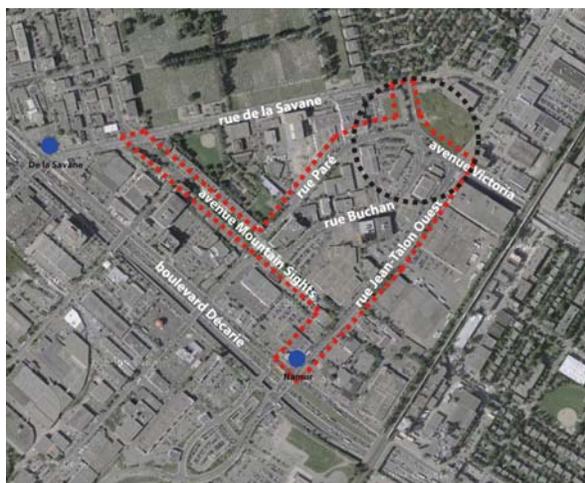


Figure 2. Contour approximatif des la zone d'intervention définie aux fins du concours.

La zone d'intervention comprend deux types d'espaces complémentaires qui correspondent à des conditions de concours différentes :

- a) l'espace de type public, compris dans l'emprise des rues municipales;
- b) l'espace de type semi-public, situé sur des terrains privés mais en lien direct avec l'espace de type public.

Le concours porte principalement sur l'aménagement et le design urbain de l'espace de type public situé à l'intérieur de la zone d'intervention. Or, dans le but de coordonner les interventions et parce que plusieurs propriétés restent ouvertes à de nouvelles possibilités dans ce secteur en plein développement, l'espace de type semi-public est également considéré.

La valeur des travaux d'aménagement sur le domaine public est estimée à 9,1 M\$. Cette estimation n'inclût pas les frais de contingences, d'incidences et de profit/administration.

La figure 3 situe, dans la zone d'intervention, l'espace linéaire de type public (en traits jaunes), qui correspond à l'emprise des rues Paré, Buchan, Jean-Talon Ouest et des avenues Mountain Sights et Victoria, de même que l'espace également linéaire de type semi-public (en traits cyan), qui correspond aux passages planifiés dans le secteur dans le but d'en améliorer la perméabilité pour les piétons et les cyclistes.

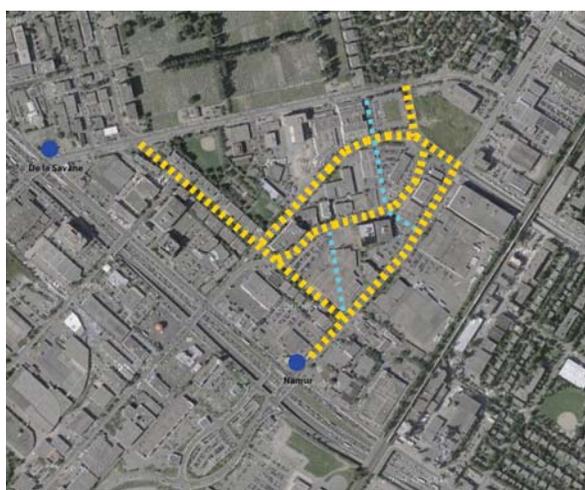


Figure 3. Localisation des espaces de type public et semi-public dans la zone d'intervention.

3.2 OBJECTIFS DU CONCOURS

Le concours vise à élaborer et évaluer des concepts qui satisferont et même dépasseront les attentes du Maître de l'ouvrage en regard des défis posés par le projet qui fait l'objet du concours. Il vise subséquemment à confier au Lauréat la préparation d'un Guide d'intervention, ainsi que les plans et devis du projet à réaliser, sous réserve des conditions prévues au Règlement (voir en 10).

3.3 TYPE DE CONCOURS

Le concours de design urbain est :

- ouvert;
- multidisciplinaire;
- d'envergure canadienne;
- tenu en deux étapes, la première étant sur Propositions anonymes et la seconde, sur Prestations rémunérées de quatre (4) Finalistes.

La formule est hybride, à la fois « concours de projet » et « concours d'idées ».

- Le volet « projet » correspond à l'espace de type public sur lequel l'arrondissement peut intervenir, limité à la zone d'intervention aux fins du concours et étendu à d'autres zones aux fins de la préparation des plans et devis du projet suite au concours.
- Le volet « idées » correspond à l'espace de type semi-public, sur lequel l'arrondissement ne peut intervenir qu'indirectement, aux fins de la préparation d'un Guide d'intervention suite au concours.

4 ACTEURS DU CONCOURS

4.1 MAÎTRE DE L'OUVRAGE

Arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, Ville de Montréal.

- Représentant : M. Daniel Lafond, directeur de l'aménagement urbain et des services aux entreprises.

4.2 CONSEILLERS PROFESSIONNELS

Deux personnes agissent conjointement comme conseillers professionnels pour ce concours :

- M. Jacques White, architecte, conseiller professionnel principal;
- Mme Isabelle Le Clair, conseillère professionnelle adjointe.

4.3 JURY

Le jury comprend sept (7) membres. Il est composé des personnes suivantes :

- M. Ken Greenberg, président du jury, architecte et designer urbain, Greenberg Consultants Inc., Toronto;
- M. Martin Brière, architecte, Brière, Gilbert + associés, Montréal;
- M. Daniel Lafond, directeur de l'aménagement urbain et des services aux entreprises, Arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, Montréal;
- M. Gérald Lajeunesse, ancien architecte paysagiste en chef, Commission de la capitale nationale, Ottawa;
- M. Brian Smith, conseiller en emploi et superviseur du projet *Minorités visibles*, Carrefour jeunesse-emploi de Côte-des-Neiges, Montréal.
- Mme Annie Tardivon, architecte paysagiste DPLG, In Situ Paysagistes, Lyon (France);
- Mme Geneviève Vachon, architecte et professeure titulaire en design urbain, École d'architecture de l'Université Laval, Québec;

4.4 COMITÉ TECHNIQUE

Le Comité technique comprend cinq (5) membres, respectivement chargés d'analyser :

- les attributs des espaces publics en regard des exigences municipales;
- la correspondance des Prestations aux données du Programme;

- le choix des végétaux;
- la faisabilité technique de l'aménagement du domaine public;
- les coûts d'immobilisation ainsi que les conditions d'entretien et coûts d'opération à long terme.

4.5 OBSERVATEURS

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

- Mme Caroline Dubuc, Bureau du design de la Ville de Montréal;
- Mme Camille Crossman, Laboratoire d'étude de l'architecture potentielle, Université de Montréal.

4.6 SUBSTITUTS

Si un membre du jury ou du Comité technique se trouvait dans l'incapacité de siéger, les conseillers professionnels désigneraient alors, avec l'accord du Maître de l'ouvrage, un substitut dont les compétences seraient sensiblement équivalentes à celles du membre qu'il remplace. En l'occurrence, les Concurrents et Finalistes seraient avisés dès que possible du changement.

5 ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION DES CONCURRENTS

5.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Peut être reçue à titre de Concurrent, toute équipe composée d'au moins deux Designers principaux qui répondent aux conditions suivantes au moment de concourir :

- Être membre de l'Ordre des architectes du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne
ou de l'Ordre des urbanistes du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne
ou de l'Association des urbanistes et aménagistes municipaux du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne
ou de l'Association des architectes paysagistes du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne
ou de l'Association des Designers industriels du Québec ou l'équivalent d'une autre province canadienne
ou à défaut d'être membre d'un tel ordre et d'une telle association, fournir deux lettres signées de personnes qui en sont membres en règle, certifiant la reconnaissance de la pratique par les pairs, et une copie du diplôme universitaire pertinent;
- Avoir, pour au moins un des Designers principaux de l'équipe, un Siège social au Québec.

De plus, pour être reçue à titre de Concurrent, toute équipe doit obligatoirement s'inscrire au concours selon les dispositions décrites en 5.3.

5.2 EXCLUSIONS

Aucun Concurrent ou Finaliste qui a des liens familiaux directs ou des relations d'affaires actives avec le Maître de l'ouvrage ou avec un membre de jury pendant le concours ne peut y participer. Ne peuvent également participer au concours les associés de ces personnes ni leurs employés.

Les Concurrents et Finalistes doivent strictement s'abstenir de toute communication directe ou indirecte au sujet du concours avec le Maître de l'ouvrage, son personnel, ses administrateurs ou ses élus, avec un membre du Comité technique ou avec un membre du jury (sauf pendant l'audition), sous peine de disqualification immédiate.

Toute personne ne respectant pas les conditions de la Politique contractuelle de la Ville de Montréal (annexe F) et les clauses anti-collusion (annexe G) dans leur entièreté ne peut participer au concours.

Le Maître de l'ouvrage ou le jury peut disqualifier, sans préavis et selon son bon jugement, tout Concurrent ou Finaliste dont la Proposition ou la Prestation pourrait raisonnablement être considérée non conforme au présent Règlement. Le conseiller professionnel et le Comité technique peuvent rapporter au Maître de l'ouvrage ou au jury toute anomalie à ce sujet, y compris des communications non autorisées, des pièces manquantes, des pièces en excès ou des pièces dont les caractéristiques ne correspondent pas à ce qui figure au Règlement. La décision finale revient au Maître de l'ouvrage ou au jury.

La participation au concours étant anonyme en première étape, toute indication ou information qui pourrait compromettre cet anonymat, transmise directement ou indirectement aux organisateurs du concours ou aux membres du jury ou du Comité technique, entraînerait la disqualification immédiate du Concurrent ou du Finaliste en faute.

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

5.3 INSCRIPTION

L'inscription au concours est obligatoire et sans frais. Elle permet aux Concurrents d'obtenir les documents du concours et d'assurer leur liaison au réseau de communication des conseillers professionnels. Le formulaire d'inscription (annexe B) peut être téléchargé à l'adresse suivante : www.realisonsmontreal.com/concoursNJT. Pour s'inscrire, il faut transmettre par courriel le formulaire d'inscription complété à l'adresse concoursNJT@realisonsmontreal.com avant l'échéance prévue au calendrier.

À l'inscription, chaque Concurrent désigne un représentant unique pour la durée du concours et choisit un code d'identification composé de 3 chiffres et 2 lettres (par exemple : 123AB), qui assure l'anonymat de sa Proposition. L'inscription et le code d'identification sont confirmés par retour de courriel.

Les Propositions provenant de Concurrents qui n'auront pas été inscrits correctement et à temps ne seront pas considérées.

5.4 DOCUMENTS DU CONCOURS

Le Maître de l'ouvrage met à la disposition des Concurrents confirmés les documents suivants :

- le Règlement du concours et ses annexes;
- le Programme du concours et ses annexes;
- les réponses aux questions soumises par les Concurrents et les Finalistes ainsi que les addendas, le cas échéant.

Ces documents sont à télécharger par les Concurrents suivant la procédure décrite en 6.2.

Sous réserve de leur diffusion restreinte aux Concurrents, ces documents sont considérés confidentiels pendant le concours.

Le Maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter, au besoin, des modifications mineures aux documents du concours, jusqu'à dix (10) jours ouvrables avant la date de dépôt des Propositions et des Prestations.

5.5 SOUMISSION UNIQUE

Un Concurrent ne peut soumettre plus d'un dossier de candidature ou d'une Proposition. Un Finaliste ne peut soumettre plus d'une Prestation.

6 RÈGLES DE COMMUNICATION

6.1 ANNONCE DU CONCOURS

Les Concurrents sont invités à participer au concours par un appel de Propositions (annexe A) publié sur :

- le système d'appel d'offres SÉAO;
- le site Internet (www.letrianglemontreal.com) et les listes de communications électroniques de Réalisons Montréal Ville UNESCO de design;
- sans restriction, divers bulletins électroniques et autres moyens de communications qui diffusent des nouvelles d'actualités à l'intention des membres des disciplines visées par le concours.

6.2 MOYENS DE COMMUNICATION

Les documents du concours sont à télécharger par les Concurrents à partir d'un site FTP de la Ville de Montréal, dont l'adresse et les codes d'accès auront été fournis aux Concurrents après l'inscription.

Toute question ou demande de précision sur le concours de la part d'un Concurrent ou d'un Finaliste doit être exclusivement transmise aux conseillers professionnels par écrit, à l'adresse concours@letrianglemontreal.com et durant la période de questions prévue au calendrier. Les conseillers professionnels communiquent aux Concurrents et Finalistes les réponses aux questions à partir du même site FTP. Les Concurrents ont la responsabilité de les consulter. Les conseillers professionnels peuvent recourir, s'ils le jugent opportun, à des communications par courriel avec les Concurrents et les Finalistes en plus des informations versées sur le site FTP.

Le Maître de l'ouvrage ne peut être tenu responsable des inconvénients occasionnés par des problèmes techniques de communication électronique.

Toute tentative de communication qui ne respecte pas les consignes données ci-dessus peut entraîner la disqualification immédiate du Concurrent ou du Finaliste en faute.

6.3 LANGUE DE COMMUNICATION

Les documents du concours sont publiés en français et en anglais (à l'exception des annexes). Les questions peuvent être posées en français ou en anglais. Elles sont traduites dans l'autre langue et les réponses sont données dans les deux langues. En cas d'ambiguïté sur le sens, la version française a priorité sur la version anglaise.

Les Propositions et Prestations sont présentées en français. Nonobstant ce qui précède, une copie des textes rédigés en anglais peut être ajoutée à la version française.

Les présentations des Finalistes en audition et les échanges avec le jury ont lieu en français.

6.4 ADRESSE DE DÉPÔT DES PROPOSITIONS ET DES PRESTATIONS

Les Propositions et les Prestations doivent être acheminées à l'adresse suivante, sous la seule responsabilité des Concurrents et Finalistes, dans les délais prescrits au calendrier :

Secrétaire d'arrondissement
Direction des services administratifs et du greffe
Arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

Le Maître de l'ouvrage ne peut être tenu responsable d'une erreur de destination ou d'un dépassement du délai de livraison d'un document transmis par un Concurrent, un Finaliste ou une tierce partie. Il ne peut non plus être tenu responsable de dommage ou de détérioration d'un document fourni par un Concurrent ou un Finaliste pendant que ledit document se trouve en sa possession.

7 RÉMUNÉRATION

7.1 INDEMINITÉ

Aucune rémunération n'est prévue pour les Concurrents à la première étape du concours.

À la deuxième étape du concours, quatre Finalistes recevront, pour l'ensemble de leur Prestation, une indemnité d'un montant de vingt-deux mille dollars (22 000 \$), taxes en sus, à la condition que cette Prestation soit jugée conforme au Règlement. La rémunération est réputée couvrir tous les frais et dépenses encourus par les Finalistes pour leur participation au concours. Elle est conditionnelle à la signature de la convention (annexe E) et réglée après déclaration du Lauréat du concours.

7.2 REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

En sus de l'indemnité prévue à l'article 7.1 de la présente Convention, le Maître de l'ouvrage rembourse aux Finalistes les dépenses suivantes, jusqu'à concurrence d'un montant maximal de huit mille dollars (8 000 \$) :

- les frais de déplacement et de séjour ou autres, le cas échéant, encourus pour l'exécution de la présente convention, conformément aux directives des Encadrements administratifs de la Ville relatives aux déplacements et dépenses afférentes;
- les services de soutien technique que les finalistes se procurent à l'extérieur de leur étude, après autorisation, y compris la main d'œuvre non technique, les taux devant être conformes à tout décret, convention collective ou loi applicables;
- l'engagement d'experts-consultants dûment autorisés, sur présentation de pièces justificatives;
- l'impression des plans et devis selon les taux approuvés par la Ville;
- les dépenses reliées à l'usage d'ordinateurs, de logiciels ou de traçage de plans;
- les dépenses de services de messagerie et de communication (téléphone, télex, fax, cellulaire, affranchissement, etc.).

Les dépenses admissibles sont conditionnelles à la signature de la Convention (Annexe E) et réglée après déclaration du Lauréat du Concours.

Les Finalistes doivent produire toutes les pièces justificatives au soutien d'une demande de remboursement de dépenses.

8 ÉTAPE 1 : PRÉPARATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

8.1 CONTENU ET PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Chaque Proposition comprend, ni plus ni moins, les éléments suivants :

- 1 planche de format A0, qui illustre de manière synthétique le concept de design urbain proposé;
- 12 copies réduites de la planche précédente;
- 12 copies d'un texte qui explique brièvement le concept de design urbain proposé;
- le formulaire de dépôt de Proposition (annexe C) dûment complété;
- les attestations requises pour prouver l'admissibilité du Concurrent, le cas échéant;
- un CD ou un DVD.

Les Concurrents sont instamment priés de limiter le développement de leur Proposition au minimum requis pour assurer la pleine compréhension de sa spécificité par le jury, en regard des objectifs poursuivis par le projet et des critères d'évaluation des Propositions. Le niveau d'avancement attendu est celui d'une esquisse.

Planche

Les dessins suivants doivent figurer sur une seule planche :

- Un plan général de la zone d'intervention, à l'échelle 1:3000, montrant la différenciation ou la superposition des réseaux de circulation, les surfaces vertes et les autres surfaces spécialisées ou non, tant dans l'espace de type public que semi-public.
- Un plan agrandi, à l'échelle 1:750, du concept d'aménagement dans la partie nord-est de la zone d'intervention, soit le long de l'avenue Victoria, de la rencontre des rues Paré et Buchan jusqu'à l'intersection de la rue Jean-Talon Ouest.
- Une perspective d'ambiance du concept, vue depuis l'avenue Victoria, en direction des rues Paré et Buchan.
- Une perspective d'ambiance du concept, vue depuis l'avenue Mountain Sights, en direction de la rue Paré.
- Une coupe au choix d'une des voies publiques majeures de la zone d'intervention, comprenant la chaussée et l'aménagement des emprises de chaque côté.
- Tout autre élément visuel utile à la compréhension du concept proposé.

La planche doit être taillée précisément au format métrique A0 (841 X 1189 mm), présentée à l'horizontale (orientation paysage) et collée sur un support en styromousse rigide de 5 mm d'épaisseur. Le code d'identification du Concurrent (par exemple : 123AB) doit figurer dans le coin inférieur droit de la planche, en police de caractère Arial de 36 points. Utiliser la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite.

L'usage de la couleur est autorisé sans restriction.

Réductions de la planche

Fournir des copies réduites de la planche en format tabloïd (11" X 17"), de résolution et de contraste suffisants pour que tout ce qu'elles comportent soit clairement lisible.

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. Devraient notamment être abordés : l'idée génératrice originale de la Proposition; la stratégie générale d'occupation de l'espace public; la place qu'occupent les lieux de rencontre et les espaces verts dans le concept; l'articulation des espaces de type public, semi-public et privé; la gestion de la circulation; la correspondance au cadre budgétaire établi.

Le texte, d'au plus 500 mots, tient sur une seule page de format lettre (8¹/₂" X 11"), disposée à la verticale. Il est rédigé à simple interligne en police de caractère Arial de 11 points et ne comporte aucune image.

Formulaire de dépôt de Proposition

Imprimer et remplir l'annexe C du Règlement.

Attestations

Dans le cas où un Concurrent ne serait pas membre d'un ordre ou d'une association identifié à la clause 5.1 du Règlement, il doit fournir :

- deux lettres signées de membres en règle certifiant la reconnaissance de la pratique par les pairs;
- une copie du diplôme universitaire pertinent.

CD-ROM ou DVD

Le disque comporte une version numérique de tous les éléments précédents, à des fins de diffusion des résultats du concours et d'archivage. Doivent y figurer, en fichier PDF dont la résolution est d'au moins 300 dpi à pleine grandeur, les items suivants identifiés par les titres correspondants (chaque titre est complété, après un tiret, du numéro de Concurrent, par exemple : NJT_planche_123AB.pdf)

- NJT_planche;

- NJT_texte;
- NJT_formulaire;
- NJT_attestations (le cas échéant).

8.2 DÉPÔT DES PROPOSITIONS

Les Concurrents doivent préparer et déposer leur Proposition comme suit :

- Emballer la planche en un seul colis, protégé d'une surface opaque, sur lequel ne figure que le code d'identification déterminé à l'inscription.
- Préparer une enveloppe cachetée portant uniquement le code d'identification du Concurrent et le titre « Identification ». Cette enveloppe doit contenir le formulaire de dépôt de Proposition dûment rempli (annexe C) ainsi que les attestations exigées, le cas échéant.
- Préparer une autre enveloppe cachetée portant uniquement le code d'identification du Concurrent et le titre « Proposition ». Cette enveloppe doit contenir les copies de la planche réduite, les copies du texte et le CD ou DVD.
- Emballer et expédier le tout à l'adresse figurant en 6.4, de manière à en assurer la réception dans les délais prescrits au calendrier du concours.

Sur aucun colis ni aucune enveloppe et à aucun autre endroit que sur le formulaire de dépôt de Proposition, ne peuvent apparaître tout indice qui permettrait d'identifier un Concurrent. Seul le code d'identification du Concurrent est nécessaire.

8.3 MODE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Les Propositions des Concurrents sont évaluées par le jury sous réserve de leur conformité au Règlement.

Avant la séance de jugement, les conseillers professionnels vérifient l'admissibilité des Concurrents et la conformité de leur soumission au Règlement. Ils informent le Maître de l'ouvrage et le jury de toute dérogation au Règlement qu'ils ont pu observer ou qui leur serait rapportée par les personnes chargées de recevoir les Propositions. Dans la mesure du possible, le Maître de l'ouvrage statue sur les exclusions, le cas échéant, avant que le jury ne prenne connaissance des documents.

Dans les jours qui suivent la réception des Propositions, chaque membre du jury reçoit une copie de celles jugées conformes, afin de les examiner en détail avant les délibérations.

Le jury tient sa première séance de délibération à huis clos afin de débattre des mérites des Propositions en regard des objectifs visés par le projet et des critères d'évaluation.

Avant délibération, il prend connaissance des exclusions statuées par le Maître de l'ouvrage et statue à son tour, le cas échéant, sur les disqualifications.

À partir de la discussion sur la valeur respective des Propositions, le jury désigne, idéalement par consensus sinon par vote, quatre (4) Finalistes parmi les Concurrents. La décision du jury est finale et sans appel.

Les conseillers professionnels transmettent dès que possible aux Finalistes et aux Concurrents le résultat du jugement. Les Finalistes reçoivent confidentiellement un résumé des motivations et des réserves exprimées par le jury sur leur Proposition respective.

8.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Le jury évalue les Propositions en se référant principalement aux critères suivants, sans obligation de s'y restreindre :

- Enjeux sociaux et culturels : Potentiel d'appropriation des lieux créés; opportunités d'interactions offertes pour les résidants du secteur, l'ensemble des citoyens à l'échelle de l'agglomération et les visiteurs de passage; convenance des lieux aux besoins particuliers des communautés sociales et culturelles diversifiées du secteur.
- Enjeux fonctionnels : Facilité d'accommodement des activités quotidiennes selon les vocations des immeubles et des locaux qui encadrent l'espace public collectif; gestion de conflits potentiels des différents réseaux de circulation préservant à la fois la quiétude des

- Enjeux perceptuels et expérientiels : Ordre et lisibilité de l'espace public collectif; cohérence de la mise en rapport des espaces de type public, semi-public et privé; convivialité et sécurité des lieux en toute saison et à toute heure du jour; capacité des aménagements à générer des activités diversifiées; participation du projet à la création d'une identité visuelle reconnaissable pour le secteur.
- Enjeux écologiques : Effets bénéfiques des interventions sur la qualité des écosystèmes; confort des lieux pour les usagers sous différentes conditions climatiques; qualité et durabilité des plantations; réduction de l'empreinte écologique des interventions pendant la réalisation des travaux et à long terme.

9 ÉTAPE 2 : PRÉPARATION, DÉPÔT ET ÉVALUATION DES PRESTATIONS

9.1 CONTENU ET PRÉSENTATION DES PRESTATIONS

Chaque Prestation comprend, ni plus ni moins, les éléments suivants :

- la convention de services professionnels type dûment complétée et signée (annexe E);
- 2 planches de format A0, qui illustrent de manière plus détaillée qu'à la première étape du concours le concept de design urbain proposé;
- 15 copies réduites des planches précédentes;
- 15 copies d'un texte qui explique le développement du concept;
- 15 copies d'un devis sommaire;
- 15 copies d'une estimation des coûts;
- le formulaire de dépôt de Prestation (annexe D) dûment complété;
- un CD-ROM ou un DVD;
- la participation à une audition devant le jury.

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

Convention de services professionnels type

Avant d'engager la deuxième étape du concours, chaque Concurrent déclaré Finaliste doit sans faute remplir et signer la convention de services professionnels type (annexe E) et la transmettre au représentant du Maître de l'ouvrage pour qu'il la signe. Le Finaliste atteste ainsi qu'il donnera suite au concours s'il est déclaré lauréat. La signature de la convention lui assure également la rémunération prévue au Règlement en échange d'une Prestation conforme.

Planches

Les dessins doivent figurer sur deux planches.

La première planche comprend :

- Le plan général révisé de la zone d'intervention, à l'échelle 1:3000.
- Un plan agrandi et une coupe, à l'échelle 1:250, du concept d'aménagement dans la partie nord-est de la zone d'intervention, soit le long de l'avenue Victoria, de la rencontre des rues Paré et Buchan jusqu'à l'intersection de la rue Jean-Talon Ouest; doivent figurer sur ce plan et les suivants l'aménagement et la matérialité des réseaux de circulation, les plantations, le mobilier et les dispositifs d'éclairage.
- Un plan partiel et une coupe d'un segment type de la rue Jean-Talon Ouest, à l'échelle 1:250.
- Une perspective d'ambiance estivale, vue depuis l'avenue Victoria, en direction des rues Paré et Buchan.
- Une perspective d'ambiance estivale, vue depuis la rue Jean-Talon Ouest, en direction de l'avenue Victoria.
- Toute autre représentation pouvant adéquatement compléter ce qui précède.

La seconde planche comprend :

- Une perspective d'ambiance hivernale (viser la représentation du jour suivant une tempête de neige abondante au mois de février), d'un point de vue laissé au choix des Finalistes.
- Une perspective d'ambiance d'un espace de type semi-public.
- Un plan partiel et une coupe de l'aménagement d'une des intersections de l'avenue Mountain Sights, à l'échelle 1:250.
- La représentation en plan, en coupe, en élévation et en perspective d'un détail significatif en regard de l'appropriation des lieux, à l'échelle 1:10, 1:20 ou 1:50 pour les vues orthogonales selon la portion représentée.
- Toute autre représentation pouvant adéquatement compléter ce qui précède.

Les planches doivent être taillées précisément au format métrique A0 (841 X 1189 mm) et présentées à l'horizontale (orientation paysage) sur un support en styromousse rigide de 5 mm d'épaisseur.

Une bande de 5 cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du Finaliste (à droite) et au numéro de la planche (à gauche). Utiliser la police de caractère Arial pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification du Finaliste dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle.

L'usage de la couleur est autorisé sans restriction.

Réductions des planches

Fournir les copies réduites des planches en format tabloïd (11" X 17"), de résolution et de contraste suffisants pour que tout ce qu'elles comportent soit clairement lisible.

Texte

Le texte reprend brièvement les éléments du concept énoncé à l'étape 1 du concours et décrit en plus amples détails son développement à l'étape 2. D'au plus 1000 mots, il tient sur trois (3) pages de format lettre (8¹/₂" X 11"), disposées à la verticale. Le texte est rédigé à simple interligne en police de caractère Arial de 11 points. De petites vignettes peuvent être insérées dans le texte afin d'en faciliter la compréhension.

Devis sommaire

Chaque Finaliste doit fournir un devis sommaire qui explique de manière claire et synthétique le choix des matériaux et des techniques qui caractérisent le concept développé. Le devis sommaire tient sur un maximum de cinq (5) pages de format lettre (8¹/₂" X 11"), disposées à la verticale.

Estimation des coûts

Chaque Finaliste doit fournir une estimation des coûts conforme à la méthode *Uniformat II*, niveau 2. L'estimation doit représenter les coûts de réalisation du concept à tous égards. Elle tient sur un maximum de cinq (5) pages de format lettre (8¹/₂" X 11"), disposées à la verticale.

Formulaire de dépôt de Prestation

Imprimer et remplir l'annexe D du Règlement.

CD-ROM ou DVD

Le disque comporte une version numérique des éléments précédents, à des fins de diffusion des résultats du concours et d'archivage. Doivent y figurer, dans les formats spécifiés, les items suivants identifiés par les titres correspondants (chaque titre est complété, après un tiret, du numéro de Concurrent, par exemple : NJT_planche1_123AB.pdf)

- NJT_planche1 et NJT_planche2, en fichier PDF dont la résolution est d'au moins 300 dpi à pleine grandeur;
- NJT_texte, en fichier PDF;
- NJT_devis, en fichier PDF;
- NJT_estimation, en fichiers Excel et PDF;
- NJT_formulaire, en fichier PDF.

Audition :

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

L'ordre d'audition est tiré au sort. Chaque Finaliste dispose d'une période de 20 minutes pour présenter son projet, suivie d'une période de questions de 30 minutes en interaction avec le jury. Trois personnes au plus par Finaliste peuvent participer à l'audition. Celles-ci ne peuvent assister aux autres auditions. Le public qui assiste aux auditions n'a aucun droit d'intervention.

9.2 DÉPÔT DES PRESTATIONS

Les Finalistes doivent préparer et déposer leur Proposition comme suit :

- Emballer les planches en un seul colis, protégé d'une surface opaque.
- Joindre tous les autres éléments de la Prestation dans un second colis, protégé d'une surface opaque.
- Emballer et expédier les deux colis à l'adresse figurant en 6.4, de manière à en assurer la réception dans les délais prescrits au calendrier du concours.

9.3 MODE D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS

Les Prestations des Finalistes sont évaluées par le jury sous réserve de leur conformité au Règlement.

Avant la séance de jugement, les conseillers professionnels vérifient la conformité des Prestations au Règlement. Ils procèdent auprès du Maître de l'ouvrage et du jury comme à la première étape.

Le Comité technique analyse les répercussions techniques des Prestations soumises par les Finalistes. Il fait rapport au jury mais ne participe pas au jugement des projets. Le ou les rapports du Comité technique sont portés à l'attention des Finalistes dès que disponibles, uniquement au sujet de leur Prestation respective.

Le jury se réunit une seconde fois. Il prend connaissance des exclusions statuées par le Maître de l'ouvrage et statue à son tour, le cas échéant, sur les disqualifications.

Les Finalistes dont la Prestation est jugée conforme sont reçus en audition publique devant le jury, qui se retire ensuite à huis clos afin de débattre des mérites des Prestations et de désigner le Lauréat du concours. Les conditions du jugement énoncées à la première étape du concours s'appliquent à celle-ci. Si, exceptionnellement, le jury n'était pas en mesure de désigner un Lauréat, il en informerait sur-le-champ le Maître de l'ouvrage et devrait justifier sa décision par écrit. La décision du jury est finale et sans appel. Le jury peut, à sa discrétion, accorder des mentions.

Les conseillers professionnels transmettent dès que possible aux Finalistes et aux Concurrents la décision du jury. Ils rédigent un rapport du jugement final qu'ils font approuver par le jury et qu'ils transmettent au Maître de l'ouvrage.

9.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS

En deuxième étape, le jury évalue les Prestations en référant, toujours sans obligation de s'y restreindre, aux mêmes critères qu'à la première étape du concours, énoncés en 8.4, auxquels s'ajoutent les critères suivants :

- Enjeux de mise en œuvre du projet : Facilité de phasage des travaux; simplicité d'opération, faibles exigences d'entretien et durabilité des aménagements et des équipements; encouragement à la maximisation des investissements privés et au maintien au plus bas des investissements publics requis.

Les réponses qu'apportent les Finalistes aux motivations et aux réserves exprimées par le jury au sujet de leur Proposition, au terme de la première étape, seront également prises en compte. Aussi, il est possible que l'évolution des Propositions vers des Prestations plus détaillées conduise le jury à pondérer différemment les mêmes critères, voire à les compléter selon ce que suggèrent les Prestations.

10 SUITES DU CONCOURS

10.1 DIFFUSION DES RÉSULTATS DU CONCOURS

Le rapport du jury ainsi que les Propositions et Prestations sont tous rendus publics en même temps par le Maître de l'ouvrage, après que le conseil d'arrondissement ait officiellement entériné la décision du jury. Si, exceptionnellement, le conseil d'arrondissement choisissait de ne pas entériner la décision du jury, il devrait en donner les raisons publiquement.

Afin d'assurer les retombées positives du concours au plan social, de susciter l'intérêt public à son égard et de rendre justice aux efforts des Concurrents et Finalistes, le Maître de l'ouvrage souhaite diffuser le plus largement possible les Propositions et Prestations reçues et jugées conformes dans le cadre de ce concours. Elles seront au minimum publiées sur le site Internet de Montréal Ville UNESCO de design. Le Maître de l'ouvrage prévoit également les exposer publiquement, invitera divers médias à diffuser les résultats du concours et mettra à leur disposition certains dessins sélectionnés, identifiés aux Concurrents et Finalistes qui les ont produits. Sur demande, les Concurrents, les Finalistes et le Lauréat devront se rendre disponibles pour des activités publiques de présentation de leur Proposition, de leur Prestation ou les deux. Tout Concurrent accepte de ce fait que soient divulgués publiquement son identité, sa Proposition, sa Prestation ou les deux ainsi que les commentaires émis par le jury à leur égard.

10.2 DÉCISION DU MAÎTRE DE L'OUVRAGE DE DONNER SUITE AU CONCOURS

Le Maître de l'ouvrage, s'il décide de donner suite au Concours, confiera au Lauréat la réalisation du projet sur la base de l'esquisse qu'il a conçu pour le Concours. Cependant, rien ne peut être interprété dans le Règlement comme un engagement formel de la part du Maître de l'ouvrage de donner suite au Concours.

10.3 MANDAT DONNÉ AU LAUREAT

Le Mandat proposé au Lauréat du concours en vue de réaliser son concept, à préciser par la Convention de services professionnels, comprend deux volets, soit la préparation d'un guide d'intervention et celle des plans et devis finaux.

Guide d'intervention

Le Lauréat obtient d'abord un montant de cinquante mille dollars (50 000 \$) pour préparer un Guide d'intervention, qui prend la forme d'un cahier complet présentant sommairement toutes les interventions envisagées dans le secteur Namur – Jean-Talon Ouest.

Cette étude intégrée formule les explications du concept appliqué des éléments suivants :

- Transformation de chaque tronçon de rue prévue au concours;
- Transformation de chaque traversée piétonnière;
- Explications du mobilier urbain, de l'éclairage, des plantations et leur adaptation à chaque zone d'intervention;

- Explications du nouvel espace public en lieu et place de l'avenue Victoria;
- Explications de la transposition des interventions du domaine public sur le domaine semi-public et domaine privé.

Le livrable prend la forme d'un cahier de format 11" x 17" en couleur, fourni en 10 copies, renfermant plans, coupes types, perspectives, précédents et devis descriptif de travaux complémentaires et possibles sur l'espace public.

Trois rencontres avec les professionnels de l'arrondissement sont prévues dans la préparation de ce guide : l'une au début du mandat établi dans la Convention de services professionnels, la seconde à mi-parcours, et la dernière pour la présentation finale du livrable. Cette partie du Mandat devrait débuter à l'automne 2011 et prendre environ 4 mois.

Un montant de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) sera versé à la mi-mandat, en 2011, alors que l'autre montant sera versé à la fin précisée à la convention à la fin du mandat, en 2012.

Le guide d'intervention servira de document de communication à l'arrondissement afin d'encourager les promoteurs à aménager leurs projets en lien avec le domaine public.

Plans et devis finaux

L'arrondissement, s'il décide de donner suite au Concours, entend confier à l'équipe du Lauréat retenu la réalisation du projet qu'elle a conçu dans le cadre de ce Concours et qu'elle a approfondi dans une première partie (guide d'intervention), pour les travaux suivants :

- Réorganisation des réseaux de circulation et aménagement de l'espace public à la rencontre des rues Paré, Buchan, Jean-Talon Ouest et de l'avenue Victoria;
- Aménagement des traversées piétonnes aux intersections suivantes : avenue Mountain Sights et de la Savane / Ferrier / Paré et Buchan / Jean-Talon Ouest; Victoria et de la Savane / Paré / Jean-Talon Ouest.

Les travaux d'ingénierie relatifs à la mise en œuvre du concept proposé par le Lauréat sont inclus dans le Mandat.

Les honoraires professionnels pour ces services, fixés par la convention de services professionnels, sont établis à un montant correspondant à 12% du coût des travaux à effectuer pour compléter le projet. Ce montant comprend tous les frais accessoires, le cas échéant, à l'exception de la surveillance des travaux pendant la construction.

Cette partie du Mandat devrait débuter à l'hiver 2012.

10.4 EXIGENCES PARTICULIÈRES LIÉES AUX SUITES DU CONCOURS

Dans le développement de son concept en vue d'une réalisation, le Lauréat doit tenir compte des commentaires et recommandations du Maître de l'ouvrage et des différents intervenants au projet, comprenant que ces commentaires et recommandations peuvent avoir une incidence sur le concept retenu par le jury dans le cadre du concours. Il consent à en réviser certains attributs dans le cadre du parachèvement des esquisses, à l'intérieur du montant des honoraires et dépenses convenus dans la convention de services professionnels.

Le Lauréat doit pouvoir compter en tout temps sur une équipe compétente et disponible pour respecter ses obligations. Le Maître de l'ouvrage peut exiger que le Lauréat complète ou renforce son équipe s'il considère que celle-ci ne possède pas les ressources, l'expérience, l'expertise ou la disponibilité nécessaires pour réaliser le projet dans le cadre prévu.

Au terme fixé par la Convention de services professionnels, le Maître de l'ouvrage choisira s'il procède par appel d'offres (un ou plusieurs) ou s'il confie les travaux à ses propres services municipaux.

11 AUTRES DROITS ET OBLIGATIONS

11.1 RESPECT DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

En déposant une Proposition ou une Prestation, le signataire d'un Concurrent ou d'un Finaliste affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse :

- ni le soumissionnaire, un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10% des actions votantes dans le cas d'une corporation ou, dans le cas d'une société, un associé, ou une personne qui était à l'emploi du soumissionnaire dans les 6 mois précédant l'appel d'offres, un de ses sous-traitants ou consultants;
- ni une entreprise qui lui est liée ou un de ses administrateurs, ou une personne qui était à l'emploi de l'entreprise liée dans les 6 mois précédant l'appel d'offres, un de ses sous-traitants ou consultants;

n'a accompagné la Ville dans l'élaboration du présent appel d'offres.

Le signataire s'engage également à ce que :

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

n'embauchera dans les six (6) mois suivant le présent appel d'offres une personne qui a accompagné la Ville dans son élaboration à quelque fin que ce soit; et

S'il est lauréat du concours et adjudicataire du contrat, le signataire s'engage de plus :

- à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration du présent concours pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres; et
- à s'assurer que ses sous-traitants ou consultants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration du présent concours pour l'appuyer dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres.

Il déclare également avoir pris connaissance et compris la Politique de gestion contractuelle de la Ville ainsi que les clauses anti-collusion (annexes F et G).

11.2 DROITS D'AUTEUR

Les Concurrent et Finalistes conservent les droits d'auteur sur leur Proposition et leur Prestation. En déposant une Proposition et une Prestation, ils concèdent au Maître de l'ouvrage, à titre gratuit, une licence non exclusive qui l'autorise à diffuser les résultats du concours, sans limite quant au territoire de diffusion, quel que soit le support utilisé, y compris sur son site Internet, et ce pour une durée indéterminée. La présente licence est consentie à des fins non commerciales et d'archivage.

Les Concurrents et Finalistes garantissent au Maître de l'ouvrage qu'ils détiennent tous les droits d'auteurs quant à leur Proposition et à leur Prestation et qu'ils ont la capacité de concéder la présente licence. Ils prennent fait et cause pour le Maître de l'ouvrage (Ville de Montréal) dans toute réclamation ou poursuite contre celui-ci et le tiennent indemne de tout jugement en capital, intérêts et frais.

Par sa participation, chaque Concurrent accepte de réserver l'exclusivité de son concept au Maître de l'ouvrage et de n'en faire aucune adaptation pour un autre projet tant que le Lauréat du concours n'est pas annoncé.

11.3 RECONNAISSANCE DE LA VALIDITÉ DES DÉCISIONS DU JURY

En participant au concours, les Concurrents et Finalistes reconnaissent tacitement la validité des décisions du jury et comprennent que, dans les domaines de l'aménagement et du design, le jugement relève d'un processus complexe, tributaire à la fois des valeurs et des sensibilités en présence, des conjonctures qui prévalent au moment du jugement et de la dynamique des débats soulevés par les Propositions et Prestations évaluées. Ils s'engagent, du seul fait de leur participation, à respecter et à ne pas contester publiquement les décisions du jury.

12 CALENDRIER

APPEL DE PROPOSITIONS ET INSCRIPTIONS

- Annonce du concours et mise en ligne des documents Mercredi 4 mai 2011
- Date et heure limite d'inscription Vendredi 27 mai, 16h

ÉTAPE 1 : PROPOSITIONS DES CONCURRENTS

- Période de questions 2 au 20 mai
- Période des réponses aux questions 9 au 27 mai
- Date et heure limite de dépôt des Propositions Lundi 6 juin 16h
- 1^{re} séance du jury / sélection des Finalistes* 13 juin*
- Entérinement des Finalistes par le conseil d'arrondissement 20 juin*
- Annonce des Finalistes 20 juin*

ÉTAPE 2 : PRESTATIONS DES FINALISTES

- Signature et transmission de la convention type (annexe E) 22 juin
- Période de questions 27 juin au 15 juillet
- Période des réponses aux questions 4 au 22 juillet
- Dépôt des Prestations Vendredi 19 août, 16h
- Travaux du Comité technique 23 au 26 août*
- Transmission du rapport du Comité technique aux Finalistes et Jury 29 août*
- Audition des Finalistes / 2^e séance du jury / décision du jury 8 et 9 septembre*
- Annonce de la décision du jury aux Concurrents et Finalistes 9 septembre*

SUITES DU CONCOURS

- Entérinement du Lauréat au conseil d'arrondissement 12 ou 13 septembre*
- Préparation du rapport du jury 12 au 16 septembre
- Dévoilement public du Lauréat, des Prestations, des Propositions et du rapport du jury 19 septembre*
- Sous réserve de la décision du Maître de l'ouvrage de donner suite au Concours, approbation de la convention de services professionnels avec le Lauréat du concours et début de la prestation de services Dès septembre 2011

* Ces dates sont sujettes à changement, selon les disponibilités des personnes concernées.

Appel de Propositions CONCOURS DE DESIGN URBAIN

VILLE DE MONTRÉAL | ARRONDISSEMENT CÔTE-DES-NEIGES—NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

CATÉGORIES : services professionnels en architecture, architecture du paysage, urbanisme, design urbain, design de l'environnement et/ou design industriel.

DESCRIPTION : L'arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce et le Bureau du design de la Ville de Montréal organisent un concours de design urbain portant sur le projet d'aménagement des abords de voies publiques situées au cœur du secteur Namur— Jean-Talon Ouest, délimité aux fins du concours par la rue De La Savane au nord, l'avenue Mountain Sights à l'ouest, la voie ferrée du Canadien Pacifique au sud et l'avenue Victoria à l'est. Le budget prévisionnel du projet est de l'ordre de 9,1 millions de dollars.

OBJET DU CONCOURS : le projet qui fait l'objet du concours vise à transformer quelques-unes des emprises routières du secteur en espaces publics collectifs de qualité, dont tous les attributs concourraient à favoriser les échanges sociaux dans un milieu de grande mixité socioculturelle, à encourager l'appropriation par tous des nouveaux lieux créés et à forger une nouvelle identité pour ce secteur en redéveloppement. Le projet s'inspire des principes de l'approche TOD (*Transit Oriented Development*), avec pour principaux avantages la proximité de deux stations de métro, une localisation privilégiée dans la métropole et une forte densification possible du secteur.

Le concours vise à élaborer et évaluer des concepts d'aménagement et de design urbain qui satisfassent et même dépassent les attentes de l'arrondissement en regard des défis posés par le projet qui fait l'objet du concours. Il vise subséquemment à retenir les services du Lauréat afin qu'il prépare les plans et devis du projet à réaliser, sous réserve des dispositions du Règlement du concours.

TYPE DE CONCOURS : Concours de design urbain ouvert, multidisciplinaire, d'envergure canadienne et tenu en deux étapes, la première étant sur Propositions anonymes et la seconde, sur Prestations rémunérées soumises par quatre (4) Finalistes.

La formule est hybride, à la fois « concours de projet » et « concours d'idées ». Le volet « projet » correspond à l'espace public déterminé par les rues Paré et Buchan et une partie de l'avenue Victoria, la conception des aménagements à réaliser pour cet espace, de même que pour l'aménagement de 4 traversées piétonnières sur l'avenue Mountain Sights, conduisant normalement à une entente visant la réalisation du projet. Le volet « idées » correspond à l'espace semi-public situé sur

certaines terrains privés, la conception visant dans ce cas à coordonner les aménagements privés et publics qui restent à planifier dans le secteur

ADMISSIBILITÉ : Peut être admise à titre de Concurrent toute équipe composée d'au moins deux Designers principaux qui répondent aux conditions suivantes au moment de concourir :

- Être membre de l'un ou l'autre des ordres ou associations professionnels suivants du Québec ou de l'équivalent d'une autre province canadienne : Ordre des architectes du Québec; Ordre des urbanistes du Québec; Association des urbanistes et aménagistes municipaux du Québec; Association des architectes paysagistes du Québec; Association des Designers industriels du Québec. À défaut d'être membre d'un tel ordre et d'une telle association, un candidat peut fournir deux lettres signées de personnes qui en sont membres, certifiant la reconnaissance de la pratique par les pairs, ainsi qu'une copie du diplôme universitaire pertinent.
- Au moins un Designer principal par équipe doit avoir un Siège social au Québec au moment de concourir.

INSCRIPTION : L'inscription, obligatoire et gratuite, permet aux Concurrents d'obtenir les documents du concours et d'assurer leur liaison au réseau de communication des conseillers professionnels. Le formulaire d'inscription peut être téléchargé à l'adresse suivante : www.letrianglemontreal.com. Il doit être complété et transmis par courriel, au plus tard à la date qui figure ci-dessous, à l'adresse : concours@letrianglemontreal.com. Une confirmation d'inscription suivra par retour du courriel.

ÉCHÉANCES :

- Inscription : au plus tard le 27 mai 2011, 16h.
- 1^{re} étape / Dépôt des Propositions par les Concurrents inscrits : au plus tard le 6 juin 2011, 16h.
- 2^e étape / Dépôt des Prestations par les Finalistes : au plus tard le 19 août, 16h.

Le lieu exact de dépôt des Propositions et Prestations est précisé au Règlement du concours.

CONSEILLERS PROFESSIONNELS : Jacques White et Isabelle Le Clair. Unique moyen et adresse de correspondance pour le concours : concours@letrianglemontreal.com

Montréal, 4 mai 2011

ANNEXE B – Formulaire d’inscription

Nom du Concurrent : _____

Code d’identification (ex : 123AB) : _____

Nom du représentant : _____

Coordonnées : _____

Adresse courriel : _____

Membres de l’équipe : _____

Ressources externes (s’il y a lieu) : _____

Nous déclarons véridiques tous les renseignements qui se trouvent dans cette fiche et nous acceptons la totalité des conditions de participation au concours.

Signature du représentant

Date : _____

ANNEXE C – Formulaire de dépôt de Proposition

Destinataire : Secrétaire d'arrondissement
Direction des services administratifs et du greffe
Arrondissement de Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

Objet : PROPOSITION
Concours de design urbain Namur – Jean-Talon Ouest

Dépôt : Lundi 6 juin, 16h

Nom du Concurrent : _____

Nom du représentant : _____

Coordonnées : _____

ANNEXE D – Formulaire de dépôt de Prestation

Destinataire : Secrétaire d'arrondissement
Direction des services administratifs et du greffe
Arrondissement de Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

Objet : PRESTATION
Concours de design urbain Namur – Jean-Talon Ouest

Dépôt : Vendredi 19 août 2011, 16h

Nom du Concurrent : _____

Nom du représentant : _____

Coordonnées : _____

Colis : ____ / 2

ANNEXE F – Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

*Adoptée le 16 décembre 2010, modifiée le 14 avril 2011
(codification administrative)*

CONTEXTE

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

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

PORTÉE

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

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

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

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

PRINCIPES

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

OBJECTIFS

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

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

MESURES

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

1.1 Déclaration des liens personnels ou d'affaires

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

1.2 Confidentialité du processus

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

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

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

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

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

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

2.1 Confidentialité

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

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

2.2 Infractions passées et admissibilité

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

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

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

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

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

2.3 Pot-de-vin

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Collaboration aux enquêtes

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

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

4.1 Obtention des documents d'appels d'offres¹

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

4.2 Visite des lieux et rencontre d'information

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

4.3 Non-collusion

- En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, que les personnes suivantes :
- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;

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

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

5. Prévenir les situations de conflits d'intérêts

5.1 Règles après emploi

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

5.2 Guides de conduite

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

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

5.3 Ligne éthique de la Ville de Montréal

Tout élu, tout membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville peut signaler, au moyen de la ligne éthique de la Ville de Montréal, tout acte¹ répréhensible appréhendé ou commis par une personne ou un groupe de personnes dans sa relation avec la Ville ou une société paramunicipale.

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

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

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

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

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

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

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

6.2 Déclaration de liens d'affaires

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

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

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

7.1 Modification à un contrat

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

7.2 Imprévus à un contrat

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

7.3 Dépassement des crédits

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

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

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

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

*Adoptée le 16 décembre 2010, modifiée le 14 avril 2011
(codification administrative)*

CONTEXTE

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

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

PORTÉE

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

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

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

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

PRINCIPES

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

OBJECTIFS

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

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

MESURES

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

1.1 Déclaration des liens personnels ou d'affaires

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

1.2 Confidentialité du processus

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

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

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

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

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

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

2.1 Confidentialité

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

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

2.2 Infractions passées et admissibilité

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

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

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

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

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

2.3 Pot-de-vin

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Collaboration aux enquêtes

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

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

4.1 Obtention des documents d'appels d'offres¹

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

4.2 Visite des lieux et rencontre d'information

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

4.3 Non-collusion

- En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, que les personnes suivantes :
- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;

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

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

5. Prévenir les situations de conflits d'intérêts

5.1 Règles après emploi

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

5.2 Guides de conduite

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

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

5.3 Ligne éthique de la Ville de Montréal

Tout élu, tout membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville peut signaler, au moyen de la ligne éthique de la Ville de Montréal, tout acte² répréhensible appréhendé ou commis par une personne ou un groupe de personnes dans sa relation avec la Ville ou une société paramunicipale.

² À partir du 1^{er} avril 2011, tous les documents relatifs aux appels d'offres de 100 000 \$ et plus devront obligatoirement être obtenus par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO). Les appels d'offres de moins de 100 000 \$ seront quant à eux disponibles aux bureaux désignés par les unités d'affaires concernées.

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

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

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

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

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

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

6.2 Déclaration de liens d'affaires

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

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

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

7.1 Modification à un contrat

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

7.2 Imprévus à un contrat

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

7.3 Dépassement des crédits

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

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

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