

RULES

Place des Montréalaises

International multidisciplinary landscape architecture competition



Service de la mise en valeur du territoire – Direction de l'urbanisme
with the support of the Service des grands parcs, du verdissage et du Mont-Royal, the Service des infrastructures, de la voirie et des transports, and the borough of Ville-Marie

Ville de Montréal

June 28, 2017

Montréal 



CONTENTS

PREFACE

DEFINITIONS

1. COMPETITION STRUCTURE

- 1.1. Purpose of the Competition
- 1.2. Objectives of the Competition
- 1.3. Type of Competition
- 1.4. *Project Budget*

2. COMPETITION OFFICIALS

- 2.1. *Project Manager*
- 2.2. *Professional Consultant*
- 2.3. *Jury*
- 2.4. *Technical Committee*

3. ELIGIBILITY

- 3.1. Eligibility Criteria
- 3.2. Exclusion Criteria / Conflict of Interest
- 3.3. *Competition Documents*
- 3.4. *Team: Lead Designers and Exclusivity of Members*
- 3.5. *Anonymous Proposals*

4. COMPETITION MANAGEMENT AND COMMUNICATIONS

- 4.1. Announcement of the Competition
- 4.2. Communication Rules
- 4.3. Address for Correspondence and Submissions
- 4.4. Mandatory Information Meeting
- 4.5. Opening of the *Proposals* and *Service Offerings*
- 4.6. Competition Timeline
- 4.7. Exemption from Liability and Compensation in the Event of Suspension of the Competition

5. COMPENSATION

- 5.1. Stage 1 / Call for *Proposals*
- 5.2. Stage 2 / *Service Offerings*
- 5.3. Professional Fees to Complete the *Project*
- 5.4. Refundable Expenses
- 5.5. Taxes

6. PRESENTATION, SUBMISSION AND EVALUATION OF PROPOSAL, TEAM COMPLEMENT DOSSIER AND SERVICE OFFERING

- 6.1. Stage 1: Presentation, Submission and Evaluation of the *Proposal*
- 6.2. Intermediate Stage: Presentation, Submission and Evaluation of the *Team Complement Dossier*
- 6.3. Stage 2: Presentation, Submission and Evaluation of the *Service Offering*
- 6.4. Disqualifications and Rejections

7. COMPETITORS' OBLIGATIONS

- 7.1. Consent
- 7.2. Examination of Documents
- 7.3. Signatures
- 7.4. Withdrawal of an Offer

8. FOLLOW-UP TO THE COMPETITION

- 8.1. Professional Services *Agreement*
- 8.2. Return of *Service Offerings*
- 8.3. Dissemination

9. INTELLECTUAL PROPERTY

- 9.1. Credits

10. CONTRACT MANAGEMENT POLICY

11. UNSATISFACTORY PERFORMANCE EVALUATION BY THE CITY

12. APPROVAL BY THE AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

APPENDICES (AVAILABLE IN FRENCH ONLY UNLESS OTHERWISE INDICATED)

APPENDIX A – BIOGRAPHIES – MEMBERS OF THE *JURY* (provided in English)

APPENDIX B – CONTRACT MANAGEMENT POLICY

APPENDIX C – *COMPETITOR'S* IDENTIFICATION FILE (provided in English)

APPENDIX D – *FINALIST'S* IDENTIFICATION FILE (provided in English)

APPENDIX E – *FINALIST'S* PROFESSIONAL SERVICES AGREEMENT

APPENDIX F – CONSENT FORM TO REMAIN WITHIN BUDGET (provided in English)

APPENDIX G – DRAFT *WINNER'S CONTRACT*

PREFACE

The Ville de Montréal has determined that a priority urban project would be the repurposing of the areas bordering the Ville-Marie Expressway, grouping a number of works under the term Champ-de-Mars Sector Project. This project aims to define an attractive, high-quality urban frame that repairs the cut made to the area by the construction of the Ville-Marie Expressway trench in the 1970s.

The vision for the Champ-de-Mars area as a whole is that of a crossroads between the old city and the one that has developed outside its walls. Begun with the Quartier international de Montréal (QIM), which re-created a high-quality link between Old Montréal and the business core, the construction of this crossroads to the east aims to restore ties between the historic city and its former *faubourgs* (neighbourhoods) and to enhance the first-rate network of public spaces from Square Victoria to Square Viger.

As part of the bequest for the 375th anniversary of the founding of Montréal, the Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports (MTMDET) has begun part of the work to cover the Ville-Marie Expressway. Following this, the City plans to build a new public space on this covered portion, in the area around the Champ-de-Mars métro station access structure, including a pedestrian overpass to the Montréal Heritage Site (Old Montréal). With a view to sourcing the most innovative and creative design ideas, the City is launching this international multidisciplinary landscape architecture competition for the spatial planning of this new public place, to be named Place des Montréalaises.

This major project mobilizes a number of players, including the Ville de Montréal, the MTMDET and the Société de transport de Montréal (STM – Montréal's public transit authority), major neighbouring institutions such as the CHUM-CRCHUM (Université de Montréal Hospital and Université de Montréal Hospital Research Centre), as well as local residents and workers, tourists, and Montrealers interested in the future of the area.

Through the meeting of ideas, the competition aims to produce innovative, high-quality solutions. Its objective is to choose a multidisciplinary team that will be awarded a professional services contract for the detailed design of the new public place, the development of plans and specifications, and the monitoring and surveillance of construction work.

The Direction de l'urbanisme du Service de la mise en valeur du territoire (SMVT) of the Ville de Montréal is responsible for implementing the competition. This multidisciplinary landscape architecture competition follows from the commitments made by the Ville de Montréal and the partners in the *2007–2017 Action Plan – Montréal, Cultural Metropolis*, which include promoting excellence in design and architecture by broadening the use of competitions and helping to assert Montréal's status as a UNESCO City of Design.

DEFINITIONS

AAPQ

Association des architectes paysagistes du Québec (AAPQ)

Architect

An architect who is a member in good standing of a professional order or national association governing the right of practice of architecture, and holding professional liability insurance providing minimum coverage of \$2 million per event.

Business Relationship

An employment relationship, professional partnership, or any contractual business relationship.

City

The Ville de Montréal.

CSLA

The Canadian Society of Landscape Architects (CSLA).

Competitor

A *Landscape Architecture Firm*, *Architecture Firm*, or multidisciplinary *Team* comprising *Landscape Architects* and *Architects* that meets the eligibility criteria of the competition and submits a *Proposal* that complies with the *Rules* at Stage 1 of the Competition. This stage is unpaid.

Competition Documents

The documents listed in Section 3.3 of these *Rules*.

Contract

An agreement and appendices listing all the professional services required of the *Winner*, in order to contribute to completion of the *Project* following the competition.

Coordinator

A *Landscape Architect* who assumes, under the *Contract*, the coordination and conciliation of all deliverables and invoicing for all disciplines involved in completing the *Project*, subject to the rights and obligations reserved exclusively to these disciplines under the law. The *Coordinator* will be the *City's* point of contact for all of the professionals involved in completing the *Project* and must maintain an office in Québec for the duration of the *Project*.

Designer

A *Designer* is considered to be:

(i) a member of a professional order or professional association in the fields of spatial planning and design (urban planning, urban design, interior design, environmental design, industrial design or graphic design);

OR

(ii) any graduate of a university program leading to the design or completion of development projects in the above-mentioned fields;

OR

(iii) any person with at least five years of experience and a peer-recognized practice in the relevant field. Where necessary, the recognition must be attested by a person who would be eligible for the competition based on the first two stated criteria (i and ii).

In all cases, the *Designer* must be covered by professional liability insurance providing minimum coverage of \$1 million per event.

Engineer

An engineer who is a member in good standing of a professional order or national association governing the right of practice of engineering, and holding professional liability insurance providing minimum coverage of \$2 million.

Family Ties

Includes the following family members: spouse, father, mother, brother, sister, child, uncle, aunt, grandparents and grandchildren.

Feasibility

The probability of complying fully with the limits of the *Project* in regard to allocated resources (human and budgetary), established timelines and site constraints.

Finalist

A *Competitor* who, in a *Multi-stage Competition*, is selected by the *Jury* on the basis of its *Proposal* and *Team Complement Dossier* to move on to the final stage of the competition. A *Finalist* is paid to prepare its *Service Offering*.

Firm

A duly registered firm of *Architects, Designers, Engineers, Landscape Architects*, or other disciplines.

IFLA/FIAP

International Federation of Landscape Architects.

Jury

A group of persons tasked with evaluating the *Proposals* and *Service Offerings* submitted and selecting the one or more that best meet the challenges of the competition based on the judging criteria.

Landscape Architect

A landscape architect who is a certified member of the *AAPQ* or a member in good standing of a professional association or order outside Québec (component associations of the *CSLA* or the *IFLA/FIAP*) or a university graduate in landscape architecture, and holding professional liability insurance providing minimum coverage of \$1 million per event.

Lead Landscape Architect

A *Landscape Architect* who is authorized to act, represent and sign on behalf of the *Firm* or *Team*. This person is the *City's* lead for the purposes of the competition.

Multidisciplinary Competition

A competition that multidisciplinary *Teams*, led by a *Landscape Architect* and also comprising professionals, consultants or specialists from other disciplines, are invited to enter.

Multi-stage Competition

A competition comprising a first stage, consisting of the selection of a limited number of *Finalists* from among the *Competitors* having submitted a *Proposal*, followed by a second stage, consisting of the determination of a *Winner* from among the *Finalists* having submitted a *Service Offering*.

OAQ

The Ordre des architectes du Québec (Québec's professional order of architects).

OIQ

The Ordre des ingénieurs du Québec (Québec's professional order of engineers).

Outside Consultant

Any natural person or corporate entity, whether or not they are a member of a professional association or enterprise, whose specialized services are retained by the *Competitor* or *Finalist* to help prepare its *Proposal*, *Team Complement Dossier* or *Service Offering*. This person or entity is part of the *Team*.

Professional Consultant

An outside *Designer* commissioned by the *City* to prepare and implement a *Multidisciplinary Competition*.

Program

A competition document, companion to the *Rules*, that provides *Competitors* and *Finalists* with the information, orientations and directives needed to prepare a *Proposal* or *Service Offering* that is complete and satisfactorily meets the challenges of the *Project*.

Project

Spatial design of a new public space, named Place des Montréalaises, with a pedestrian overpass in the vicinity of Champ-de-Mars métro station. It is the subject of this competition. The *Project* is part of the broader project for repurposing of the *Champ-de-Mars Sector*.

Proposal

At Stage 1 of the competition, all work submitted to the *Jury* by a *Competitor* with the purpose of being selected as a *Finalist*, including all documents required in the *Rules*.

Rules

A Competition Document, including the appendices that are an integral part of it, describing the purpose of the competition, its objectives, its officials, its procedures and the criteria for preparing, presenting, evaluating and using the *Proposals*, *Team Complement Dossiers* and *Service Offerings*.

Team

A consortium of several *Firms* or persons taking part in the competition as a *Competitor* or *Finalist*. A *Team* may be composed of *Firms*, persons or both that are eligible for the competition based on the criteria that appear in the *Rules*. Where necessary, the *Team* is also made up of the *Engineers* and *Outside Consultants*; however, only the *Architects*, *Landscape Architects* and *Engineers* are party to the *Contract*.

Team Complement Dossier

Documents submitted by a *Competitor* between the first and second stage of the competition, in compliance with Section 6.2 of these *Rules*.

Technical Committee

Group of persons tasked with analyzing the technical, programmatic, regulatory, and budgetary repercussions of the *Service Offerings*. The Technical Committee issues a report to the *Jury*, but does not take part in evaluation of the *Service Offerings*.

Service Offering

At Stage 2 of the competition, all work submitted to the *Jury* by a *Finalist*, including all documents required in the *Rules* and participation in a public hearing before the *Jury*.

SEAO

Système électronique d'appels d'offres (the Government of Québec's official tendering system).

Winner

A *Finalist* whose *Service Offering* is determined by the *Jury* to have won the competition.

1. COMPETITION STRUCTURE

1.1 PURPOSE OF THE COMPETITION

This competition is for the spatial planning of Place des Montréalaises, a permanent public place in the vicinity of Champ-de-Mars métro station, including a pedestrian overpass connecting the space to Champ-de-Mars.

1.2 OBJECTIVES OF THE COMPETITION

The aim of the competition is to select a concept that meets and even surpasses the *City's* expectations regarding the challenges posed by the *Project* which is the subject of the competition, and to entrust its completion to the *Firm* or *Team* that came up with the concept. At the end of the competition, the *Jury* will select and recommend a *Winner* and, subject to approval by the relevant municipal authorities, the *City* will award the *Winner* a *Contract* to provide the professional services required to complete the *Project*, including final completion of the design phase of its *Service Offering*, preparation of the plans and specifications, and worksite supervision.

1.3 TYPE OF COMPETITION

Project competition:

- Multidisciplinary;
- International in scope;
- Held in two stages: the first involving anonymous *Proposals* and the second involving *Service Offerings* submitted by a maximum of five *Finalists* chosen after the first stage by the *Jury*.

The main stages of the competition are:

1.3.1 Stage 1 / Call for Anonymous *Proposals*

- All *Competitors* are invited to submit their anonymous *Proposal* as described in Section 6.1. The file must present an overall idea of how the vision and mission of the *Project* will be rendered in accordance with the objectives of the competition as described in Section 1.2.
- The *Jury* will retain five anonymous *Proposals*. In preparation for the second stage, each *Finalist* must attend a mandatory individual information meeting with the *City*.
- The first stage is unpaid.

1.3.2 Intermediate Stage/ *Team Complement Dossier*

- In compliance with Section 3.1 b), each *Finalist* must complete its *Team* between the first and second stages as a complement to the *Proposal*. The *Team Complement Dossier* must be submitted per the terms stipulated in section 6.2.

1.3.3 Stage 2 / *Service Offering*

- The *Finalists* are invited to expand their idea and present their *Service Offering*, which consists of a concept/sketch, as described in Section 6.3.
- The *Finalists* will present their *Service Offering* to the *Jury* at a public hearing. At the end of this stage, the *Jury* will select and recommend one *Winner* to the *City*.
- This stage is paid in accordance with the conditions specified in Section 5.2.

1.4 PROJECT BUDGET

The *Service Offerings* must comply with the budget established by the *City*. As this is a major issue for completion of the *Project*, the *Finalists* will agree to comply with the budget by attaching the form provided to this effect (Appendix F).

The budget for completion of the *Project*, excluding taxes, is \$39,870,000 and includes:

- The construction budget for completion of spatial planning of the public place and the new pedestrian overpass, in the amount of \$34,080,000;
- Professional service fees for detailed design, execution of the plans and specifications, and worksite supervision, in the amount of \$5,790,000.

The budget for construction includes:

The cost of demolition and construction, site fit-up work, acquisition and installation of the equipment, costs pertaining to sustainable development, general and administrative expenses of 25%, and design contingencies of 15%.

The budget for construction excludes:

- a) the cost of contingencies;
- b) the Professionals' fees and expenses;
- c) the cost of surveys, testing, analyses, and control of materials;
- d) expenses for transportation of public services facilities executed by their respective owners; and
- e) fees and expenses resulting from errors or omissions by the Team.

All costs pertaining to execution of the *Project* must be included in the estimates.

The estimates submitted by the *Finalists* will be subjected to professional analysis by the *Technical Committee*. In the event of overrun of the costs stated by the *Finalist*, the *Service Offering* will be automatically rejected.

2. COMPETITION OFFICIALS

2.1 PROJECT MANAGER

The Direction de l'urbanisme of the Service de la mise en valeur du territoire (SMVT), Ville de Montréal, is responsible for implementing the competition, and is the applicant under the broader Secteur Champ-de-Mars Project. The Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal (SGPVMR) is the operator, and will be responsible for execution of the *Project*.

2.2 PROFESSIONAL CONSULTANT

The competition process is administered by a *Professional Consultant*, whose role is to prepare the official *Competition Documents* and organize the competition activities, in accordance with the *Rules*. He or she ensures compliance with the rules of ethics and transparency. The *Professional Consultant* is the sole point of contact for *Competitors* and *Finalists*.

The *City* has retained the services of:

- Véronique Rioux, BDI, ADIQ, industrial designer, Principal Professional Consultant, to act as *Professional Consultant* for the competition; she will be assisted by Emeric

Boucher, M.Sc. Arch. (DU), B.Sc. Urb., spatial planning consultant and urban designer, Associate Professional Consultant.

2.3 JURY

2.3.1 Composition

The *Jury*, whose Chair is appointed by its members, is composed of eleven members. The Chair may not be a *City* employee. The composition of the *Jury* must avoid situations of authority between jurors. The *Jury*, which is the same for both stages, comprises the following individuals (see Appendix A for the jurors' biographies):

- Chantal Aylwin, engineer, Director, Direction des infrastructures, de la voirie et des transports, Ville de Montréal
- Jérôme Barth, Vice-President, Finance and Administration, Times Square Alliance; Founder and Principal, Town Square Consulting
- Marie-Éve Beaupré, Curator of the Collection, Musée d'art contemporain de Montréal
- Monica Bittencourt, Landscape Architect and Spatial Planner, Direction de l'aménagement et de l'architecture, Commission de la capitale nationale du Québec
- Lyndsay Daudier, graduate in urban planning, law and project management, Director, Strategic Development and Partnerships, Maison de l'innovation sociale
- Sylvia-Anne Duplantie, Urban Planner, Director, Direction de l'aménagement des parcs et espaces publics, Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal, Ville de Montréal
- Luc Gagnon, graduate in urban planning, Director, Service de la mise en valeur du territoire, Ville de Montréal
- Josiane Maheu, geographer, Member of Conseil des Montréalaises
- Manon Otto, Urban designer, Director of Landscape Design, BIG NYC
- Raquel Peñalosa, Landscape Architect, President, International Federation of Landscape Architects (IFLA)
- Marie Pimmel, Architect, Renzo Piano Building Workshop, Paris

2.3.2 Role

The role of the *Jury* includes:

- selection and recommendation of the *Finalists*;
- selection and recommendation of the *Winner* to the *City*.

The *Jury* must examine and judge the competition's *Proposals* and *Service Offerings*, taking into account the *Professional Consultant's* compliance reports. In its examination of the *Service Offerings*, the *Jury* will also take into account the detailed analysis conducted by the *Technical Committee*.

If a vote becomes necessary in the event of a tie, the Chair of the *Jury* will have the deciding vote.

If the *Jury* is unable to select and recommend a *Winner* for the *Project*, it will inform the *City*.

Members of the *Jury* will refrain from communicating with a *Competitor*, *Finalist*, *Winner* or member of the *Technical Committee* until after the results of the competition have been announced publicly, except for presentation of the *Technical Committee's* report to the *Jury* by one of its representatives.

2.3.3 Report of the Jury

The *Professional Consultant* will act as the *Jury* secretary, with no voting right.

The *Jury* report will clearly present details of the analysis of the *Proposals* and *Service Offerings* as well as the choice of *Finalists* and *Winner*, describing:

- the performance of the above in accordance with each criterion; and
- the arguments that justify its decisions.

The report will be given to the members of the *Jury* for approval.

The report will be made public after approval by the *City's* Municipal Council.

2.3.4 Substitute Member

In the event that a member of the *Jury* is unable to serve, the *City*, upon recommendation by the *Professional Consultant*, will appoint a substitute member with competencies equivalent to those of the member that he or she is replacing. The substitute is given voting rights and officially replaces the absent member until the end of the competition. In this instance, the *Competitors* and *Finalists* will be notified of the change as soon as possible by way of an addendum.

2.3.5 Observers

With the exception of a representative of the *City*, no observer may attend the *Jury's* deliberations. The observer is not entitled to speak or vote during the *Jury's* deliberations.

2.4. TECHNICAL COMMITTEE

2.4.1 Composition

The *Technical Committee* is composed of 10 members:

- Steve Bilodeau Balatti, Landscape Architect, Division des grands parcs métropolitains, Direction de l'aménagement des parcs et des espaces publics, Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal, Ville de Montréal
- David Boissinot, Engineer, Division de la gestion des actifs, Direction des transports, Service des infrastructures, de la voirie et des transports, Ville de Montréal
- Renaud Clerc, Engineer, Division des grands projets, Service des infrastructures, de la voirie et des transports, Ville de Montréal
- Pierre-Étienne Gendron-Landry, Spatial Planning Consultant, Division de la sécurité et de l'aménagement du réseau artériel, Direction des transports, Service des infrastructures, de la voirie et des transports, Ville de Montréal
- Laurent Guignard, Engineer, Project Manager, Division des grands projets, Service des infrastructures, de la voirie et des transports, Ville de Montréal
- Maxime Lemieux, Spatial Planning Consultant, Division de l'aménagement et du design urbain, Direction de l'urbanisme, Service de la mise en valeur du territoire, Ville de Montréal
- Domenico Ragusa, Section Chief, Division des parcs et de l'horticulture, Direction des travaux publics, Borough of Ville-Marie, Ville de Montréal
- Cheryl Ong-Tone, Engineer, Division ingénierie et infrastructures, Société de transport de Montréal
- Marie-Claude Lessard, Engineer, Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de

l'Électrification des transports

- Gunther Conard, Chief Cost Surveyor, Macogep

2.4.2 Role

The *Technical Committee* is tasked with objectively analyzing the technical, programmatic, regulatory, and budgetary repercussions of the *Service Offerings*. It issues a report to the *Jury*, but does not take part in evaluation of the *Service Offerings*.

A report on each *Finalist's Service Offering* is submitted to the *Jury* and subsequently to the *Finalists* prior to the *Jury's* public hearings for the portion that concerns them.

The members of the *Technical Committee* will refrain from communicating with a *Competitor*, *Finalist*, *Winner* or member of the *Jury* until after the results of the competition have been announced publicly, except for presentation of the *Technical Committee's* report to the *Jury* by one of its representatives.

Examination by the *Technical Committee* of the *Service Offerings* does not absolve the *Finalists*, who remain entirely responsible for compliance with the *Program*, the *Feasibility* of the *Project*, and compliance with the budget and applicable regulations.

2.4.3. Substitute Member

In the event that a member of the *Technical Committee* is unable to serve, the *City* will appoint a substitute member with competencies equivalent to those of the member that he or she is replacing. The substitute officially replaces the absent member until the end of the competition. In this instance, the *Competitors* and *Finalists* will be notified of the change as soon as possible by way of an addendum.

3. ELIGIBILITY

3.1 ELIGIBILITY CRITERIA

a) Stage 1 / Proposal

Any *Team* or *Firm* that meets the following conditions is eligible to enter Stage 1 of the competition:

- Consisting of a *Landscape Architect* who has been a certified member of the *AAPQ* or a member in good standing of a professional association or order outside Québec (component associations of the *CSLA* or the *IFLA/FIAP*) for more than five years; OR a *Landscape Architect* who has held a university graduate in landscape architecture for more than five years;
AND
- an *Architect* who has been a member in good standing of a professional order or national association governing the right of practice of architecture for more than five years.

In the case of a *Team* or *Firm*, the *Lead Landscape Architect* must be clearly identified.

The *City* encourages the formation of multidisciplinary teams (urban designer, urban planner, engineer, lighting designer, industrial designer, artist, traffic specialist, wayfinding/signage specialist, green architecture specialist, etc.).

b) Intermediate Stage / Team Complement Dossier

Following their selection, the *Finalists*, must complete their *Team* and submit a *Team Complement Dossier* per the terms stipulated in Section 6.2. Any *Team* or *Firm* comprising, at a minimum, the following persons is eligible to continue on to Stage 2:

- A *Landscape Architect* who has been a certified member of the *AAPQ* or a member in good standing of a professional association or order outside Québec (component associations of the *CSLA* or the *IFLA/FIAP*) for more than 10 years; OR a *Landscape Architect* who has held a university graduate in landscape architecture for more than 10 years. This *Landscape Architect* shall be the *Project Coordinator*;
- An *Architect* who has been a member in good standing of a professional order or national association governing the right of practice of architecture for more than 10 years and is authorized to practice the profession of architect in Québec under the applicable laws;
- A structural *Engineer* who has been a member in good standing of a professional order or national association governing the right of practice of engineering for more than 10 years and is authorized to practice the profession of engineer in Québec under the applicable laws;
- A civil *Engineer* who has been a member in good standing of a professional order or national association governing the right of practice of engineering for more than 10 years and is authorized to practice the profession of engineer in Québec under the applicable laws.

All of the above persons must be parties to the *Contract*.

The *Coordinator* of the *Team* must have previously completed at least one spatial planning project on public land (square or park) with a construction cost of at least \$10 million, or three spatial planning projects on public land (squares or parks) with a construction cost of at least \$5 million each, said construction costs being expressed in current (2018) Canadian dollars (C\$).

The *Coordinator* of the *Team* that is named the *Winner* must maintain an office in Québec for the duration of the *Project*.

Other expert members of the *Team* may be *Outside Consultants* engaged by the *Competitor*. The *Team* presented, however, must be the one that will execute the *Contract*, as the case may be, subject to the other provisions of these *Rules*.

The *City* encourages formation of *Teams* compose of professionals with relevant environmental and/or sustainable development expertise and/or certifications.

3.2 EXCLUSION CRITERIA / CONFLICT OF INTEREST

3.2.1 Helping organize the competition or preparing the *Competition Documents*

Anyone who has taken part in organizing the competition or preparing the *Program*, its Appendix G “Paramètres techniques d’aménagement,” the other appendices being excluded from application of this Paragraph 3.2.1, as well as anyone with *Family Ties* or a *Business Relationship* to that person, is ineligible to participate in the competition.

A *Competitor* or *Finalist* whose *Team* includes a member prohibited from participating under this paragraph is also ineligible.

3.2.2 Family Ties or Business Relationships

Any *Competitor* or *Finalist* having *Family Ties* or a *Business Relationship* with a member of the *Jury*, on the one hand, or having *Family Ties* or a *Business Relationship* connected to the *Project* that is the subject of the competition with a member of the *Technical Committee*, on the other hand, is ineligible to participate in the competition.

In the case of a business or company, a *Competitor* or *Finalist* with an associate, a shareholder who has one or more voting shares or a director with *Family Ties* or a *Business Relationship* with a member of the *Jury*, on the one hand, or having *Family Ties* or a *Business Relationship* connected to the *Project* with a member of the *Technical Committee*, on the other hand, is ineligible to enter the competition.

Likewise, a *Team* with a member having such ties or relationships is ineligible to enter the competition.

If a substitute member of the *Jury* or the *Technical Committee* intervenes at Stage 2, any conflict of interest with the *Finalists* will be assessed by the *Professional Consultant*, and not vice versa.

3.2.3 Employee, elected official or member of the political staff of the City

Any employee of the *City* directly involved in the competition, any elected official or any political staff member of the *City*, as well as any person with *Family Ties* or a *Business Relationships* connected to the *Project* with these individuals is also ineligible to take part in the competition as a *Competitor*.

Any false or inaccurate statement or information provided by a *Competitor* or *Finalist* will result in the rejection of their *Proposal* or *Service Offering*.

In case of any doubt about the interpretation of the exclusion criteria or if any irregularity regarding the above surfaces during the process, *Competitors* and *Finalists* must immediately contact the *Professional Consultant* in writing, regardless of the question period outlined in the competition timeline.

3.3 COMPETITION DOCUMENTS

Interested *Competitors* must obtain the *Competition Documents* through the *SEAO* website. Prior registration is required to do so.

By doing so, *Competitors* will be certain of receiving the complete *Competition Documents*, which are as follows:

Stage 1

- *Rules* and Appendices
- *Competition Program* and Appendices
- Question and Answer documents
- Addenda
- *Finalist's Professional Services Agreement*
- *Winner's Contract*

Stage 2

- Additional *Program* Appendices
- Question and Answer documents
- Addenda

Competitors must familiarize themselves with all of the *Competition Documents* before submitting their *Proposal*. Neither the *City* nor the *Professional Consultant* is responsible for management of the *SEAO*.

3.4 TEAM: LEAD DESIGNERS AND EXCLUSIVITY OF MEMBERS

No natural person or *Firm* may take part in preparing more than one *Proposal*, more than one *Team Complement Dossier* or more than one *Service Offering*, failing which the *Proposal*, *Team Complement Dossier* or *Service Offering* of the *Competitors* or *Finalists* involved will be rejected.

In the case of a *Team*, each member of the *Team* must duly sign a form giving signing authority to the *Lead Landscape Architect*, especially for the purposes of signing the consent form to remain within budget, the *Finalist's* Professional Services Agreement, the *Winner's Contract*, and all other representations, statements, guarantees, transfers, renunciations and actions taken by the *Lead Landscape Architect* with respect to intellectual property.

3.5 ANONYMOUS PROPOSALS

Participation in Stage 1 of the competition is anonymous. Any indication or information transmitted directly or indirectly to the competition officials by the *Competitor* that could compromise this anonymity at the first stage of the competition will result in the rejection of the *Proposal*. An identification code chosen by the *Competitor* and appearing on the *Competitor's* identification file (Appendix C) will ensure anonymity.

4. COMPETITION MANAGEMENT AND COMMUNICATIONS

4.1 ANNOUNCEMENT OF THE COMPETITION

The competition is announced on the *SEAO*.

4.2 COMMUNICATION RULES

All *Competitors* and *Finalists* shall refrain from making any personal overtures to elected officials, *City* managers, members of the *Technical Committee* or members of the *Jury* regarding the competition and *Project* that is the subject of the competition. In the event that such overtures are made during the competition period, the *City* will reject the *Proposal* or *Service Offering* of the *Competitor* or *Finalist* involved.

4.2.1 Language Requirements

In accordance with the law that applies in Québec and the *Charter of the Ville de Montréal*, all *Competition Documents* are prepared in French. Where an English version of the *Rules* is available, the French version will take precedence in the event of conflicting interpretations.

Furthermore, the *Proposals*, *Team Complement Dossiers* and *Service Offerings* must be submitted in French. An English version may be submitted as well. In that case, the French version will take precedence in the event of conflicting interpretations. All oral and written communications and all communications related to the professional services rendered within the framework of *Finalists'* professional services agreements and the *Winner's Contract* must be in French.

4.2.2 Questions and Answers

All communications regarding the competition must be in writing and pass solely through the *Professional Consultant* via e-mail at the address provided in Section 4.3 and during the question periods stipulated in the competition timeline.

Questions and answers will be posted on the *SEAO*.

All other forms of communication with the *Professional Consultant* will be ignored and may lead to the immediate disqualification of the *Competitor* or *Finalist* at fault.

A copy of the questions and answers sent to the *Competitors* and *Finalists* will be forwarded to the members of the *Jury*.

Communication regarding the conduct of the *Professional Consultant* or the integrity of the competition process may be directed to the the following e- mail address:

- Contrôleur general : cg@ville.montreal.qc.ca
- Bureau de l'inspecteur général : big@bigmtl.ca

4.2.3 Addenda

Should the need arise to explain, amend or supplement the *Rules*, an addendum will be issued.

The dates stipulated in the *Rules* may be revised. Any amendment made via an addendum, made no later than 15 working days from the date of delivery, becomes an integral part of the *Competition Documents*. The addenda are published and e-mailed via the *SEAO* website to *Competitors* who have taken possession of the *Competition Documents*.

La *City* is not responsible for receipt of the addenda.

4.2.4 Announcement of the *Finalists*

After evaluation of the *Team Complement Dossiers*, the announcement of the *Finalists* will be posted on the *SEAO* site and conveyed to all of the *Competitors* by the *Professional Consultant*. It may also be distributed via the Web, for example on the website of the *City's Bureau du Design* and on the *Project* website.

4.2.5 Announcement of the *Winner*

The name of the *Winner* will be announced in a written news release and conveyed simultaneously on the *SEAO* site as well as to the *Finalists* by the *Professional Consultant* on the date stipulated in the timeline.

4.2.6 Confidentiality

The *Competitors* and *Finalists* shall consider the competition file to be strictly confidential, including in particular the general and partial information about the *City*, the *Proposal*, the *Team Complement Dossier*, and the *Service Offering*, and shall refrain from communicating or disclosing general or partial information about the competition to third parties, be they private or public, without the prior written consent of the *City*.

Furthermore, the *Proposals* and *Service Offerings* may not be published prior to the official announcement by the *City* of the chosen *Winner*.

4.3 ADDRESS FOR CORRESPONDENCE AND SUBMISSIONS

All communications, along with the *Team Complement Dossier*, must be e-mailed to the *Professional Consultant* at the following address: concours.placedesmontrealaises@gmail.com.

The complete file of a *Competitor's* or *Finalist's Proposal* or *Service Offering* must be received at the following address, no later than noon EDT on the date stipulated in Section 4.6:

Concours Place des Montréalaises

Attn. Caroline Noël
Ville de Montréal
Service de la mise en valeur du territoire – Direction de l'urbanisme
303, Notre-Dame Est, 5^e étage
Montréal (Québec)
Canada H2Y 3Y8

The *City* may not be held responsible for any destination error or missed submission deadline by the *Competitor*, *Finalist* or a third party, nor for any tear, damage or deterioration of a document provided by a *Competitor* or *Finalist* while such document is in the *City's* possession.

4.4 MANDATORY INFORMATION MEETING

No meeting or site visit is planned in Stage 1.

A mandatory individual information meeting between each *Finalist*, the *Professional Consultant* and the representatives of the *City* will be held on the date stipulated in the competition timeline and will include the presentation of the *Program* and, as appropriate, a site visit. Each *Team* must be represented by a maximum of five persons who are members of the *Team*. A question period will follow. For *Finalists* outside the province of Québec, the meeting may be held via videoconference.

The *Finalists* will be notified of the time and place of the mandatory meeting.

The *Professional Consultant* will compile the questions and answers in a report that will be uploaded to the *SEAO* site and sent to the *Finalists* at the start of Stage 2.

4.5 OPENING OF THE PROPOSALS AND SERVICE OFFERINGS

The opening of the *Proposals*, *Team Complement Dossier* and *Service Offerings* will be done by the *Professional Consultant* in the presence of the *City's* project manager or his or her authorized representative.

4.6 COMPETITION TIMELINE

Stage 1 / Call for Proposals	Date
Announcement of the competition in the media	June 28, 2017
<i>Competition Documents</i> available on <i>SEAO</i>	June 28, 2017
Question and answer period	June 28 to September 12, 2017
Deadline for transmission of addenda	September 5, 2017
Submission of <i>Proposals</i>	September 26, 2017, noon EDT
<i>Jury</i> session	October 11 and 12, 2017
Communication to <i>Finalists</i> regarding their selection	Week of October 16, 2017
Announcement of <i>Finalists</i>	November 2017
Stage 2 / Service Offerings	Date
Submission of the <i>Team Complement Dossier</i>	November 3, 2017, noon EDT
Signing of Professional Services Agreement (Appendix E) by <i>Finalists</i>	November 9, 2017
Mandatory information meeting for <i>Finalists</i>	November 9, 2017
Question and answer period	October 16, 2017, to January 26, 2018
Deadline for transmission of addenda	January 16, 2018
Submission of <i>Service Offerings</i>	February 6, 2018, noon EST
Analysis by the <i>Technical Committee</i>	February 8 to March 9, 2018
<i>Technical Committee's</i> report forwarded to the <i>Finalists</i> and <i>Jury</i>	Week of March 12, 2018
Submission of the supporting visual presentation for the hearing	March 21, 4 p.m. EDT
Public hearing of <i>Finalists</i> and <i>Jury</i> session	March 27 and 28, 2018
Announcement of the <i>Winner</i>	May 2018

4.7 EXEMPTION FROM LIABILITY AND COMPENSATION IN THE EVENT OF SUSPENSION OF THE COMPETITION

Subject to the stipulations in this section, no appeal may be lodged against the *City*, members of the *Jury*, members of the *Technical Committee*, or the *Professional Consultant* for any reason whatsoever resulting from the preparation, presentation, receipt or analysis of the *Proposals*, *Team Complement Dossiers* and *Service Offerings*. Non-compliance with a provision of the *Rules* shall invalidate neither the selection process as a whole nor the recommendation of the competition *Winner*.

The *City* may decide, at any stage, to suspend the *Project* competition. For greater clarity and without limiting the general scope of the foregoing, the *City* reserves the right not to retain any of the *Proposals*, *Team Complement Dossiers* or *Service Offerings* received in connection with the *Project* nor award any professional services agreement to the *Finalists* or the *Winner's Contract*.

By entering the competition, all persons absolve and indemnify the *City* and all persons associated with the competition from any and all responsibility, in particular real or perceived damages or losses, subject to the following in the event of the *City's* premature suspension of the competition.

If the *City* terminates the competition during implementation of the *Finalists'* professional services, the *City* will cover, on behalf of the *Finalists* involved, the cost of professional services rendered under the said contracts up to the date of their cancellation upon presentation of supporting documents, up to the amount provided for in Paragraph 1 of Section 5.2.

No other amount will be paid by the *City*.

5. COMPENSATION

5.1 STAGE 1 / CALL FOR PROPOSALS

No fees or allowances will be paid at this stage of the competition.

5.2 STAGE 2 / SERVICE OFFERING

Each *Finalist* who presents a *Service Offering* deemed to meet the *Rules* will receive a lump sum of \$86,975, plus applicable taxes upon receipt of an invoice to this effect, on condition that a *Finalist's* professional services agreement (Appendix E) has been signed beforehand.

In signing the *Finalist's* professional services agreement, each *Finalist* agrees to comply with the conditions of the *Contract* to complete the *Project* if its *Service Offering* is retained by the *City*.

In the case of the *Winner*, this amount will be deducted from the fees stipulated in the *Winner's Contract* for completion of the *Project*.

Unless stipulated in this section, no other amount will be paid to the *Finalist* for preparing and submitting its *Service Offering*.

5.3 PROFESSIONAL FEES TO COMPLETE THE PROJECT

The maximum amount of professional fees budgeted for completion of the *Project* is \$5,790,000, excluding taxes.

In this competition, the professional fees budget includes all services required for each of the disciplines provided by the *Landscape Architects, Architects, Engineers* and *Outside Consultants* as well as any other service required by the *Winner* for implementation of its *Service Offering*, as well as all associated fees.

5.4 REFUNDABLE EXPENSES

There are no refundable expenses for Stages 1 and 2. Travel and lodging expenses, among others, are included in the *Finalist* lump-sum payment of \$86,975, plus applicable taxes.

5.5 TAXES

The *City* is subject to applying taxes. Estimated construction or production costs must not include taxes

In Quebec, the following taxes apply to professional fees and construction and production costs:

- Federal tax: 5%
- Provincial tax: 9.975%

6. PRESENTATION, SUBMISSION AND EVALUATION OF THE PROPOSAL, THE TEAM COMPLEMENT AND THE SERVICE OFFERING

6.1 STAGE 1: PRESENTATION, SUBMISSION AND EVALUATION OF THE PROPOSAL

6.1.1 Content of the Proposal

Each *Proposal* must include:

- The *Competitor's* information file and additional information;
- One board, A0 format, illustrating the concept;
- A text describing the concept;
- The certifications;
- The addenda;
- A digital version of the aforementioned documents.

a) Competitor's information file and additional information:

The *Competitor's* information file in Appendix C must be duly completed and signed. To ensure the anonymity of the *Proposal*, each *Competitor* must personally choose an identification code beginning with three digits followed by two letters (e.g., 123AB). The code should not refer in any way to the name of the *Competitor (Team or Firm)*. Avoid numbers that are likely to be used by more than one *Competitor* (e.g., 000AA - 999ZZ - 123GO).

b) Board illustrating the concept:

The sketches must fit on one A0 format (841 mm x 1189 mm) sheet, be oriented horizontally, and be mounted on a rigid backing. The *Competitor's* identification code (e.g. 123AB) must appear in the lower right-hand corner of the board, in 36-point Arial font. The Arial typeface should be used for titles, legends and all other written identification.

The following drawings must appear on the board:

- A plan view of the project area, at 1:500 scale;
- An overall perspective view of the concept, as seen from the overpass;
- A perspective view showing the view from the métro station toward the Cité administrative;
- A perspective view of the inner area of the space, showing the overpass (view of the designer's choice depending on the specific characteristics of the concept);
- A north-south sectional view, from Avenue Viger to the junction of the overpass and the Champ-de-Mars (and showing the overpass in an elevation view), at 1:200 scale;
- Any other visual element that would be useful to understanding the proposed concept.

No information that might in any way enable identification of the *Competitor* must appear on the board.

The expected production level of the *Proposals* is that of a sketch. The *Competitors* are invited to keep the development of their *Proposal* to the minimum required to ensure that it is credible and that its unique character can be fully understood.

c) Text:

The text briefly describes the elements of the *Proposal* that should be considered to appreciate its true value and covers both the conceptual intentions and the tangible experience of the urban spaces created. The following elements in particular should be addressed: the vocations "welcoming pivot point," "gathering place" and "space for discovery"; the strategies employed to enhance views of the monumental cityscape and of the Marcelle Ferron glassworks; the friendly,

welcoming nature of the mobility connections; proper understanding of the technical challenges pertaining to the slab and the constraints related to the multiple levels; appropriation of the space by users.

- Layout: letter format (8½" x 11"), vertical orientation (portrait);
- Maximum 750 words;
- Typeface: minimum 10-point Arial or similar;
- Printing: single-sided only, choice of colour or black-and-white;
- Illustrations may be added to the text but must be taken integrally from the boards;
- The Competitor's identification code must appear in 14-point Arial font on the upper left-hand side.

The information in the text must not in any way identify the *Competitor*.

d) Certifications:

The following certifications (proof of eligibility) must be forwarded in the "Identification" envelope:

- For the *Landscape Architect*: certification as a certified member of the *AAPQ* or a member in good standing of a professional association or order outside Québec (component associations of the *CSLA* or the *IFLA/FIAP*) for more than five years.
OR
- For the *Landscape Architect*: certification of graduation from university (copy of diploma) in landscape architecture at least five years ago.
AND
- For the *Architect*: certification as a member of the *OAQ* or a national association governing the right of practice of architecture for more than five years.
- Certification that the *Lead Landscape Architect* has signing authority (Section 3.4) in the case of a *Team*.

e) Addenda:

The *Competitor* must attach a list of addenda issued by the *SEAO* and received during Stage 1 of the competition. Each copy must be duly signed by the *Lead Landscape Architect* and included in the "Identification" envelope.

f) Digital version of the documents:

The *Competitor* must provide a digital version of the aforementioned documents (PDF file, 300 dpi).

6.1.2 Submission of the *Proposal*

The *Competitors* must prepare and submit their *Proposal* in accordance with the following procedure:

- Prepare a sealed envelope on which is written the *Competitor's* identification code and the title "Identification". This envelope must contain the following:
 - a single copy of the duly completed identification file (Appendix C);
 - a single copy of the required proofs of eligibility; and
 - a single copy of signed addenda.
- Prepare a second sealed envelope on which is written the *Competitor's* identification code and the title "Proposal". This envelope must contain the following:
 - 12 copies of the text describing the concept; and
 - a digital version of the documents.
- Package the board in a single parcel with an opaque protective covering.
- Send all the above to the address indicated in Section 4.3, ensuring receipt before the

deadline stipulated in the competition timeline.

The *Competitor's* identification code or any other clue to the *Competitor's* identity must not appear anywhere else on the identification file.

6.1.3 Method of Evaluating the *Proposal*

At the opening of the *Proposals*, the *Professional Consultant* and the person in charge of the *Project* at the *City* verify that the submitted documents meet the requirements as set out in the *Rules* and that the information specified in Section 6.1.1 has been provided. The result is recorded in a compliance report.

Proposals that meet the *Rules* are forwarded to the members of the Jury for evaluation.

The *Proposals* are then assessed based on the evaluation criteria presented in Section 6.1.4. Ideally by consensus and, if not, then by vote, the *Jury* selects a maximum of five *Finalists* that it recommends to the *City* for Stage 2 of the competition. A summary of the deliberations is entered in the detailed report of the *Jury*.

In the event of a tie, the Chair of the *Jury* has the deciding vote.

The *Jury's* decision is final and without appeal.

A preliminary report by the *Jury* is sent to the *Finalists*, regarding their respective *Proposal* only, to inform them of the arguments advanced by the *Jury* for and against their *Proposal*.

6.1.4 Evaluation Criteria for the *Proposal*

A *Proposal* presents the general ideas and strategies that are prioritized by a *Competitor* to address the challenges of the *Project*. These criteria relate to the issues and challenges specific to the *Project* and are judged on an equivalent basis. The *Jury* applies the following criteria when evaluating a *Proposal*:

- **Quality of the intention:** meaning given to the space; relevance of the Project; significant interest relative to the toponym *Place des Montréalaises* and the commemoration of Marie-Josèphe-Angélique.
- **Social and cultural quality:** potential for appropriation and attractiveness of the spaces created; opportunities for welcoming and interaction for area residents, workers, visitors, tourists and the social and cultural community; suitability of the space for socializing and co-habitation by the various users.
- **Functional quality:** versatility and practicability of the space and equipment in relation to the various vocations and activities; expected efficiency of the mobility connections; attention paid to the technical challenges.
- **Experiential and perceptual quality:** order and readability of the public place; porosity with the surrounding context; enhancement of the glassworks and views of main points of interest; conduciveness to exploration of the Cité administrative and Old Montréal; visual and aesthetic quality in daytime, nighttime and all seasons.
- **Quality of integration:** complementarity of uses with other public spaces in the area; integration with the existing built environment; integration of the overpass with the urban landscape.
- **Ecological quality:** comfort of the space for users in varying climate conditions; quality of the green spaces and cool areas.

- **Quality of influence and innovation:** creation of a powerful signature; potential for influence; relevance and contemporary nature of the conceptual approach compared with current in international trends in public space design.

6.1.5 Decision of the Jury

The Finalists will be notified per the procedure described in Section 4.2.4 of these *Rules*.

6.2 INTERMEDIATE STAGE / PRESENTATION, SUBMISSION AND EVALUATION OF THE TEAM COMPLEMENT DOSSIER

6.2.1 Content of the Team Complement Dossier

To take part in Stage 2 of the competition, each *Team* selected to compete as a *Finalist* must complete its *Team* in consideration of, among other things, the scale of the *Project* and the technical constraints, which demand participation by *Engineers*.

Each *Team Complement Dossier* must include:

- the *Finalist's* identification file;
- descriptions of one or three spatial planning projects;
- the certifications.

a) Finalist's identification file:

Appendix D, the *Finalist's* identification file, must be duly completed and signed.

b) Descriptions of one or three spatial planning projects:

Each description must be of a spatial planning project on public land (square or park) completed by the *Coordinator* of the *Team* with a construction cost of at least \$10,000,000, or three spatial planning projects on public land (squares or parks) with a construction cost of at least \$5 million each. The construction costs must be expressed in current (2018) Canadian dollars (CS). For each project, the title, location, a brief description, and the budget must be included. The description(s) of the spatial planning project(s) must take up no more than three letter-format (8½" x 11") pages, vertical orientation (portrait).

c) Certifications:

The following certifications (proof of eligibility) must be submitted:

- For the *Coordinator*: certification as a certified member of the *AAPQ* or a member in good standing of a professional association or order outside Québec (component associations of the *CSLA* or the *IFLA/FIAP*) for more than 10 years.
OR Certification of graduation from university (copy of diploma) in landscape architecture at least 10 years ago;
- For the *Architect*: certification as a member in good standing of a professional order or national association governing the right of practice of architecture for more than 10 years and proof of authorization to practice the profession in Québec, as required;
- For the structural *Engineer*: certification as a member in good standing of a professional order or national association governing the right of practice of engineering for more than 10 years and proof of authorization to practice the profession in Québec, as required;
- For the civil *Engineer*: certification as a member in good standing of a professional order or national association governing the right of practice of engineering for more than 10 years and proof of authorization to practice the profession in Québec, as required.
- Certification that the *Lead Landscape Architect* has signing authority (Section 3.4) in the case of a *Team*.

6.2.2. Submission of the *Team Complement Dossier*

After selection of the *Competitors* and the start of Stage 2, the *Team Complement Dossier* must be sent via e-mail to the address indicated in Section 4.3, ensuring receipt before the deadline stipulated in the competition timeline.

6.2.3 Method of Evaluating the *Team Complement Dossier*

The *Professional Consultant* and a representative of the *City* verify that the submitted documents meet the requirements of the *Rules* and provide the information required. The result is recorded in a compliance report.

Any *Competitors* selected after Stage 1 but whose *Teams* fail to meet the *Competition* requirements will not be retained as *Finalists*.

6.2.4 Decision by the *City*

At the conclusion of the intermediate stage, the *Professional Consultant* will inform the *Competitors* individually in writing of the names of those *Finalists* whose *Team Complement Dossiers* are compliant.

6.3 STAGE 2: PRESENTATION, SUBMISSION AND EVALUATION OF THE *SERVICE OFFERING*

6.3.1 Prior Commitment to the *Service Offering*

Before beginning Stage 2 of the competition, each *Finalist* must sign a *Finalist's* professional services agreement (Appendix E) and forward it to the *City* for signing.

The *Finalist* also commits to following up on the competition if declared the *Winner*. By signing the agreement, the *Finalist* is assured of the compensation stipulated in the *Rules* in exchange for a compliant *Service Offering*.

6.3.2 Contents of the *Service Offering*

Each *Service Offering* must include:

- The *Finalist's* presentation file;
- Two boards, A0 format, illustrating the concept;
- A text describing the concept;
- A storyboard showing a walkthrough;
- A technical description;
- A cost estimate;
- A supporting visual presentation for the hearing;
- Credits;
- Addenda;
- A digital version of the *Service Offering* documents;
- Participation in a public hearing before the *Jury*.

The contents, illustrations, scales and forms of expression of the *Service Offering* to be provided by each of the *Finalists* must meet all the points in the instructions below.

a) Finalist presentation file:

The *Finalist's* presentation file must be no more than 25 pages, in letter format (8½" x11"), vertical orientation (portrait), and include:

- The presentation of the *Competitor*;
- The *Project* file;
- The identification of the *Team*;
- An organizational chart;
- Methodology and organization.

Presentation of the *Competitor* – maximum 2 pages (excluding cover page):

- Indicate the *Lead Landscape Architect's* name and contact information;
- Indicate the *Coordinator's* name and contact information;
- Indicate the names of the *Architects, Landscape Architects, Engineers, Outside Consultants,* and *Firms* that make up the *Team*, specifying their fields of expertise.

Project file – maximum 10 pages:

Submit documents related to a maximum of five landscape architecture, architecture and engineering projects completed in the past seven years, or in progress, that the *Team* (or entities making up the *Team*) consider particularly significant and relevant to show its ability to meet the challenges of the *Project* that are the object of the competition. If the *Team* was not responsible for all the services, specify the name of the other firms involved and the responsibilities of each of these, as well as the contractual relationship with the client. The submitted projects may be presented using photos or drawings and a text that explains the major design choices.

Provide the following information for each project:

- Name of the project;
- Name of the client;
- Names of the Coordinator, Landscape Architect, Architect, Engineer, Firm or Team as well as the names of the Landscape Architects or Architects tasked with the design;
- The % of responsibility and the tasks undertaken by the *Team* in the project;
- The summary timeline of the project, including the start and end dates of the design, as well as the start and end dates of the construction work;
- The planned and final budgets with a brief explanation of the variance, if applicable.

Team – maximum 8 pages:

- Name each entity forming the *Team*;
- Describe each entity of the *Team*, including the types of *Outside Consultants* required for the *Project*;
- Describe the overall experience of the *Team* members;
- List the human resources that the *Team* has;
- List the publications and awards received by the members of the *Team*.

Organizational chart – maximum 2 pages:

Present the *Team's* organizational flow chart. Identify the *Coordinator, Landscape Architects, Architects, Engineers* and *Outside Consultants* assigned to the *Project* and provide the following for each of them:

- Their name and the name of their *Firm*;
- Number of years of experience;
- The role that each will play within the *Team*.

Methodology and Organization – maximum 3 pages:

Describe the methodology and work philosophy planned to meet the *Project* objectives. Describe the organizational structure of the proposed *Team* and the manner in which the professional

services will be rendered to meet the requirements of the mandate. Explain how the *Team* will contribute to the success of the *Project* and the means that will be used to effectively meet the various requirements of the *City* in terms of schedule, cost control, quality of deliverables, and quality of services to be rendered.

b) Boards illustrating the concept:

The *Project* drawings prepared by the *Finalists* must fit on two A0 format sheets, be oriented horizontally, and be mounted on a rigid backing. A five-cm band at the bottom of each board is reserved for the *Finalist's* identification code (on the left-hand side) and the board number (on the right-hand side). The Arial typeface should be used for titles, legends and all other written identification, with the exception of the *Firm's* identification, which can use the agency's normal graphic signature.

The following drawings must be included on the two boards. The choice of their distribution and arrangement on the boards is up to the *Finalist*:

- A revised plan view of the project area, at 1:500 scale;
- An overall perspective view of the concept, as seen from the overpass, showing the space in a daytime summer setting;
- A perspective view showing a winter view from the métro station toward the Cité administrative;
- A nighttime perspective view, from a point of the *Finalist's* choosing;
- A perspective view of the overpass concept;
- A north-south sectional view, at 1:200 scale;
- An east-west sectional view, at 1:200 scale;
- A sectional view of the overpass (may be incorporated into the north-south sectional view);
- Any other visual element that would be useful to understanding the Service Offering.

For the various views described above, the following elements must be visible on at least one of the perspective:

- The exterior of the MTMDET mechanical works and exit structure, showing how it integrates into the overall concept;
- The Marcelle Ferron glassworks;
- The area around the main entrance to Champ-de-Mars métro station;
- The Berri/Saint-Antoine expressway exit ramp, to enable evaluation of the proposed mitigation measures and its integration into the overall concept;
- The façade of the CRCHUM;
- The space dedicated to commemoration of Marie-Josèphe-Angélique.

c) Text:

The purpose of the text is to communicate to the *Jury* the design intentions and underlying strategies, as well as the qualities of the *Project* that are difficult to convey graphically, to describe the methods employed to translate them to the *Project*, and to provide the reasons for the design choices.

- Layout: letter format (8½" x 11"), vertical orientation (portrait).
- Maximum 1,500 words.
- Typeface: minimum 10-point Arial or similar.
- Printing: single-sided, choice of colour or black-and-white.
- Illustrations may be added to the text but must be taken integrally from the boards.

d) Storyboard showing walkthrough:

The storyboard must enable visualization of the path taken by a pedestrian exiting the métro and proceeding via the overpass to the Champ-de-Mars. The storyboard must consist of 10 successive images showing the pedestrian's various points of view during her progress. The images must be saved as PDF files for onscreen display (16:9 aspect ratio). Some views using on the boards may be reused in the storyboard.

e) Technical description:

The technical description must fit on no more than 10 letter-format (8½" x 11") pages, oriented vertically. It must include the following elements:

- A clear and succinct description of the nature of the materials, the construction methods and the resources (including hiring of specialists) required to implement the proposed concept;
- A summary description of the structural concept for the pedestrian overpass;
- At least two detailed enlarged section views showing the detailed composition of typical plantings and mineral surfaces to be laid above the MTMDET slab (scale of the *Finalist's* choice);
- A detailed enlarged section view showing the typical anchorage points on the slab (scale of the *Finalist's* choice).

f) Cost estimate:

The Class D estimate of the construction costs must be provided in Unifomat II Level 2.

- Layout: letter format (8½" x 11"), vertical orientation (portrait);
- Printing: single-sided only;
- Estimated total production costs in 2018 Canadian dollars;
- The estimate must globally account for all work required to obtain a complete structure;
- The estimate must include design contingency fees of 15%.

g) Supporting visual presentation for the hearing:

Visual support for the hearing must be a PDF file and sent to the *Professional Consultant* for technical verification at least four working days before the hearings. The presentation used must not contain any elements other than those already in the *Service Offering* documents. Any new element will be removed prior to the hearing. The *Finalists* have no material to bring; everything will be provided upon their arrival at the hearing. The required number of pages is at the discretion of the *Finalists*. The document must be in 16:9 aspect ratio (onscreen display), landscape orientation, and saved as a PDF file.

h) Credits:

The credits list the persons who helped prepare the *Service Offering* as they should appear in all publications following the competition.

- Single sheet only, letter format (8½" x 11"); vertical orientation (portrait).

i) Addenda:

The *Finalist* must attach a list of the addenda issued by the *SEAO* and received during Stage 2 of the competition and duly signed by the *Lead Landscape Architect*.

j) Consent form to remain within budget:

The *Finalist* must attach the Appendix F form signed by the *Lead Landscape Architect*.

k) Digital version of the documents:

Each *Finalist* must provide a digital version of the documents described above as a PDF file at 300 dpi, and also extract each of the images on the boards and save them in JPG format at 300 dpi.

6.3.3 Submission of the *Service Offering*

Finalists must prepare and submit their *Service Offering* in accordance with the following procedure:

- Attach:
 - 12 copies of the *Team* presentation file;
 - 12 copies of the text;
 - 12 copies of the technical description;
 - 12 copies of the cost estimate;
 - One copy of the credits;
 - One copy of the signed addenda;
 - One copy of the consent form to remain within budget;
 - The digital version of the *Service Offering*, including the walkthrough storyboard (with the exception of the visual presentation for the hearing, which can be sent four working days before the public hearing).
- Package the boards in a single parcel with an opaque protective covering;
- Send all the above to the address indicated in Section 4.3, ensuring receipt before the deadline stipulated in the competition timeline.

6.3.4 Public Hearing before the *Jury*

The *Finalists'* public hearings before the *Jury* are an integral part of their *Service Offering*. These hearings take place before members of the public, who are nonetheless prohibited from interfering in the proceedings. Each *Finalist* has 30 minutes to present their *Project*, followed by a 20-minute period of questions from the *Jury*.

The order of appearance is chosen at random and sent to the *Finalists* one week before the oral presentation.

A *Finalist* must be represented by a maximum of five persons, one of whom must be the *Team's Coordinator* or *Lead Landscape Architect*. The latter's absence on the established date and time of a *Finalist's* hearing may result in the rejection of their *Service Offering*.

The presentation must cover all the evaluation criteria stipulated in Section 6.3.6 of these *Rules*.

The presentation must be in French.

6.3.5 Method of evaluating the *Service Offering*

At the opening of the *Service Offerings*, the Professional Consultant and the person in charge of the *Project* at the *City* verify that the submitted documents meet the requirements as set out in the *Rules* and that the information specified in Section 6.3.2 has been provided.

After compliance has been analyzed, the *Professional Consultant* submits the compliant *Service Offerings* to the *Technical Committee*.

As soon as they are available, the results will be compiled in a report and sent to the *Jury* members and to each of the *Finalists*, for the portion that concerns them.

In the event of an overrun of the costs stated by the *Finalist*, the *Service Offering* will be automatically rejected.

In the event of an overrun of the costs established by the *Technical Committee* but not stated by a *Finalist* the *Professional Consultant* will ask the *Finalist* to describe and provide dollar figures for, in an appendix to their estimate, their proposed cost-reduction avenues to enable compliance with the budget without jeopardizing the essence of the concept.

The *Service Offering* will not be presented to the *Jury* if it fails to comply with the budgetary framework, after its review by the *Technical Committee*.

The *Service Offerings* are evaluated based on the criteria presented in Section 6.3.6.

The evaluation process normally proceeds as follows:

- The *Jury* receives the compliance report and the report of the *Technical Committee*;
- The *Jury* reviews the *Service Offerings*;
- Each *Finalist* participates in a public hearing;
- After deliberating, the *Jury* recommends the *Winner* to the *City*.

If a vote becomes necessary in the event of a tie, the Chair of the *Jury* will have the deciding vote.

The *Jury* reserves the right to grant honourable mentions.

If the *Jury* is unable to select and recommend a *Winner*, it will inform the *City*.

A summary of the analyses and deliberations regarding the criteria is entered in the detailed report of the *Jury*.

The *Jury*'s decision is final and without appeal.

6.3.6 Evaluation Criteria of the *Service Offering*

A *Service Offering* presents the ideas and strategies that are prioritized by a *Competitor* to address the challenges of the *Project*. The *Jury* evaluates the *Service Offering* in accordance with the above-mentioned procedure by applying the criteria that relate to the issues and challenges specific to the *Project*. The *Feasibility* criterion must be met, failing which the *Service Offering* will not be retained. The other criteria are judged on an equivalent basis. The criteria are the same as those in Stage 1, with the following additions:

- **Functional quality:** efficiency of the mobility connections and signage/wayfinding; minimal maintenance requirements; compliance with the technical challenges; compliance with safety rules for public spaces.
- **Experiential and perceptual quality:** consideration for climate comfort (e.g., winds, light, noise); friendly and welcoming experience for users travelling between the métro station and the Cité administrative.
- **Ecological quality:** durability of plantations and cool areas; water management; sustainable materials.
- **Issues relative to *Project* implementation:** ease of work phasing; sequencing in consideration of the overpass and the métro station access structure to the north of Saint-Antoine.

- **Feasibility:** likelihood of full compliance with the *Project* limitations in terms of resource allocation (human and budgetary), schedules established, and site constraints.
- **Team's qualification to execute the mandate:**
 - Experience and expertise of the *Landscape Architect* or *Firm of Landscape Architects*: 25%
 - Experience and expertise of the *Architect* or *Firm of Architects*: 25%
 - Experience and expertise of the *Engineers* or *Firm(s) of Engineers*: 25%
 - Organization and methodology: 25%

6.3.7 Decision of the Jury

At the end of Stage 2, the *Professional Consultant* will notify the *Finalists* individually in writing, as soon as possible and, at the same time, of the name of the *Winner* chosen by the *Jury*.

Finalists are bound to keep this information confidential and may not publish any element whatsoever of their *Service Offering* prior to the public announcement of the results of the competition.

The announcement of the *Winner* will be posted on the SEAO and may also be posted on the website of the *City's Bureau du design* at designmontreal.com as well as on the Secteur Champ-de-Mars Project website at realisonsmtl.ca/secteurchampdemars.

A news conference will be organized and a news release will be issued by the *City* to announce the *Winner* of the competition.

The *Professional Consultant* will prepare the report of the *Jury* as soon as possible and have it approved by each of the *Jury* members. This report presents a clear summary of the main arguments for and against each of the *Service Offerings*, in reference to the evaluation criteria.

The *Jury's* decision and the approved report are forwarded to the relevant authorities of the *City*.

6.4 DISQUALIFICATIONS AND REJECTIONS

Any document included with the *Proposal*, *Team Complement Dossier* or *Service Offering* that is in excess of those required under the *Rules* will be removed and reported by the *Professional Consultant* and ignored by the *Jury* during its evaluation.

Any pages in excess of the number stipulated will automatically result in the rejection of these pages.

6.4.1 Stage 1 / Call for Proposals

In addition to the reasons the *City* may invoke for rejecting a *Proposal* under Sections 3.1 and 3.2, the following will be rejected:

- A *Proposal* or *Team Complement Dossier* received and submitted after the date and time for submissions stipulated in the *Rules* or addenda, as the case may be.

6.4.2 Stage 2 / Service Offerings

In addition to the reasons the *City* may invoke for rejecting a *Proposal* under Sections 3.1 and 3.2, the following will be rejected:

- A *Service Offering* received and submitted after the date and time for submissions

- stipulated in the *Rules*;
- The *Service Offering* of a *Finalist* who failed to attend the mandatory information session or public hearing of its *Service Offering* before the *Jury*.

6.4.3 Deadline for Remediating Certain Shortcomings

The *City* may ask a *Competitor* or *Finalist* to remedy a shortcoming within 48 hours of the date of issue of such request by the *Professional Consultant* in the following cases:

- Missing document required under Sections 6.1.1, 6.2.1 or 6.3.2 of the *Rules*;
- Missing signature of the *Lead Landscape Architect* on the competition forms that require it;
- Missing signing authorizations as described in Section 7.3 of the *Rules*;
- Any other missing document the absence of which the *City* deems to be not a major absence.

If the *Competitor* or *Finalist* fails to remedy the situation before the prescribed deadline, its *Proposal*, *Team Complement Dossier* or *Service Offering*, as the case may be, will be rejected. The said corrections cannot alter the qualitative aspect of the *Proposal*, *Team Complement Dossier* or *Service Offering*.

7. COMPETITORS' OBLIGATIONS

7.1 CONSENT

Any natural or legal person that presents a *Proposal* or is part of a *Competitor's* Team consents, by virtue thereof, to the disclosure of the following information:

- Their name, regardless of whether the *Team Complement Dossier*, *Proposal* or *Service Offering* is retained;
- If a *Proposal*, *Team Complement Dossier* or *Service Offering* is deemed to be non-compliant, its name with the mention of the determination of non-compliance and the specific non-compliant elements;
- The *Jury's* evaluations of the *Proposal* or *Service Offering*;
- If applicable, all or part of the video recording of the public hearing before the *Jury* and interviews about the *Service Offering*.

Subject to applicable laws, the *City* may grant access to this information under certain circumstances, after submission of the *Team Complement Dossiers*.

7.2 EXAMINATION OF THE DOCUMENTS

Each *Competitor* and *Finalist* must ensure that they have received all of the *Competition Documents*. Unless otherwise indicated by the *Competitor* or *Finalist* prior to the opening of the *Proposals*, *Team Complement Dossiers* and *Service Offerings*, it is presumed that the *Competitor* and *Finalist* have received all of the documents.

Each *Competitor* and *Finalist* must carefully examine these documents and is responsible for familiarizing themselves with the purpose and requirements of the competition.

By sending in and submitting their *Proposal*, *Team Complement Dossier* and *Service Offering*, the *Competitor* and *Finalist* acknowledge having read all the requirements of the *Rules* of the *Multidisciplinary Competition* and their appendices, and accept all clauses, expenses and conditions.

7.3 SIGNATURES

Stage 1 / Call for *Proposals*

Authorization for the *Lead Landscape Architect* to sign competition documents and make all the necessary representations and statements for the purposes of the competition, granted by the *Competitor* or each member of the *Team*, must be in one of the following forms and must accompany the *Proposal* or, as the case may be, the *Team Complement Dossier*:

- If the member of the *Team* is a legal person, the authorization must be recognized in a copy of the resolution by the legal person to this effect;
- If the member of the *Team* is a partnership (within the meaning of the *Civil Code of Québec*), it must provide a proxy or partners' resolution to this effect.

These signing authorizations must be appended to the Stage 1 *Proposal* and, as applicable, to the intermediate stage *Team Complement Dossier*.

7.4 WITHDRAWAL OF AN OFFER

By signing the *Finalist's* professional services agreement, the *Finalist* agrees to submit a *Service Offering* within the stipulated deadlines.

A *Competitor* or *Finalist* may withdraw a *Proposal*, *Team Complement Dossier* or *Service Offering* in person, by e-mail or by registered letter, any time before the established closing time and date for receipt, without forfeiting the right to present the document again within the prescribed deadline.

8. FOLLOW-UP TO THE COMPETITION

8.1 PROFESSIONAL SERVICES AGREEMENT

Following the *Jury's* recommendation of the *Winner*, the *City* plans to follow up the competition by entering into a *Contract* for the *Project*, subject to the required authorizations and Section 4.7. Only the signing of the *Contract* by the *City* for completion of the *Project* constitutes the *City's* commitment to the *Winner*.

The *Contract* appears in Appendix G.

The services to be rendered by the *Winner*, as well as the fees to be paid, are established by the *City* as described in the *Contract*.

The *Winner* must provide all the professional services required for completion of the *Project*.

The services in question are specified in the *Contract*.

The parties to the *Contract* will be:

- The *City*;
- The *Firm* representing the *Landscape Architect* (the *Coordinator*);
- The *Firm* representing the *Architect*;
- The *Firm* representing the civil *Engineer*;
- The *Firm* representing the structural *Engineer*.

The *Outside Consultant* members of the *Winner's Team* are not parties to the *Contract*. Nevertheless, the *City's* contractual partners are severally liable for the performance of all the services that must be rendered by the said *Outside Consultants* to complete the *Project*. The *Winner* who wishes to change a member of the *Team* during the performance of the *Contract* must obtain the prior written authorization of the *City's* representative designated in the *Contract*.

The *Contract* also makes provisions to ensure that the concept proposed by the *Winner* stays within the *City's* budget.

When finalizing the preliminary file, the *Winner* must take into consideration the *Jury's* comments and recommendations, as well as those of the various stakeholders in the *Project*. The *Winner* must understand that these comments may have an impact on the winning concept and must agree to revise the elements within its stipulated fees and expenses.

The *Winner's* concept may be the subject of requests for adjustments from the *City* and other stakeholders in the *Project* who have a right of review of the concept's completion. In this case, the *Winner* agrees to collaborate fully to adapt its concept to circumstances that may change during development of the *Project*, including streamlining the work to meet the *Project's* objectives, timeline and related costs. The *Winner* must consent to handle such changes as part of finalizing the design step (post-competition design). These changes must be strictly adjustments to the concept and not alter its essence.

Furthermore, at the time of signing the *Contract* and at any time during its performance, the *City* reserves the right to require a change in the composition of the *Team*, if this change is necessary to comply with the law. The *City* may, among other things, require the replacement of a member of the *Team* who does not hold the licences or authorizations required under the law. Where applicable, the substitute member must have the qualifications and equivalent experience of the member being replaced. All costs or fees resulting from or incurred by the replacement of a member of the *Team* or change in the composition of the *Team* at the request of the *City* are at the *Winner's* expense.

The *City* must be able to rely at all times on a competent and available *Team* to fulfil the *Contract*. If the *City* finds that the *Winner* no longer has the resources, experience or availability needed to complete the *Project* within the established framework, it may require the *Winner* to complete or strengthen the composition of its *Team*.

In the event that adding these resources becomes necessary to adapt to the conditions for implementing the *Project*, the *City* may decide to hire other consultants under the rules governing the awarding of contracts as stipulated in the *Cities and Towns Act*, and the *Winner* will be called upon to collaborate with them.

8.2 RETURN OF SERVICE OFFERINGS

The *Service Offerings* received will be kept by the *City*, which may not be held responsible for any tear, damage, deterioration or loss of the *Service Offering* or any document forwarded or submitted by a *Finalist*, regardless of the format, while in the *City's* possession.

8.3 DISSEMINATION

The *City* agrees to announce the results of the competition, consisting of the *Competitors' Proposals* and *Finalists' Service Offerings*, including that of the *Winner*, at the close of the

competition. The *City* may mount an exhibition or other activity. On this occasion, the *Winner* will be invited to present their *Service Offering* to the public as a lecture.

The *City* may also ask the *Winner* to present their *Service Offering* to the *City's* elected officials. Details of the terms and date of these presentations will follow later, it being understood, however, that no additional fees will be payable to the *Winner* for these services.

The *Competitors' Proposals* and *Finalists' Service Offerings* des *Finalists* will be posted on the website of the *City's* Bureau du design at designmontreal.com as well as on the Secteur Champ-de-Mars Project website at realisonsmtl.ca/secteurchampdemars, among others.

9. INTELLECTUAL PROPERTY

By submitting their *Proposal*, *Team Complement Dossier* and *Service Offering*, all *Finalists* accept to reserve exclusivity for the *City* and to refrain from adapting or allowing any adaptation to be made whatsoever of the *Proposal*, *Team Complement Dossier* and *Service Offering* for the purposes of another project until such time as the *Contract* has been awarded to the *Winner*.

The *Competitors* and *Finalists* (other than the *Winner*) retain intellectual property rights to their *Proposal*, *Team Complement Dossier* and *Service Offering*, although by the simple fact of submitting a *Proposal*, they agree to grant the *City* a non-exclusive, irrevocable, royalty-free licence, without territorial or time limitations, authorizing the latter to publicly display them and reproduce them for non-commercial use, regardless of the medium used, including its website.

All the documents, the *Proposal*, *Team Complement Dossier* and *Service Offering*, regardless of their format or medium, produced or created by the *Winner* of the competition to whom the *Contract* is awarded, become the full and exclusive property of the *City*, which may dispose of them at it sees fit. The *Winner* to whom such a *Contract* is awarded transfers to the *City* all their intellectual property rights and, without limiting the generality of the foregoing, all their rights to all the documents, estimates, sketches and mock-ups/models created and produced within the framework of this competition forming their *Proposal*, *Team Complement Dossier* and *Service Offering* (hereafter the "documents"), and waives the exercise of their moral rights to these documents. By simply submitting its *Proposal*, the *Winner* who is awarded the *Contract* transfers their intellectual property rights and waives the exercise of their moral rights in accordance with this subsection; no document other than these *Rules* shall exist between the parties to this effect and this subsection will come into force as soon as the *City* decides to award the *Contract* to the *Winner*.

The *City* agrees to recognize and attribute to the *Winner* the authorship of all the documents, the *Proposal*, the *Team Complement Dossier* and the *Service Offering*, regardless of their format or medium, produced or created by the *Winner* and to state, in all its publications regarding the *Project*, the name of the *Winner* of the competition to whom the *Contract* is awarded. Furthermore, the *City* freely grants to the *Winner* of the competition to whom the *Contract* is awarded a non-exclusive, royalty-free licence, for the maximum period permitted by law and without territorial limitation, authorizing the *Winner* to reproduce its *Service Offering*, in whole or in part, on any medium whatsoever for promotional purposes only.

In submitting its *Proposal* or *Service Offering*, the *Competitor*, *Finalist* or *Winner* guarantees to the *City* that it all the rights entitling it to grant to the *City* the licences stipulated in this Section 9 or, in the case of the *Winner*, to transfer to the *City* all the intellectual property rights, and waives the exercise of their moral rights, and agrees to indemnify and hold harmless the *City* from any and all legal action, claims or demands stemming from this waiving of rights, and to indemnify the *City* from any indictment or judgment issued against the *Winner* in principal, interest and costs.

9.1 CREDITS

Between the announcement of the results of the competition and their dissemination, the *Finalists* may request that the list of persons who took part in preparing the *Service Offering*, including the *Outside Consultants*, be completed and made public along with the name of the *Team* provide at Stage 1, which cannot be changed. Where applicable, it is incumbent upon the *Finalists* to forward this complete information on time to the *Professional Consultant*.

10. CONTRACT MANAGEMENT POLICY

The Ville de Montréal's contract management policy (hereafter, the "*Policy*," and included in Appendix B) applies to this competition, the necessary adaptations having been made.

By submitting its *Proposal* and, as the case may be, its *Service Offering*, the *Competitor* or *Finalist*, declares that it has familiarized itself with the *Policy*, that it understands its terms and scope, and that it makes all the solemn declarations required in the application of the *Policy* as if these declarations were reproduced in full in its *Proposal* and *Service Offering*, and make the commitments stipulated in Subsection 6 of the *Policy*.

11. UNSATISFACTORY PERFORMANCE EVALUATION BY THE CITY

The *City* will evaluate the quality of the services rendered by the parties to the *Contract* using a pre-established criteria grid appended to the *Contract*.

The *City* reserves the right to refuse any *Proposal* from a *Competitor*, or *Service Offering* from a *Finalist*, who, in the two years prior to the date of the opening of the *Proposal* or *Service Offering*, as applicable, was the subject of an unsatisfactory performance evaluation by the *City* or if one of the *Outside Consultants*, as the case may be, was the subject of such an evaluation in the same period.

If such unsatisfactory performance evaluation becomes known about the *Finalist* or the *Winner* or one of its *Outside Consultants*, as the case may be, after the awarding of the professional services agreement for completion of a *Service Offering*, or the awarding of the *Contract*, the *City* reserves the right, at its sole discretion, to terminate said agreement or *Contract*.

The *City* also reserves the right, at its sole discretion, to terminate said agreement or *Contract* in the event that it is made aware of the identity of a member of the *Finalist* or *Winner* or one of their *Outside Consultants* after said agreement or *Contract* is awarded and that this member or *Outside Consultant* has been the subject of an unsatisfactory performance evaluation by the *City* in the two years prior to the date of the subcontract.

12. APPROVAL BY THE AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

The signatories to the *Contract* must, before the awarding of the *Contract*, be in possession of an authorization to contract issued by the Autorité des marchés financiers, otherwise the *Contract* cannot be concluded.

Any person who is party to a subcontract directly or indirectly related to the *Contract* and for which the amount is equal to or superior to the amount determined by the government must also be in possession of an authorization to contract issued by the Autorité des marchés financiers.

In the course of execution of the *Contract*, the government may require the other persons who are party to a subcontract directly or indirectly related to the *Contract* to obtain authorization to contract from the Autorité des marchés financiers within such time periods and according to such specific conditions as it has determined.

APPENDIX A – BIOGRAPHIES - MEMBERS OF THE JURY

Chantal Aylwin, engineer, Director, Direction des infrastructures, de la voirie et des transports, Ville de Montréal

Chantal Aylwin is a graduate of Concordia University in Civil Engineering and has more than 25 years' experience in management and execution of road and municipal construction projects.

Since 2012, Ms. Aylwin has been Director of Infrastructures for the Ville de Montréal's Direction des infrastructures, de la voirie et des transports (Infrastructures, Roads and Transportation department). In that capacity, she oversees municipal infrastructure work, assisted by teams dedicated to design, expertise and technical support, as well as geomatics, project management, construction economics, and work execution.

She has also managed major transportation projects for SNC-Lavalin, the Agence métropolitaine de transport, and the Ville de Montréal, when she was Division Chief, Major Projects. She has regularly worked on technically and politically complex files, and has managed multidisciplinary teams.

Chantal Aylwin is also Chair of the Board of Directors of the Association québécoise des transports.

Jérôme Barth, Vice-President, Finance and Administration, Times Square Alliance; Founder and Principal, Town Square Consulting

Jérôme Barth is a recognized expert in the fields of placemaking, public-space management, and urban-space revitalization. A native of France, he attended the Institut d'études politiques at Université Robert Schuman in Strasbourg. After relocating to the U.S., Mr. Barth started his work in urban redevelopment at New York City's Bryant Park Corporation / 34th Street Partnership. Mr. Barth identified strongly with Bryant Park / 34th Street's mission to fulfil public-sector objectives using private-sector methods, striving to create a place of unmatched vitality, possibly the greatest public space in the world. His work also led to the development of the Meatpacking Business Improvement District.

During his long tenure with these firms, Mr. Barth held a variety of positions, becoming familiar with administration, operations, management, revenue creation, philanthropy, horticulture, design, technology, real estate development and marketing, and generally all aspects of organizing and improving public spaces. That experience allowed him to craft and mature his own original philosophy about the management of public space and the interplay between public- and private-sector stakeholders.

In 2014, Mr. Barth was recruited to become Chief Operations Officer of Friends of the High Line, the non-profit organization that manages the world-renowned "Park in the Sky." There, he was in charge of operations, budget, programs, communications and the High Line Art program, as well as administering Friends of the High Line's \$25-million endowment.

Today, Mr. Barth is Vice-President, Finance and Administration, at the Times Square Alliance, the business improvement district that manages New York's Times Square neighbourhood and the New Year's Eve Ball Drop. He is also the founder and principal of Town Square Consulting.

Town Square advises private conservancies, municipalities and real estate clients, including real estate investment trusts (REITs) and developers, on the best ways to create quality urban spaces and maximize real estate value through the use of the public spaces they own or manage. His consultancy's projects are presented at www.townsquarecorp.com.

An MBA graduate of the Langone Program at the NYU Stern School of Business, Jérôme Barth is passionate about public spaces and their transformative power for neighbourhoods and communities.

Marie-Ève Beaupré, Curator of the Collection, Musée d'art contemporain de Montréal

As curator of the Musée d'art contemporain de Montréal collection since spring 2016, Marie-Ève Beaupré works with the museum team as supervisor of new acquisitions, and is developing an evolving series of exhibitions of the works in the collection, entitled *Tableau(x) d'une exposition / Pictures for an Exhibition*. She was previously curator of contemporary Québec and Canadian art and holder of the Gail and Stephen A. Jarislowsky Chair at the Montreal Museum of Fine Arts (2014–2016).

Projects she has helmed include the exhibitions *Marion Wagschal: Portraits, Memories, Fables* (presented at the MMFA as well as at Canada House in London, England); *Mathieu Beauséjour: The Shapes of Politics*; and *Her Story Today: Six Painters from Québec and Canada*, featuring the works of Marie-Claude Bouthillier, Wanda Koop, Christine Major, Angèle Verret, Carol Wainio and Janet Werner. In recent years she has collaborated with the Musée national des beaux-arts du Québec on various exhibition and writing projects (2010–2014), worked as a curator and researcher for the Galerie de l'UQAM (2004–2012), and been a member of several juries, including for the 2014 Sobey Art Award. Marie-Ève Beaupré has published some 45 texts about art and completed a dozen publishing projects.

Monica Bittencourt, Landscape Architect and Spatial Planner, Direction de l'aménagement et de l'architecture, Commission de la capitale nationale du Québec

A senior landscape architect and urban designer, Monica Bittencourt holds a bachelor's degree in architecture and urbanism, a certificate in landscape architecture and a master's degree in applied sciences (urban studies). She is a member of the Quebec Association of Landscape Architects and the Canadian Society of Landscape Architects.

Since 2007, she has worked as a landscape architect and urban designer at the National Capital Commission of Quebec where she manages and carries out complex projects on Parliament Hill in Quebec and in provincial parks and public spaces. She demonstrates a unique level of commitment and diligence for all the projects to which she is involved. Creative and versatile, she stands out for its conceptual skills that focus on the historical and cultural features of the place. In 2015, she became a member of the board of directors of the Association des architectes paysagistes du Québec.

She has also been a Research Assistant at the Canada Research Chair in Urban Heritage at the Université du Québec à Montréal, a member of the Planning and Conservation Commission of the City of Québec, a member of the Board of Directors of Mission Design, professor at the Master's degree of the Graduate School of Regional Planning and Regional Development of Université Laval. Mrs. Bittencourt has also been involved as a volunteer for the Canadian Society of Landscape Architects convention in Quebec City, as a regional member of the Canadian Landscape Architecture Standards Review Committee, and as the coordinator of the Guided Tour in Quebec City at the World Design Summit from Montreal. Ms. Bittencourt was a member of the Public Art Jury for the Tribute to Women in Politics monument, for the artwork Remembering 1974 in Quebec City. She is currently a jury member for the international design competition for Redevelopment of Nepean Point for the National Capital Commission in Ottawa.

Lyndsay Daudier, graduate in urban planning, law and project management, Director, Strategic Development and Partnerships, Maison de l'innovation sociale

Lyndsay Daudier has a background in urban planning, law and project management. Her vibrant career path testifies to her desire to continually make our urban environments more liveable and

pleasant by emphasizing social inclusion. As Director of Strategic Development and Partnerships with Amplifier Montréal, part of the Maison de l'innovation sociale, she seeks to build bridges between various civic initiatives and augment their impacts, and works to bring together entrepreneurs, citizens, academics, technology experts and other relevant stakeholders all across Québec to maximize the effects of grassroots initiatives for equitable and sustainable development.

Ms. Daudier is passionate about the smart development and transformation of cities, especially Montréal. Among her professional engagements, she is currently overseeing the largest-ever operation aimed at gathering feedback from youth on what they like and dislike about Montréal, and what they wish to see implemented in the city. Her community involvement earned her a nomination as a 2017 Next City Vanguard (urban innovators actively effecting change in cities). She is Chair of the Board of Directors of Pépinière | Espaces collectifs, which develops new self-managed spaces that emphasize local culture, promote community involvement, and aim at enhanced living environments. She is a member of the Conseil des Montréalaises, which advises the Ville de Montréal administration on gender equality and the status of women. Lyndsay Daudier also spent several years as a regular expert member of Le Sud-Ouest Borough Planning Advisory Committee.

Sylvia-Anne Duplantie, Urban Planner, Director, Direction de l'aménagement des parcs et espaces publics, Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal, Ville de Montréal

Sylvia-Anne Duplantie holds a degree in Urban Planning. She has some 30 years' experience in development, land-use planning, and implementation of urban projects in Montréal. She also worked on development of the Montréal Master Plan as well as the city's Development Plan. She has supervised urban project teams, including for the municipals shops area, the Triangle development, and the Maisonneuve Block, and coordinated complex development projects on the sites of the former Armstrong plant, Université de Montréal, Saint-Joseph's Oratory, and Sainte-Justine Hospital.

Ms. Duplantie has worked for Montréal's central departments as well as for its boroughs on development projects. She is currently Director of the City's Parks and Public Spaces Planning office, part of the department of Large Parks, Greening and Mount Royal.

Luc Gagnon, graduate in urban planning, Director, Service de la mise en valeur du territoire, Ville de Montréal

A Université de Montréal graduate in Urban Planning, Luc Gagnon has been active in the municipal arena in Montréal for the past 28 years. Working both in corporate services and in borough contexts, he has acquired solid experience in municipal management, meeting challenges in complex, changing environments.

He developed and headed the unit responsible for urban planning and design, and later served successively as Director of Urban Planning and Heritage and Manager of Sud-Ouest borough. He has been involved in urban planning in Montréal since 1987, and is familiar with the challenges involved in enhancing areas to be built, safeguarded or repurposed. Other projects to which he has contributed or supervised include the Montréal Master Plan, the Urban Planning Bylaw, the Université de Montréal campus, and Montréal 2025 (the last two received awards from the Canadian Institute of Planners). He has taken part in many missions abroad, during which he has given lectures and training workshops in France, Colombia, Senegal, and Burkina Faso.

Josiane Maheu, geographer, Member of Conseil des Montréalaises

Géographe humaine de formation, Josiane Maheu œuvre depuis plusieurs années à l'atteinte de l'égalité entre les hommes et les femmes, autant par son travail professionnel que ses implications personnelles. Ses champs d'intérêt portent principalement sur la violence faite aux femmes, la présence des femmes dans l'économie ainsi que dans les instances décisionnelles. Elle s'intéresse aussi aux rapports de pouvoir entre les femmes et les hommes ainsi qu'entre les femmes elles-mêmes, à travers l'analyse de l'espace public occupé par les femmes.

On compte parmi ses réalisations l'élaboration de politiques institutionnelles d'égalité chez les organismes partenaires d'un projet de sécurité alimentaire au Nicaragua ainsi que la mise en œuvre de plans d'actions pour sensibiliser les jeunes femmes à l'importance de l'engagement citoyen et du vote.

Actuellement coordonnatrice de projets à Relais-femmes, elle contribue à faciliter les liens entre les milieux universitaires, communautaires et institutionnels dans un projet de recherche-action en violence conjugale, réalise des accompagnements en analyse différenciée selon les sexes (ADS+) et dispense différentes formations liées à la gestion féministe, à l'intervention féministe ainsi qu'au partenariat. Elle rêve d'un Montréal plus humain, juste, équitable et égalitaire, c'est la raison pour laquelle elle a choisi de s'impliquer dans le Conseil des Montréalaises.

Manon Otto, Urban designer, Director of Landscape Design, BIG NYC

Manon Otto joined BIG NYC in 2014 as an Urban Designer, and is now the Director of Landscape. Holding two masters degrees, in environmental sciences and urban design, she has been an asset on several of BIG's landscape en urbain design-related projects thanks to her knowledge in environmental systemic, green infrastructure, climate sensitive urban design and landscape performance/poetry.

Manon has been leading the landscape design of Google's Campus in California. More recently, she led the concept design of a 240 hectares masterplan for an off-grid eco-community in Tulum, Mexico. Prior to joining BIG, Manon worked as Landscape Designer at SLA Copenhagen, where she partook in collaborations with OMA, COBE, 3XN and NORDIC.

Raquel Peñalosa, Landscape Architect, President, International Federation of Landscape Architects (IFLA)

A practicing Landscape Architect for more than 30 years, Raquel Peñalosa works at the encounter of Landscape Architecture, Urban Participatory Design, Active Citizenship and Social Innovation. Through her practice, she has developed public space projects, and consultancies in the fields of planning, design and construction, directing and managing multidisciplinary teams, with private and public sectors, in Canada, California and France.

She has acquired a distinctive practice and a fine sense of Landscape and its diversity of expressions. She developed a unique experience designing, implementing and promoting events that feature landscape architecture and garden design, putting forward the value of the green in today's cities and urban life through sustainability, Flora Montreal 2006-2007. She is currently, practicing participatory design and integrating collaborative processes to bring into the design conversation the active citizenship practice for more thriving and human oriented cities. As part of her engagement in the community, she is also a Board Member of various associative and community organisms where she has dedicated her time and efforts to advance organizational and citizen governance as well as the involvement of the younger generations. She has being

invited to participate as a jury member in local and international events. Leader of the Biodiversity and Urban Agriculture Committee for the Montreal Ecocity World Summit 2011. Instrumental on the candidature to host IFLA World Congress 2017 in Montreal, she is co-chair of the Landscape Architecture Scientific Committee. As the CSLA IFLA Delegate since 2011, she chaired the development of the Canadian Landscape Charter. As IFLA AMERICAS President since 2014, she is leading a movement - BRIDGING THE LANDSCAPES OF THE AMERICAS to envision an AMERICAS LANDSCAPE CHARTER.

Marie Pimmel, Architect, Renzo Piano Building Workshop, Paris

After studying at École Nationale Supérieure d'Architecture in Strasbourg, completing a complementary training program, *L'architecte et les paysages*, provided by the Architecture and Urban Planning division of France's Ministry of Transportation and Housing at École Nationale Supérieure d'Architecture in Versailles, and gaining initial professional experience in various firms, Marie Pimmel joined Renzo Piano Building Workshop (RPBW) in 1994.

As head of public and private exterior planning projects at RPBW for more than 20 years, she has taken part in design and development of many projects in France and abroad.

The main objective of RPBW projects, in both the conceptualization and construction phases, has always been to open up sites, whether large or small, to a diversity of users. Since architecture and exterior spatial planning are so closely linked, eventual users are the firm's core concern.

This was the case, for example, for the Cité Internationale project in Lyon, which saw a new district created between the Rhône River and the Parc de la Tête d'Or, and for the Potsdamer Platz redevelopment in Berlin.

Both are examples of urban developments that had to be connected with the existing urban fabric, in which issues surrounding transportation methods, programming, quality urban spaces, plus enhancing of natural spaces and landscapes were carefully studied and later operationalized during project implementation.

The repurposing of the former Fiat Lingotto factory in Turin, away from the city centre, followed the same objectives. On a different scale, the integration into a park of artworks by Bob Irving and Chris Burden as part of the Los Angeles County Museum of Art (LACMA) expansion was a new experience: the public's attraction was sought through art, but that was not the only method. Some drastic proposals were accepted; for example, eliminating a parking garage and a street to ensure a flowing design for the museum park.

The Stavros Niarchos Foundation Cultural Center in Athens, a highly energy-efficient project, is home to the Greek National Opera, the National Library of Greece, and an expansive park. The site is close to the sea, but cut off from it by a highway. The central idea of the project was therefore to restore the view of the sea for area residents and future users. The resulting park is on an incline, rising toward the sea and extending past the buildings. Ecological considerations were a key focus, with methods developed to promote efficient water recovery and consumption as well as biodiversity. The desire to fully accommodate users was a central datum guiding development of the project.

In recent years, Ms. Pimmel has been intensely focused on the university campus project at the Citadelle in Amiens, in northern France. The former military facility, built in the late 16th century, was abandoned in the late 1990s and acquired by the city of Amiens, which decided with partners to redevelop it into a new university campus. RPBW won the architecture competition for the project in 2011.

The fortress site, enclosed by ramparts and largely unknown to residents of Amiens themselves, covers some 14 hectares. The first objective was to make it permeable and welcoming, opening it up to residents and forging connections with adjacent neighbourhoods. The citadel must thus become a public space home to a university. Ms. Pimmel's contributions to the project address these challenges.

The project, guided by this commitment to openness to all users, has become a laboratory for multiple innovations, in which Pimmel is playing an active role within a multidisciplinary team.

APPENDIX B – CONTRACT MANAGEMENT POLICY

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Telle qu'adoptée par le conseil municipal, à sa séance du 23 août 2016, et par le conseil d'agglomération, à son assemblée du 25 août 2016

Vu les articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*, RLRQ c. C-19;

CHAPITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION I DÉFINITIONS

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

- 1° « communications d'influences » : les activités de lobbyisme au sens de l'article 2 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T-11.011;
- 2° « intervenant » : les soumissionnaires, les adjudicataires de contrats ou tout autre cocontractant de la Ville de Montréal;
- 3° « participation à l'élaboration des documents d'appel d'offres » : toute action en vertu de laquelle une personne prépare ou produit, à la demande de la Ville, un document ou une partie de celui-ci devant servir à rédiger les documents d'appels d'offres ou à y être intégrés;
- 4° « période de soumission » : période entre le lancement d'un appel d'offres et l'octroi d'un contrat par l'instance décisionnelle municipale compétente ou par un fonctionnaire en vertu d'un règlement de délégation;
- 5° « personne liée » : lorsqu'il s'agit d'une personne morale, un de ses administrateurs ou un de ses dirigeants de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés ou un de ses dirigeants;
- 6° « personne responsable de l'appel d'offres » : personne désignée à ce titre dans les documents d'appel d'offres;
- 7° « politique » : la présente politique de gestion contractuelle;
- 8° « Ville » : la Ville de Montréal.

SECTION II

OBJET

2. La politique a pour objectif de répondre aux obligations prévues à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes, RLRQ c. C-19.

SECTION III

CHAMP D'APPLICATION

3. Cette politique s'applique à tous les contrats municipaux et les démarches en lien avec ceux-ci. Elle doit être reflétée, en faisant les adaptations nécessaires, dans tous ces contrats, peu importe leur valeur, pour en assurer le respect.

CHAPITRE II

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

SECTION I

LIENS PERSONNELS OU D'AFFAIRES

4. Dans le cadre d'un appel d'offres, tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique a l'obligation de déclarer sans délai au secrétaire du comité de sélection ou technique les liens personnels ou d'affaires qu'il a avec un des soumissionnaires ou une personne qui est liée à ce dernier.

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

5. Au moment du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire fait état, par écrit, de tous ses liens personnels ou d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées aux documents d'appel d'offres comme ayant participé à l'élaboration des documents dudit appel d'offres.

En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement que les renseignements fournis pour répondre aux exigences du premier alinéa sont complets et exacts.

6. En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement, que le soumissionnaire n'a pas embauché à quelque fin que ce soit, directement ou indirectement, une personne qui a participé à l'élaboration des documents de cet appel d'offres.

7. Le soumissionnaire ne peut, directement ou indirectement, embaucher une personne qui a participé à l'élaboration des documents de l'appel d'offres en cause dans les douze (12) mois suivant le début de période de soumissions pour cet appel d'offres.

8. L'adjudicataire d'un contrat doit, pendant la durée du contrat, informer la Ville, par écrit, de l'apparition de tout lien d'affaires entre les personnes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui-même, le tout dans les cinq (5) jours de l'apparition de ce lien.

SECTION II

COMMUNICATIONS D'INFLUENCES

SOUS-SECTION I

COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES AVEC UN REPRÉSENTANT DE LA VILLE

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

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

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

SOUS-SECTION II

LOBBYISME

11. Lorsque des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat de gré à gré, la personne qui contracte avec la Ville doit lui affirmer solennellement par écrit, le cas échéant, que ses communications 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.

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

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

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

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

SECTION III

CONFIDENTIALITÉ

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

Le secrétaire, les membres du comité (de sélection ou technique) et les consultants doivent signer le formulaire intitulé Engagement solennel des membres joint en annexe à la présente politique.

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

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

SECTION IV

PRÉVENTION DE LA CORRUPTION, COLLUSION ET AUTRES MANŒUVRES FRAUDULEUSES

17. Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le contexte de la préparation ou présentation d'une soumission, ou d'un contrat de gré à gré, effectuer ou tenter d'effectuer de la collusion, de la corruption, une manœuvre frauduleuse ou participer ou tenter de participer à un autre acte illégal de même nature susceptible de compromettre l'intégrité du processus d'appels d'offres ou de sélection du cocontractant de gré à gré ou de la gestion du contrat qui en résulte.

En déposant une soumission ou en concluant un contrat de gré à gré avec la Ville, son signataire affirme solennellement que le soumissionnaire ou le cocontractant de gré à gré n'a pas contrevenu, directement ou indirectement, au premier alinéa.

SECTION V

SOUS-CONTRACTANT

18. Le cocontractant de la Ville doit faire affaire avec des sous-contractants qui respectent la présente politique tout au long de l'exécution du contrat, en faisant les adaptations nécessaires.

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

19. Le cocontractant de la Ville ne peut faire affaire avec un sous-contractant écarté de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville.

SECTION VI

PRATIQUES ADMINISTRATIVES

SOUS-SECTION I

MODIFICATIONS AU CONTRAT

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

21. 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.

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

SOUS-SECTION II

INFORMATION ET OBTENTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

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

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

SOUS-SECTION III

COLLABORATION AVEC L'INSPECTEUR GÉNÉRAL

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

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

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

l'endroit désignés par l'inspecteur général ou ses représentants afin de répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci.

CHAPITRE III

CONTRAVENTIONS À LA POLITIQUE

26. Tout membre d'un conseil ou employé de la Ville qui contrevient sciemment à la politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

27. La découverte qu'un renseignement contenu aux affirmations solennelles effectuées en vertu des articles 5 ou 6 est incomplet ou inexact ou du non-respect des articles 7, 9, 10, 25 avant l'octroi du contrat permet à la ville, à sa seule discrétion, de rejeter la soumission.

28. La découverte qu'un renseignement contenu aux affirmations solennelles effectuées en vertu des articles 12 ou 17 est incomplet ou inexact ou du non-respect du premier alinéa de l'article 17 emporte le rejet de la soumission;

29. La découverte qu'un renseignement contenu aux affirmations solennelles effectuées en vertu des articles 5, 6, 12 ou 17 est incomplet ou inexact ou du non-respect des articles 7, 8, 9, 10, 11, 17 ou 25 pendant l'exécution du contrat en cause permet à la Ville, à sa seule discrétion, de résilier ce contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours.

30. Le non-respect des articles 18 ou 19 pendant l'exécution du contrat en cause permet à la Ville, à sa seule discrétion, de résilier ce contrat sans préjudice de ses autres droits et recours ou d'exiger de son cocontractant qu'il remplace le sous-contractant concerné.

31. Le soumissionnaire, dont la soumission a été rejetée conformément aux articles 27 ou 28, se voit écarté de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant :

- 1° une année à partir du rejet de la soumission qui résulte de la découverte qu'un renseignement contenu à l'affirmation solennelle effectuée en vertu de l'article 5 est incomplet ou inexact ou du non-respect des articles 9 ou 12;
- 2° trois années à partir du rejet de la soumission qui résulte du non-respect de l'article 10;
- 3° cinq années à partir du rejet de la soumission qui résulte de la découverte qu'un renseignement contenu à l'affirmation solennelle effectuée en vertu du deuxième alinéa de l'article 17 est incomplet ou inexact ou du non-respect du premier alinéa de l'article 17;

32. Le cocontractant dont le contrat a été résilié ou aurait pu être résilié conformément à l'article 29, se voit écarté de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant :

- 1° une année de la découverte qu'un renseignement contenu aux affirmations solennelles effectuées en vertu des articles 5 ou 11 est incomplet ou inexact ou du non-respect des articles 8, 9 ou 12;
- 2° trois années de la découverte du non-respect de l'article 10;
- 3° cinq années de la découverte qu'un renseignement contenu à l'affirmation solennelle effectuée en vertu du deuxième alinéa de l'article 17 est incomplet ou inexact ou du non-respect du premier alinéa de l'article 17;

33. Le cocontractant dont le contrat a été résilié ou aurait pu être résilié, conformément à l'article 29 en raison des articles 6 ou 7, peut, à la seule discrétion de la Ville, se voir écarter de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant trois années à compter de la découverte qu'un renseignement contenu à l'affirmation solennelle effectuée en vertu de l'article 6 est incomplet ou inexact ou du non-respect de l'article 7.

34. Le cocontractant dont le contrat a été résilié ou aurait pu être résilié conformément à l'article 30, en raison d'une violation du 2e alinéa de l'article 18 ou de l'article 19, se voit écarté de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant trois années de la découverte de cette violation.

35. La personne liée à un soumissionnaire ou à un autre cocontractant de la Ville, qui a posé un geste contraire à la présente politique qui a emporté ou aurait pu emporter le rejet de la soumission ou la résiliation du contrat, se voit écarté de tout appel d'offres ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pour la même période que celle prévue pour le soumissionnaire ou le cocontractant à la présente politique, sous réserve de l'exception prévue à la fin de l'article précédent.

L'exclusion du premier alinéa s'applique également durant la même période :

- 1° aux personnes morales où la personne liée visée est administratrice, dirigeante ou détentrice d'actions du capital-actions qui lui confère au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale;
- 2° aux sociétés en nom collectif, en commandite ou en participation où la personne liée visée est associée ou dirigeante.

36. Malgré les exclusions d'appel d'offres prévues aux articles 31 à 35 et 39, la Ville peut conclure un contrat avec une personne visée par ces articles, lorsqu'elle est la seule en mesure de :

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

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

37. Malgré les exclusions d'appel d'offres prévues aux articles 31 à 35 et 39, la Ville peut conclure un contrat avec une personne visée par ces articles :

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

CHAPITRE IV

MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

38. Toute personne inscrite au registre des personnes écartées de tout appel d'offres en vertu de l'application de la politique en vigueur avant le 23 août 2016 (en ce qui a trait à l'exercice des compétences relevant du conseil municipal) ou le 25 août 2016 (en ce qui a trait à l'exercice des compétences relevant du conseil d'agglomération) demeure inscrite audit registre jusqu'à la date de fin de la période d'interdiction qui s'applique eu égard à l'infraction commise.

Le premier alinéa ne trouve pas application si la personne possède son autorisation de l'Autorité des marchés financiers.

39. Le fait qu'une personne :

- ait été déclarée coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autre acte de même nature ou tenue responsable, par une décision finale d'un tribunal, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat;
- ait admis avoir participé à un tel acte;
- ait soudoyé un employé d'un organisme public, un élu ou un membre du personnel de cabinet;

sur le territoire du Québec dans les 5 années précédant le 23 août 2016 (en ce qui a trait à l'exercice des compétences relevant du conseil municipal) ou le 25 août 2016 (en ce qui a trait à l'exercice des compétences relevant du conseil d'agglomération), permet à la Ville, à sa seule discrétion, d'écartier cette personne, de même qu'une personne qui lui est liée, de tout appel d'offres, de tout sous-contrat ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant 5 ans à compter de l'un ou de l'autre de ces événements.

Le premier alinéa ne trouve pas application si la personne possède son autorisation de l'Autorité des marchés financiers.

La commission d'un acte contraire à la présente politique pendant cette même période de 5 années, dans le contexte d'un appel d'offres lancé par la ville, d'un contrat ou d'un sous-contrat, permet à cette dernière, à sa seule discrétion, d'écartier le soumissionnaire, de même qu'une personne visée à l'article 35, de tout appel d'offres, de tout sous-contrat ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec la Ville pendant la même période que celle prévue aux articles 31 à 35 à l'égard de tel acte.

40. La présente politique s'applique à tout processus d'appel d'offres et à tout contrat, notamment ceux en cours au moment de son adoption.

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

ANNEXE
Dispositions législatives de la *Loi sur les cités et villes* citées dans la Politique de gestion contractuelle

573.3.1.2. Toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle.

Une telle politique est applicable à tout contrat, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2.

La politique doit notamment prévoir:

1° des mesures visant à 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;

2° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

3° des mesures visant à 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 (chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;

4° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

5° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

6° des mesures ayant pour but de 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;

7° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Toute municipalité doit rendre sa politique accessible en tout temps en la publiant sur le site Internet où elle publie la mention et l'hyperlien visés au deuxième alinéa de l'article 477.6.

Le greffier doit, au plus tard le 30^e jour suivant celui de l'adoption de la politique ou de toute résolution qui la modifie, en transmettre une copie certifiée conforme au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

L'article 573.3.4 s'applique uniquement, en ce qui concerne le non-respect d'une mesure prévue dans la politique, dans le cas d'un contrat dont le processus d'attribution a commencé après la date à compter de laquelle la mesure est prévue dans la politique.

573.3.4. Peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, ne respecte pas l'interdiction prévue au paragraphe 3.1 de l'article 573 ou qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles ou les mesures, selon le cas, prévues aux articles précédents de la présente sous-section, dans l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3.0.1 et 573.3.1.1 ou dans la politique adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la municipalité et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 529 et aux articles 532 à 535 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

Disposition de la *Charte de la Ville de Montréal citée dans*
la Politique de gestion contractuelle

57.1.9. Dans l'exercice de ses fonctions, l'inspecteur général a le droit d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement, pertinents à la réalisation de son mandat, de la ville ou de tout fonctionnaire ou employé de celle-ci, de tout membre d'un conseil ou d'un comité de sélection, du cabinet d'un maire de la ville ou d'un conseiller désigné au sens de l'article 114.5 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19) ou de tout membre du personnel de ce cabinet ou d'une personne mentionnée au cinquième alinéa ou de tout représentant de celle-ci. Il peut en prendre toute copie.

L'inspecteur général peut, à toute heure raisonnable, pénétrer dans un bâtiment ou sur un terrain pour procéder à l'examen prévu au premier alinéa. Il peut obliger le propriétaire ou l'occupant des lieux visités et toute autre personne se trouvant sur les lieux à lui prêter toute aide raisonnable.

L'inspecteur général peut en outre utiliser tout ordinateur, tout matériel ou toute autre chose se trouvant sur les lieux visités pour accéder à des données pertinentes à la réalisation de son mandat et contenues dans un appareil électronique, un système informatique ou un autre support ou pour vérifier, examiner, traiter, copier ou imprimer de telles données.

L'inspecteur général peut déterminer les modalités raisonnables selon lesquelles les documents ou les renseignements mentionnés au premier alinéa lui sont transmis.

La personne visée au premier alinéa est l'une des suivantes:

1° une personne morale qui satisfait à l'une ou l'autre des conditions suivantes:

- a) elle fait partie du périmètre comptable défini dans les états financiers de la ville;
- b) la ville ou un mandataire de celle-ci nomme plus de 50% des membres de son conseil d'administration;
- c) la ville ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50% de ses parts ou actions votantes en circulation;

2° une personne qui est en relation contractuelle avec la ville ou avec une personne morale visée au paragraphe 1°;

3° un sous-contractant de la personne visée au paragraphe 2° relativement au contrat principal visé à ce paragraphe.

L'inspecteur général doit, sur demande, s'identifier et exhiber au propriétaire ou à l'occupant des lieux visités en application du deuxième alinéa ou à toute autre personne se trouvant sur ces lieux, un certificat attestant sa qualité et signé par le greffier de la ville.

APPENDIX C – COMPETITOR’S IDENTIFICATION FILE

COMPETITOR’S IDENTIFICATION CODE: ___ _ _ _ _

Each Competitor chooses their own identification code beginning with three digits followed by two letters. The code must not refer in any way to the name of the Competitor. Avoid numbers that are likely to be used by more than one Competitor (e.g., 000AA - 999ZZ - 123GO).

NAME OF COMPETITOR (FIRM OR TEAM):

LEAD LANDSCAPE ARCHITECT (LANDSCAPE ARCHITECT FOR MORE THAN FIVE YEARS):

LAST NAME, FIRST NAME

FIRM

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

ARCHITECT (FOR MORE THAN FIVE YEARS):

LAST NAME, FIRST NAME

FIRM

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

OTHER MEMBERS OF THE FIRM OR TEAM AND TITLES:

OUTSIDE CONSULTANTS AND TITLES [IF APPLICABLE]:

We declare all information contained in this form to be true and accept all terms of the conditions for participation in the competition.

SIGNATURE OF LEAD LANDSCAPE ARCHITECT:

DATE:

NOTE The exact name of the *Competitor* may be modified at Stage 2.

COMPLEMENTARY INFORMATION

THE FOLLOWING QUESTIONS MUST BE COMPLETED BY THE *LEAD LANDSCAPE ARCHITECT* OF THE *FIRM* OR *TEAM* FOR STATISTICAL PURPOSES.

YOU ARE PARTICIPATING AS A:

- FIRM
- TEAM

WHAT IS YOUR PRINCIPAL FIELD OF PRACTICE?

- ARCHITECTURE
- LANDSCAPE ARCHITECTURE
- URBAN DESIGN
- INDUSTRIAL DESIGN
- INTERIOR DESIGN
- GRAPHIC DESIGN
- EVENT DESIGN
- OTHER (PLEASE SPECIFY):

TO WHICH TYPE OF CALL FOR CREATION HAVE YOU PREVIOUSLY RESPONDED?

- CHARRETTE
- ATELIER DE DESIGN WORKSHOP
- IDEAS COMPETITION
- PROJECT COMPETITION

IF YOU CHECKED "PROJECT COMPETITION":

NUMBER OF LOCAL COMPETITIONS: ____

NUMBER OF INTERNATIONAL COMPETITIONS: ____

HAVE YOU PREVIOUSLY BEEN AWARDED A MUNICIPAL PUBLIC COMMISSION?

- YES NO

IF YES, WAS IT FROM THE VILLE DE MONTRÉAL ?

- YES NO

HOW LONG HAVE YOU BEEN PRACTISING IN THIS FIELD?

- 5 TO 10 YEARS
- 10 TO 15 YEARS
- 20 YEARS OR MORE

APPENDIX D –FINALIST'S IDENTIFICATION FILE

NAME OF FINALIST (FIRM OR TEAM):

LEAD LANDSCAPE ARCHITECT (SAME AS AT STAGE 1):

LAST NAME, FIRST NAME

FIRM

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

COORDINATOR (LANDSCAPE ARCHITECT FOR MORE THAN 10 YEARS):

LAST NAME, FIRST NAME

FIRM

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

ARCHITECT (FOR MORE THAN 10 YEARS):

LAST NAME, FIRST NAME

FIRM

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

STRUCTURAL ENGINEER (FOR MORE THAN 10 YEARS):

LAST NAME, FIRST NAME

FIRM

ADDRESS

CITY

POSTAL CODE

E-MAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

APPENDIX E – FINALIST'S PROFESSIONAL SERVICES AGREEMENT

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

FINALISTE

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

CI-APRÈS APPELÉE LA « **VILLE** »

ET :

1) CORPORATION : **(NOM DE LA CORPORATION)**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal), agissant et représentée par (nom de l'architecte ou du designer répondant), dûment autorisé(e) aux fins des présentes tel qu'il(elle) le déclare;

2) SOCIÉTÉ : **(NOM DE LA SOCIÉTÉ)**, société de (ex: d'architectes ou de designers), ayant sa principale place d'affaires au (adresse : n° civique, rue, ville, province, code postal), représentée par (nom de l'architecte ou du designer répondant), déclarant être associé(e) et être expressément autorisé(e) par ses coassociés à agir aux fins des présentes;

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

CI-APRÈS APPELÉE LE « **FINALISTE** »

N° d'inscription T.P.S. :

N° d'inscription T.V.Q. :

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

ATTENDU QU'en vertu d'une sentence arbitrale, l'article 7 de la Politique de gestion contractuelle est inopérant envers les membres du Syndicat professionnel des scientifiques à pratique exclusive de Montréal (arpenteurs-géomètres, ingénieurs, chimistes et médecins vétérinaires);

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

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

- 1.1 « **Concours** » : concours d'architecture de paysage pluridisciplinaire portant sur l'aménagement de la place des Montréalaises, tel que plus amplement décrit aux annexes 1 et 2 de la présente convention;
- 1.2 « **Directeur** » : le directeur de l'urbanisme du Service de la mise en valeur du territoire de la Ville ou son représentant dûment autorisé;
- 1.3 « **Annexe 1** » : le Règlement du concours daté du 28 juin 2017 (incluant les addendas);
- 1.4 « **Annexe 2** » : le Programme de concours daté du 28 juin 2017 (incluant les addendas);
- 1.5 « **Annexe 3** » : la Proposition anonyme du Finaliste déposée le (date de la Proposition) en conformité avec le Règlement du concours (Annexe 1).

ARTICLE 2 OBJET

La Ville retient les services professionnels du Finaliste qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2 et 3 jointes aux présentes, à développer, réaliser, déposer et présenter au terme de l'étape 2 du Concours, la Prestation décrite à l'article 6.3 du Règlement du concours (Annexe 1).

ARTICLE 3 INTERPRÉTATION

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

ARTICLE 4 DURÉE

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

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

La Ville doit :

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

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU FINALISTE

Le Finaliste doit :

- 6.1 exécuter la Prestation en conformité avec la présente convention et avec les Annexes 1, 2 et 3;
- 6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1, 2 et 3;
- 6.3 assurer la confidentialité des données et des renseignements fournis par la Ville, de même que de ceux qui lui seraient révélés à l'occasion des services faisant l'objet des présentes;
- 6.4 obtenir l'autorisation écrite de la Ville avant d'utiliser ces données et renseignements à toute autre fin;
- 6.5 divulguer à la Ville tout intérêt qu'il peut avoir dans l'acquisition ou l'utilisation par la Ville de biens ou de services ayant une relation avec la présente convention;
- 6.6 remettre à la Ville les documents ou autres éléments de production mis à sa disposition par celle-ci dans l'état où ils lui ont été livrés;
- 6.7 assumer tous les coûts requis pour les fins de sa Prestation, incluant les honoraires relatifs aux services de l'ensemble des membres de l'Équipe du Finaliste et les frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR

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

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

ARTICLE 8 **HONORAIRES**

En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Finaliste, la Ville s'engage à lui verser une somme forfaitaire de quatre-vingt-six mille neuf cent soixante-quinze dollars (86 975 \$), excluant taxes, couvrant tous les honoraires, frais et dépenses du Finaliste.

Cette somme est payable en un seul versement, lorsque le Finaliste a complètement exécuté sa Prestation conformément à la présente convention et aux Annexes 1, 2 et 3, et sur présentation d'un sommaire de facturation détaillé accompagné de factures émises directement par chaque partie à la convention, excluant la Ville, pour les services qu'elle a rendus. Chaque facture doit préciser, le cas échéant, le taux et le montant des taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) ainsi que les numéros d'inscription attribués par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ.

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

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

ARTICLE 9 **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

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

ARTICLE 10 **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

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

ARTICLE 11 **RÉSILIATION**

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

ARTICLE 12 **CONDITIONS GÉNÉRALES**

12.1 Entente complète

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

12.2 Divisibilité

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

12.3 Absence de renonciation

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

12.4 Représentations du Finaliste

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

12.5 Modification à la convention

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

12.6 Lois applicables et juridiction

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

12.7 Ayants droit liés

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

12.8 Cession

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

12.9 Avis et élection de domicile

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

Élection de domicile du Finaliste

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

Élection de domicile de la Ville

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

12.10 Exemple ayant valeur d'original

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

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

Le ^e jour de 201

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
(Nom de la personne autorisée)

Le ^e jour de 201

(NOM DU FINALISTE)

Par : _____
(Nom), (titre)

APPENDIX F – CONSENT FORM TO REMAIN WITHIN BUDGET

I, the undersigned, _____, the duly authorized representative of the *Lead Landscape Architect* and a member of the *Firm* or *Team*, hereby certify on behalf of the *Finalist* and the *Firm* or *Team*, that the *Finalist* and the members of the *Firm* or *Team* acting in the capacity of *Outside Consultants* agree to comply with the construction budget, as stated in Section 1.4 du *Rules*, and to submit a concept in line with that objective.

SIGNATURE OF LEAD LANDSCAPE ARCHITECT:

DATE:

APPENDIX G – DRAFT *WINNER'S CONTRACT*

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

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

CI-APRÈS APPELÉE LA « **VILLE** »

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

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

N^o d'inscription T.P.S. : (inscrire le numéro)

N^o d'inscription T.V.Q. : (inscrire le numéro)

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

[Note : Tous les Ingénieurs identifiés au Règlement devront faire partie du Contrat. Ajouter au besoin les autres Ingénieurs ou firmes d'ingénierie.]

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

N^o d'inscription T.P.S. : (inscrire le numéro)

N^o d'inscription T.V.Q. : (inscrire le numéro)

CI-APRÈS APPELÉE L' « **INGÉNIEUR** »

[Note : Tous les Architectes identifiés au Règlement devront faire partie du Contrat. Ajouter au besoin les autres Architectes ou firmes d'architecture.]

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

N^o d'inscription T.P.S. : (inscrire le numéro)

N^o d'inscription T.V.Q. : (inscrire le numéro)

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

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

ATTENDU QU'en vertu d'une sentence arbitrale, l'article 7 de la Politique de gestion contractuelle est inopérant envers les membres du Syndicat professionnels des scientifiques à pratique exclusive de Montréal (arpenteurs-géomètres, ingénieurs, chimistes et médecins vétérinaires);

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 **DÉFINITIONS**

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

- 1.1 « **Concept post concours** » : Prestation du Lauréat révisée par l'Équipe suite à l'octroi du Contrat afin d'y intégrer les commentaires du Jury et du Directeur en vue d'assurer l'adéquation de la Prestation et des demandes du Programme de concours. Les modifications ne doivent pas dénaturer l'essence du concept, mais bonifier la réponse aux besoins exprimés;
- 1.2 « **Concours** » : Concours d'architecture de paysage pluridisciplinaire portant sur l'aménagement de la place des Montréalaises, une place publique aux abords de la station de métro Champ-de-Mars, incluant une passerelle piétonne permettant d'atteindre le Champ-de-Mars;
- 1.3 « **Directeur** » : le directeur du Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal de la Direction générale adjointe à la qualité de vie ou son représentant dûment autorisé;
- 1.4 « **Prestation** » : L'ensemble des documents soumis par le Lauréat dans le cadre de sa Prestation relative à la deuxième étape du Concours, qui font partie intégrante de la présente convention sans qu'il soit nécessaire de les annexer physiquement, ce qui constitue l'Annexe 4 à la présente convention;
- 1.5 « **Règlement du concours** » : Le règlement du Concours daté du 28 juin 2017 ainsi que les addenda s'y rapportant, qui constituent l'Annexe 3 de la présente convention;
- 1.6 « **Annexe 1** » : le devis technique du Service des grands parcs, du Verdissement et du Mont-Royal, en date du 28 juin 2017 relatif au Projet;
- 1.7 « **Annexe 2** » : Programme de concours, en date du 28 juin 2017;
- 1.8 « **Annexe 3** » : Règlement du concours daté du 28 juin 2017, incluant les addenda;

- 1.9 « **Annexe 4** » : Prestation du Lauréat;
- 1.10 « **Annexe 5** » : Grille d'évaluation des fournisseurs pour différents domaines.

ARTICLE 2 **OBJET**

- 2.1 La Ville retient les services de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur qui s'engagent à réaliser le Projet conformément aux termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2, 3, et 4. Les Annexes 1, 2, 3, 4 et 5 font partie intégrante de la présente convention sans qu'il soit nécessaire de les annexer physiquement.
- 2.2 [\(Inscrire le nom du Coordonnateur\)](#) s'engage en outre à agir comme Coordonnateur. Cependant, cette responsabilité de coordination ne doit pas être considérée comme conférant au Coordonnateur un pouvoir d'intervention dans le champ exclusif de compétence de l'Ingénieur ou de l'Architecte.
- 2.3 Sous réserve de la responsabilité solidaire stipulée aux articles 2118 à 2121 du *Code civil du Québec*, le fait de mentionner collectivement les Ingénieurs, dans le cas où plusieurs firmes sont impliquées, ne doit pas être interprété comme obligeant l'une des firmes d'ingénieurs à fournir les services d'ingénieurs de l'autre firme.

ARTICLE 3 **INTERPRÉTATION**

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

ARTICLE 4 **DURÉE**

La présente convention entre en vigueur à sa signature par les parties ou à toute date ultérieure fixée par le Directeur et prend fin, sous réserve de l'article 15, lorsque l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur ont complètement exécuté leurs services, ceux-ci demeurant tenus au respect de leurs autres obligations envers la Ville, notamment en matière de confidentialité.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

La Ville doit :

- 5.1 assurer à l'Architecte, à l'Architecte paysagiste et à l'Ingénieur la collaboration du Directeur;
- 5.2 remettre au Coordonnateur les documents, relevés, plans, tel que prévu à l'Annexe 1, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur devant s'assurer de leur exactitude et signaler sans délai au Directeur toute erreur ou inexactitude qu'ils pourraient contenir;
- 5.3 communiquer avec diligence au Coordonnateur la décision du Directeur sur tout plan, rapport, proposition ou autre document soumis par l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Le Coordonnateur s'engage à :

- 6.1 assurer la coordination de tous les professionnels ou spécialistes dont les services sont requis par la Ville pour compléter l'ouvrage. De plus, il doit concilier et coordonner tous les documents de toutes les disciplines et les faire parvenir au Directeur dans les délais prescrits;
- 6.2 préparer le compte rendu de chacune des réunions concernant les travaux visés à l'article 2 (« Objet ») et le transmettre au Directeur selon les modalités qu'il lui indique.

L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur s'engagent à :

- 6.3 confier l'exécution de la présente convention aux personnes membres de l'Équipe désignées au Dossier de complément d'Équipe et exécuter leur travail avec soin et assiduité. Ils doivent assigner en tout temps un Coordonnateur compétent et s'assurer que tout le personnel requis pour l'exécution complète de la présente convention soit fourni. Le Coordonnateur doit assister à toutes les réunions de conception et de suivi de chantier. Il est réputé avoir la compétence et l'autorité requises pour prendre toutes les décisions relatives à la coordination des présentes. Toutes les directives verbales adressées au Coordonnateur sont réputées avoir été transmises directement à l'Architecte et à l'Ingénieur;
- 6.4 n'apporter d'eux-mêmes aucun changement à la composition des effectifs de leur Firme et des membres de l'Équipe affectés à l'exécution de la présente convention, ni au rôle respectif de chacun d'eux, tel que précisé à la liste fournie à cet effet à l'Annexe 4, sans l'accord écrit et préalable du Directeur, à défaut de quoi la Ville pourra résilier la présente convention;
- 6.5 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes 1, 2, 3 et 4;
- 6.6 soumettre au Directeur, pour approbation, tous les échéanciers du Projet, l'inventaire des tâches ainsi que la liste des jalons et événements clés du Projet. Les échéanciers doivent indiquer la durée en jours de calendrier et la date de début et de fin pour chacune des tâches inventoriées, les dates des jalons et événements clés ainsi que les périodes de congés statutaires et les congés de la construction du Québec (CCQ). Une fois acceptées par le Directeur, ces dates doivent être respectées tout au long du Projet et validées de nouveau par le Coordonnateur et le Directeur à chaque étape;

- 6.7 collaborer entièrement avec la Ville et le Directeur, de même qu'avec les personnes, sociétés ou corporations désignées par ceux-ci;
- 6.8 respecter le coût estimé des travaux tout au long du Projet, incluant les taxes (TPS et TVQ). Advenant un dépassement budgétaire en cours d'exécution de la présente convention, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur s'engagent à réajuster, à leurs frais, les plans et cahiers des charges, afin de respecter le budget autorisé;
- 6.9 participer, à la demande du Directeur, à un atelier d'analyse de la valeur et d'optimisation, à l'une ou l'autre des phases du Projet. L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur ne sont pas tenus d'animer ces ateliers, mais devront fournir toutes les informations requises;
- 6.10 ne pas modifier les originaux des plans, croquis ou autres documents qui leur sont remis par la Ville ou ses représentants, sans l'autorisation écrite du Directeur;
- 6.11 ne pas agir de manière à porter atteinte aux droits et prérogatives de la Ville;
- 6.12 ne pas céder ni transporter les droits et pouvoirs qui leur sont confiés par la présente convention, sans le consentement écrit du Directeur;
- 6.13 tenir confidentiels les données et renseignements fournis par la Ville, ses employés ou ses mandataires et ceux qui leur seraient révélés à l'occasion de l'exécution de leurs services, s'abstenir de les utiliser à d'autres fins, à moins d'avoir obtenu, au préalable l'autorisation écrite du Directeur;
- 6.14 n'avoir en aucun temps d'intérêt pécuniaire direct ou indirect dans des biens ou services qui pourraient être utilisés dans la construction des ouvrages ou l'exécution des travaux visés par la présente convention; la possession de moins de un pour cent (1 %) des actions d'une compagnie dont les valeurs sont inscrites à la bourse n'étant toutefois pas considérée comme intérêt pécuniaire;
- 6.15 fournir, à leurs frais, sur support informatique (disques compacts) les plans, le cahier des charges et les rapports selon les spécifications de l'Annexe 1;
- 6.16 fournir à la Ville, sur demande expresse, une copie des calculs, notes, croquis et esquisses ayant servi à la réalisation des présentes;
- 6.17 suivre les normes que la Ville exige pour la présentation des dessins, des plans et tout autre document nécessaire;
- 6.18 conserver pendant cinq (5) ans après la date de réception définitive des travaux ou jusqu'à jugement ou règlement final s'il y a réclamation ou litige, copie des calculs, notes, croquis et autres documents qui ont servi à établir les quantités et les paiements aux entrepreneurs ou les modifications à apporter aux plans et devis;
- 6.19 voir à ce que tous les lois, codes et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables soient respectés ainsi que les droits des tiers ou propriétaires riverains, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur étant solidairement responsables des frais encourus par la Ville qui résulteraient de l'inobservance de ces lois et règlements et du non-respect des droits des tiers;
- 6.20 exécuter toutes les démarches et préparer l'ensemble des documents requis pour l'obtention des approbations des autorités compétentes qui s'appliquent au présent Projet telles que, sans toutefois s'y limiter, la préparation de dossier et les présentations, lorsque requises, pour les demandes de dérogation mineures au règlement d'urbanisme, les demandes de mesures

différentes ou équivalentes à la Régie du bâtiment, les demandes et présentations au CCU, les demandes d'autorisation au ministère de la Culture et des Communications, etc.;

- 6.21 planifier la réalisation du Projet de façon à créer le minimum d'impact sur la circulation des véhicules et le déplacement des piétons lors des travaux;
- 6.22 commencer les travaux seulement après en avoir reçu l'ordre écrit du Directeur;
- 6.23 tenir compte de toutes les instructions ou recommandations du Directeur sur la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- 6.24 assumer leurs frais généraux, tels le transport, l'hébergement, les repas, les services de secrétariat et autres;
- 6.25 recueillir auprès des entreprises d'utilités publiques tous les renseignements concernant l'état et la position de leurs installations et structures, tant en plan qu'en élévation;
- 6.26 dans le cas où la Ville les a spécifiquement chargés d'obtenir des documents ou de procéder à un relevé nécessaire à l'exécution des présentes, assumer tous les coûts supplémentaires encourus pour la réalisation de l'ouvrage découlant de l'inexactitude de ces documents ou relevés;
- 6.27 collaborer à la préparation et à l'administration de la preuve de la Ville en cas de litige opposant celle-ci à un tiers en raison des travaux visés par la présente convention, et ce, sans frais supplémentaires;
- 6.28 transmettre au Directeur, selon les modalités et la fréquence que lui indique ce dernier, un rapport faisant état de l'avancement des travaux en regard notamment de l'évolution des coûts, du respect du calendrier et de la performance générale des activités;
- 6.29 transmettre au Directeur, selon les modalités que lui indique ce dernier, les rapports de surveillance de chantier.

ARTICLE 7 **PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR**

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

- 7.1 coordonner l'exécution de la convention;
- 7.2 décider, de façon définitive, de toute question soulevée quant à l'application de la convention et des Annexes;
- 7.3 refuser les travaux, recherches et rapports qu'il juge insatisfaisants ou non conformes aux dispositions de la convention ou des Annexes;
- 7.4 exiger de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur la rectification et la correction de leurs travaux, recherches et rapports, aux frais de ces derniers;
- 7.5 exiger de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur qu'ils reprennent, en tout ou en partie, à leurs frais, les plans et le cahier des charges lorsque, à la suite de l'ouverture des soumissions, la plus basse soumission conforme excède le coût estimé des travaux, tel que prévu lors du dépôt des plans et devis finaux.

ARTICLE 8
HONORAIRES

- 8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur, et déduction faite des honoraires versés au Lauréat pour sa Prestation lors du Concours, la Ville s'engage à verser un montant maximal de six millions cinq cent cinquante-huit mille quatre cent soixante-dix-neuf dollars (6 558 479 \$), excluant les taxes, couvrant tous les services rendus aux termes de la présente convention, notamment tous les honoraires, frais et dépenses ainsi que les imprévus, s'il y a lieu. Les honoraires se répartissent comme suit :

Honoraires	Imprévus	Total
5 703 025 \$	855 454 \$	6 558 479 \$

- 8.2 Aucun paiement d'honoraires versé à l'Architecte, à l'Architecte paysagiste et à l'Ingénieur ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par ceux-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.
- 8.3 Aucuns honoraires ne seront versés à l'Architecte, à l'Architecte paysagiste ou à l'Ingénieur pour les services qu'ils pourraient avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission d'un des membres de l'Équipe mandatée au Projet, du personnel ou d'un tiers dont il retient les services. À titre d'exemple, et pour plus de clarté, aucuns honoraires ne seront versés à l'Architecte pour les services qu'il pourrait avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission de l'Ingénieur, de son personnel ou d'un tiers dont il retient les services, et inversement, aucuns honoraires ne seront versés à l'Ingénieur pour les services qu'il pourrait avoir à assumer résultant d'une erreur ou d'une omission de l'Architecte, de son personnel ou d'un tiers dont il retient les services.

ARTICLE 9
SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

- 9.1 Si la Ville requiert de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste ou de l'Ingénieur des services supplémentaires, le Directeur fixe une somme forfaitaire à être payée par la Ville pour l'exécution de ces services.
- 9.2 La somme ainsi fixée inclut les dépenses de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur et les taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) et ne peut en aucun cas excéder la somme indiquée à la rubrique 'Imprévus' de l'article 8.1.
- 9.3 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur ne doivent entreprendre l'exécution d'aucun service supplémentaire sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Directeur.
- 9.4 La Ville ne versera à l'Architecte, à l'Architecte paysagiste et à l'Ingénieur aucune somme excédant la somme forfaitaire préalablement déterminée par le Directeur pour l'exécution d'un service supplémentaire.
- 9.5 À toutes les phases du projet, les modifications requises par le Directeur pour atteindre les objectifs exprimés aux Annexes 1 et 2 font partie du processus reconnu d'évolution d'un projet, ne constituent pas des services supplémentaires au sens du présent article 9, et ne sont pas rémunérées en supplément.

ARTICLE 10
MODALITÉS DE PAIEMENT

- 10.1 Chaque partie à la présente convention, excluant la Ville, doit émettre ses propres factures pour les services rendus en vertu de la présente convention.
- 10.2 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur sont payés dans les trente (30) jours de l'approbation par le Directeur de leurs comptes et la Ville n'est tenue de payer aucun intérêt pour retard.
- 10.3 Pour des raisons administratives et de coordination de l'ensemble du projet dont les responsabilités relèvent du Coordonnateur, les factures sont acquittées par la Ville au moyen d'un chèque fait à l'ordre de (inscrire le nom du Coordonnateur). Le chèque remis au Coordonnateur constitue le paiement de la Ville à l'Architecte, à l'Architecte paysagiste et à l'Ingénieur et libère entièrement la Ville de ses obligations à l'égard de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur. L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur renoncent par les présentes à tout recours contre la Ville en raison de cette méthode autorisée de paiement.
- 10.4 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent soumettre leurs comptes après chacune des étapes prévues pour la réalisation des présentes, une fois que leurs services auront été rendus.
- 10.5 La répartition des paiements des honoraires est prévue comme suit :
- Conception : 20 %;
Production – plans et cahier des charges préliminaires : 25 %;
Production – plans et cahier des charges définitifs, pour soumission et gestion de l'appel d'offres : 35 %;
Exécution : 20 %.
- 10.6 Les comptes d'honoraires sont présentés au Directeur lorsque tous les services auront été rendus à la satisfaction de celui-ci. Dans le cas où la durée des services excède deux (2) mois, des comptes intérimaires mensuels peuvent être présentés selon le pourcentage d'avancement de la tâche confiée.
- 10.7 Les comptes de chaque partie à la présente convention, excluant la Ville, doivent, le cas échéant, préciser le taux et le montant des taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ) ainsi que les numéros d'inscription de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur attribués par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ.
- 10.8 Tout compte présenté par le Coordonnateur au nom de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur doit, le cas échéant, être accompagné de toutes les factures émises par chacune des parties conformément à l'article 10.1, ainsi que des pièces justificatives afférentes et comporter toutes les informations relatives à la TPS et à la TVQ, à défaut de quoi, il sera retourné au Coordonnateur pour correction.

ARTICLE 11 **ABANDON OU SUSPENSION DES TRAVAUX**

- 11.1 Si les travaux visés par la présente convention sont abandonnés ou suspendus en tout ou en partie par la Ville, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur seront payés pour les services effectivement rendus en date de cet abandon ou de cette suspension, selon les termes et conditions de la présente convention.

- 11.2 Si l'abandon ou la suspension des travaux ne touche qu'un des signataires de la présente convention, les prescriptions du présent article ne concernent que ce dernier et n'impliquent en rien les autres signataires.
- 11.3 Tous les documents, plans et études alors réalisés devront être remis au Directeur sans délai.
- 11.4 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent cesser immédiatement l'exécution de la convention, en attendant la décision de la Ville, lorsque le Directeur avise le Coordonnateur de son intention de recommander l'abandon ou la suspension des travaux.
- 11.5 L'abandon ou la suspension des travaux ne donne droit ni à l'Architecte, ni à l'Architecte paysagiste ni à l'Ingénieur à aucune compensation ou indemnité pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de tel abandon ou de telle suspension.
- 11.6 Lorsque la Ville demande au Coordonnateur de reprendre ses services après une suspension, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent le faire dans un délai raisonnable n'excédant pas dix (10) jours.

ARTICLE 12 **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

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

ARTICLE 13 **ASSURANCES**

- 13.1 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent démontrer individuellement qu'ils sont assurés en matière de responsabilité civile générale et de responsabilité professionnelle, en sus de la protection obligatoire accordée par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, par des polices d'assurance.

Pour l'Architecte paysagiste, les polices d'assurance doivent comporter une protection d'au moins :

- 13.1.1 deux millions de dollars (2 000 000 \$) par accident ou par événement dans le cas de la responsabilité civile générale; et
- 13.1.2 un million de dollars (1 000 000 \$) par réclamation, dans le cas de la responsabilité professionnelle.

Pour l'Architecte et l'Ingénieur, les polices d'assurance concernant chaque firme doivent comporter une protection d'au moins :

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

Dans les dix (10) jours de la signature de la convention, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent remettre à la Ville une attestation de ces polices d'assurance ou, à la demande du Directeur, une copie certifiée de celles-ci. Par la suite, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur devront soumettre annuellement à la Ville une preuve de renouvellement de ces polices d'assurance sous forme de certificat de renouvellement. À défaut par l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur de renouveler ces polices, la Ville pourra le faire à leurs frais.

- 13.2 Les polices d'assurance doivent être maintenues en vigueur aux frais de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur à compter de la signature de la présente convention jusqu'à l'écoulement d'une période de douze (12) mois après la date de fin des travaux pour l'assurance responsabilité civile et jusqu'à l'écoulement de sa responsabilité aux termes du *Code civil du Québec* pour l'assurance responsabilité professionnelle.
- 13.3 Si le Projet est abandonné ou suspendu avant le début de la construction, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur peuvent mettre fin à la police d'assurance responsabilité civile (30) jours suivant la réception de l'avis de résiliation de la présente convention ou cent vingt (120) jours suivant l'avis de suspension, selon le cas.
- 13.4 Chaque police d'assurance doit comporter un avenant stipulant qu'elle ne pourra être modifiée ou annulée sans un préavis d'au moins trente (30) jours à la Ville.
- 13.5 La Ville doit être désignée comme coassurée de l'Architecte, de l'Architecte paysagiste et de l'Ingénieur sur les polices des responsabilités civiles générales qui ne doivent compter aucune franchise applicable à la Ville.

ARTICLE 14 **DROITS D'AUTEUR**

En contrepartie des honoraires prévus à l'article 8, l'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur :

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

ARTICLE 15 **RÉSILIATION**

- 15.1 La Ville peut mettre fin à cette convention en tout temps, sur simple avis écrit, en acquittant le coût des services alors rendus, sur présentation de pièces justificatives.

- 15.2 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur doivent alors livrer à la Ville tous les rapports, études, données, notes et autres documents préparés à la date de l'avis de résiliation.
- 15.3 L'Architecte, l'Architecte paysagiste et l'Ingénieur n'ont aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 16 **CONDITIONS GÉNÉRALES**

16.1 VÉRIFICATION

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

16.2 ÉLECTION DE DOMICILE

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

L'Architecte Paysagiste fait élection de domicile au ([inscrire adresse](#)), à Montréal, province du Québec, ([inscrire code postal](#)), et tout avis doit être adressé à l'attention du ([inscrire le titre du responsable](#)).

L'Ingénieur fait élection de domicile au ([inscrire adresse](#)), et tout avis doit être adressé à l'attention du ([inscrire le titre du responsable](#)).

L'Architecte fait élection de domicile au ([inscrire adresse](#)), et tout avis doit être adressé à l'attention du ([inscrire le titre du responsable](#)).

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

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

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

16.3 AYANTS DROIT

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

16.4 MODIFICATION

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

**Place des Montréalaises
Aménagement de la Place**

Devis technique

28 juin 2017

1.	IDENTIFICATION DU PROJET	1
1.1	Mission, approche et objectifs du projet.....	1
1.2	Périmètre d'intervention	1
1.3	Contexte d'intervention	1
1.4	Vision, vocations et enjeux d'aménagement.....	1
1.5	Besoins fonctionnels et techniques.....	1
1.6	Enjeux techniques.....	1
1.7	Objectifs de mise en oeuvre.....	1
2.	PRESCRIPTIONS SPÉCIALES.....	2
2.1	Services professionnels et livrables requis	2
2.2	Coordination	3
2.3	Rencontres de coordination et de travail	3
2.4	Présentations	4
2.5	Aspect, nomenclature et plateformes informatiques des livrables.....	5
3.	PHASE N° 1 - PLANIFICATION	7
3.1	Études préparatoires.....	7
3.2	Études géotechnique et environnementale de site	7
3.3	Mesures de protection de ressources archéologiques (coordination)	7
3.4	Document d'orientation	8
3.5	Parti d'aménagement	8
4.	PHASE N° 2 - CONCEPTION	9
4.1	Concept post concours	9
4.2	Cahier des critères de design	10
5.	PHASE N° 3 - PRODUCTION.....	12
5.1	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 50% d'avancement.....	12
5.2	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 70% d'avancement.....	14
5.3	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 90 % d'avancement.....	16
5.4	Plans et cahier des charges définitifs – émis à 98 % d'avancement	17
5.5	Plans et cahier des charges – émis pour soumission.....	19
5.6	Gestion de l'appel d'offres.....	20
6.	PHASE N° 4 - EXÉCUTION	23
6.1	Plans et cahier des charges – émis pour construction	23
6.2	Suivi et surveillance des travaux.....	23
6.3	Plans annotés.....	27
6.4	Programme de gestion des équipements	27
6.5	Dossier de recherches et de références	29

1. IDENTIFICATION DU PROJET

1.1 Mission, approche et objectifs du projet

Voir le *Programme* du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

1.2 Périmètre d'intervention

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

1.3 Contexte d'intervention

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

1.4 Vision, vocations et enjeux d'aménagement

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

1.5 Besoins fonctionnels et techniques

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

1.6 Enjeux techniques

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

•

1.7 Objectifs de mise en oeuvre

Voir le Programme du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

2. PRESCRIPTIONS SPECIALES

2.1 Services professionnels et livrables requis

Les services professionnels et les livrables doivent être rendus à toutes les phases du Projet et inclure toutes les disciplines nécessaires à la réalisation du Projet, sans exception, et ce, jusqu'à la réalisation complète des travaux et à leur réception provisoire totale par la Ville.

Les services professionnels et les documents nécessaires à la réalisation du Projet doivent être entièrement assurés. Les services professionnels doivent permettre de réaliser les phases énumérées ci-dessous.

Tableau n°1

		Place des Montréalaises						
		Document(s) préliminaire(s) pour commentaires	Document(s) final (aux)	Rencontres	Services requis	Présentation(s) préliminaire (s)	Présentation finale	
PHASE N°1 - PLANIFICATION								
activités	Études préparatoires	-	-	-	-	-	-	
	Caractérisation géotechnique et environnementale (coordination)	-	-	-	-	-	-	
	Mesures de protection des ressources archéologiques (coordination)	-	-	-	-	-	-	
	Document d'orientation				-	-	-	
	Parti d'aménagement	-	-	-	-	-	-	
PHASE N°2 - CONCEPTION								
activités	Concept post concours	x	x	x	x	2	2	
	Cahier des critères de design	x	x	x	x	2	2	
PHASE N°3 - PRODUCTION								
activités	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 50% d'avancement	x	-	x	-	-	-	
	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 70% d'avancement	x	-	x	-	-	-	
	Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 90% d'avancement	x	-	x	-	-	-	
	Plans et cahier des charges définitifs – émis à 98% d'avancement	x	-	x	-	-	-	
	Plans et cahier des charges – émis pour soumission	-	x	-	-	-	-	
	Gestion de l'appel d'offres	-	-	-	x	-	-	
PHASE N°4 – EXÉCUTION								
activités	Plans et cahier des charges – émis pour construction	-	x	-	-	-	-	
	Suivi et surveillance des travaux	-	-	x	x	-	-	
	Plans et cahier des charges – annotés	-	x	-	-	-	-	
	Programme de gestion des équipements - Guide d'entretien et guide des usages	x	x	x	-	2	2	
	Dossier de recherches et de références	-	x	-	-	-	-	

2.2 Coordination

Voir le *Programme* du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

La coordination du Projet doit être assurée par un architecte paysagiste. Il doit agir en tant que Chargé de projet et doit voir à la bonne réalisation de l'ensemble des phases du Projet, selon les prescriptions du présent document. Les services de base du Chargé de projet incluent, à toutes les phases du Projet, la planification, l'organisation et la coordination des travaux. Ils incluent également la conciliation des documents de toutes les disciplines et des autres professionnels engagés ou désignés par la Ville pour prendre part au présent Projet. Sous réserve des droits et obligations professionnels exclusifs, le Chargé de projet doit assumer la coordination et l'intégration des plans et du cahier des charges et des addenda pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du Projet. En outre, il doit assurer la coordination de l'appel d'offres pour l'exécution des travaux. Le Chargé de projet a aussi la responsabilité de la coordination du suivi et de la surveillance des travaux.

Le Chargé de projet a également pour tâche de gérer toutes les activités nécessaires à la bonne réalisation du Projet et, au besoin, doit veiller à la production des documents requis à l'obtention de certificats d'autorisation, que ce soit au niveau de l'intervention d'autres organismes tels que le Ministère du Développement Durable et de la Lutte aux Changements Climatiques (MDDELCC), le Ministère de la Culture et des Communications (MCC), la Commission des biens culturels, le Conseil du patrimoine de Montréal, le conseil d'arrondissement et le comité consultatif d'urbanisme (CCU) etc. ou de services publics tels qu'Hydro-Québec (HQ), que la Commission des services électriques de Montréal (CSEM) et Gaz Métropolitain.

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

2.3 Rencontres de coordination et de travail

Les rencontres de coordination et de travail couvrent toutes les phases du Projet. Sauf avis contraire, elles se tiennent au bureau du Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal (SGPVMR), au 801, rue Brennan, à Montréal. Les services professionnels incluent la convocation, la rédaction, la correction et la distribution des comptes-rendus de réunions dans les cinq jours ouvrables suivant chaque réunion.

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

- le Chargé de projet du SGPVMR;
- les professionnels des autres unités administratives de la Ville de Montréal;
- tous autres professionnels impliqués au Projet.

2.3.1 Rencontres de coordination et de travail – Phase n°1 – Planification

Ces services sont exclus du présent projet.

2.3.2 Rencontres de coordination et de travail – Phase n°2 – Conception

Pendant cette phase du Projet, le Contractant doit prévoir cinq rencontres de coordination, d'une durée de quatre heures chacune, aux moments jugés opportuns par la Ville, soit :

- une rencontre de démarrage de cette phase;
- deux rencontres aux dépôts du concept post concours;
- deux rencontres aux dépôts du cahier des critères de design.

À celles-ci, cinq rencontres doivent être ajoutées pour couvrir des besoins à déterminer.

2.3.3 Rencontres de coordination et de travail – Phase n°3 - Production

Pendant cette phase du Projet, le Contractant doit prévoir cinq rencontres de coordination, d'une durée de quatre heures chacune, aux moments jugés opportuns par la Ville, soit :

- une rencontre de démarrage;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 50 % d'avancement;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 70 % d'avancement;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 90 % d'avancement;
- une rencontre au dépôt des plans et du cahier des charges à 98 % d'avancement.

À celles-ci, cinq rencontres doivent être ajoutées pour couvrir des besoins à déterminer.

Des rencontres de coordination et de travail, qui ont pour but de faciliter l'avancement du Projet et d'assurer un meilleur suivi, pourront, à l'occasion et sans honoraires supplémentaires, être prévues par la Ville ou par le Contractant.

2.3.4 Rencontres de coordination et de travail – Phase n°4 - Exécution

Les réunions de chantier ne font pas partie de ce décompte et la présence des professionnels est requise aux réunions de chantier jusqu'à la fin des travaux.

2.4 Présentations

Le Contractant doit exposer les présentations sur écran aux différentes parties prenantes internes à la Ville (services centraux, arrondissements, direction générale, élus, etc.), et ce, aux différentes phases du Projet.

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

Toutefois, si des ajustements importants étaient nécessaires, la justification pour le recours à des honoraires supplémentaires doit d'abord être démontrée à la Ville par le Contractant. En effet, si des services supplémentaires s'avéraient nécessaires en cours de réalisation du contrat, l'exécution et le coût de ces services devront être préalablement approuvés par le Directeur. Le montant forfaitaire payable pour ces services supplémentaires fait partie de l'enveloppe budgétaire indiquée dans le Programme et le Règlement du Concours. Une entente écrite confirmant les montants requis pour couvrir l'entière exécution des services supplémentaires (honoraires, dépenses, messagerie, imprimerie, etc.) doit être convenue avant que le Contractant procède à l'exécution de ces services supplémentaires, sans quoi le Contractant n'obtiendra aucune compensation financière pour ces services.

Le Contractant doit assurer, au minimum, six présentations aux parties prenantes internes suivantes :

- Comité de suivi;
- Service de la mise en valeur du territoire – service requérant;
- Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal – service exécutant;
- Arrondissement de Ville-Marie;
- Direction générale;

- Rencontre statutaire du Maire;
- Comité exécutif;
- Etc.

Le Contractant doit assurer six présentations aux parties prenantes externes suivantes :

- Conseil du patrimoine de Montréal;
- Comité Jacques-Viger;
- Comité de suivi interne au projet;
- Comité aviseur;
- Etc.

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

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

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

- Historique du lieu;
- Mise en contexte actuelle;
- Synthèse;
- Compréhension des problématiques;
- Enjeux;
- Objectifs généraux;
- Objectifs spécifiques;
- Recommandations préliminaires ou axes d'intervention;
- Chronologie des diverses stratégies de mise en valeur du site;
- Principes de conservation et de mise en valeur du patrimoine historique;
- Orientation de mise en valeur.

2.5 Aspect, nomenclature et plateformes informatiques des livrables

2.5.1 Aspects des livrables

Le Contractant doit produire tous les documents administratifs et techniques selon les modèles développés par la Ville qui lui seront transmis lors de la rencontre de démarrage. La Ville s'attend au même niveau de détail pour tous les livrables.

2.5.2 Nomenclature des livrables

Toutes les correspondances par courriel doivent respecter la nomenclature des «objets» établie par la Ville.

Les titres de tous les plans et des détails ainsi que la numérotation des feuillets doivent respecter la nomenclature établie par la Ville.

Les différentes nomenclatures seront transmises au Contractant lors de la rencontre de démarrage.

2.5.3 Plateformes informatiques

À l'exception des plans et des bases de données, tous les documents doivent être élaborés à partir de la suite Microsoft Office, dans une version 2003, et à partir de la suite Adobe compatibles avec le système Ville. Plus précisément :

- les présentations doivent être transmises aux formats .PPTou .INDD et .PDF;
- tous les textes dont les rapports, études, cahier des charges, lettres à l'Entrepreneur, compte-rendu, addenda, etc., doivent être présentés aux formats .DOC et .PDF;
- les tableaux et les estimations doivent être transmis aux formats .XLS et .PDF;
- les formulaires doivent être complétés aux formats DOC et .PDF;
- les échéanciers doivent être élaborés aux formats .MPP et .PDF.

Tous les plans techniques et les bases de données doivent être élaborés avec les logiciels de dessin assisté par ordinateur de type DAO (Autocad ou Microstation), les logiciels à références spatiales de type SIG (ArcView ou MapInfo) sur une plateforme IBM et être compatibles avec l'environnement Windows. Sur chaque plan doivent être identifiées au moins trois coordonnées « X », « Y » et « Z », selon le système de coordonnées NAD-83 SCRS. Si le Contractant ne se conforme pas à ces règles, les documents seront refusés.

2.5.4 Protocole informatique

Tous les plans techniques et les bases de données doivent également être élaborés en suivant le protocole du Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal. Celui-ci sera remis au Contractant, lors de la rencontre de démarrage.

3. PHASE N° 1 - PLANIFICATION

3.1 Études préparatoires

Voir le *Programme* du Concours international d'architecture de paysage pluridisciplinaire visant l'aménagement de la place des Montréalaises.

3.2 Études géotechnique et environnementale de site

3.2.1 Étude géotechnique

L'étude géotechnique a déjà été réalisée pour le présent Projet.

Dans l'éventualité où une étude géotechnique supplémentaire est requise, elle sera élaborée sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à coordonner, tout au long du processus de conception et de production, les interventions proposées par la caractérisation et celles pour l'aménagement et à intégrer l'étude aux documents d'appel d'offres du Projet.

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

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

3.2.2 Étude environnementale de site (coordination)

L'étude environnementale a déjà été réalisée pour le présent Projet.

Dans l'éventualité où des plans et cahier des charges de réhabilitation environnementale étaient nécessaires, ils seraient élaborés sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à coordonner les interventions proposées par l'étude aux futurs aménagements et les intégrer aux plans et au cahier des charges de réhabilitation environnementale des documents d'appel d'offres.

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

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

3.3 Mesures de protection de ressources archéologiques (coordination)

Il est possible que, lors des excavations, un spécialiste en archéologie soit sur place afin d'apporter une attention spéciale à ces travaux. Le Contractant est tenu d'aviser la Ville de toutes découvertes archéologiques fortuites. La Ville en informera l'archéologue de la Division du patrimoine du Service de la mise en valeur et, en respect de la Loi sur les biens culturels, les mesures de protection des ressources archéologiques nécessaires seront entreprises.

Dans l'éventualité où des interventions en archéologie seraient nécessaires, elles seront exécutées sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct.

Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à coordonner, tout au long du processus de conception et de production, les interventions proposées par les mesures de protection des ressources archéologiques et celles pour l'aménagement et à intégrer les plans et cahier des charges relatifs à ces mesures aux documents d'appel d'offres du Projet.

Le Coordonnateur doit s'assurer de la présence du responsable des services archéologiques lors de travaux d'excavations, de sondages, de tranchées et de forages de manière à assurer la protection et l'intégrité des vestiges, si requis.

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

3.4 Document d'orientation

Ces services sont exclus du présent projet.

3.5 Parti d'aménagement

Ces services sont exclus du présent projet.

4. PHASE N° 2 - CONCEPTION

Les documents doivent être élaborés selon une conception et une production intégrée impliquant toutes les spécialités impliquées au Projet, sans exception. Le cas échéant, le cahier des plans et le cahier des clauses techniques spéciales dans les disciplines de l'architecture et du génie doivent être approuvés et scellés par un architecte ou un ingénieur membre en règle de leur ordre respectif, faisant partie de l'équipe du Contractant.

4.1 Concept post concours

Cette activité de la phase conception est amorcée suite à l'octroi du contrat afin d'y intégrer les commentaires du Jury et du Directeur en vue d'assurer l'adéquation de la Prestation et des demandes du Projet. Les modifications ne doivent pas dénaturer l'essence du concept, mais bonifier la réponse aux besoins exprimés.

Suivant la Prestation soumise à la deuxième étape du Concours, un Concept post concours tenant compte des commentaires et des recommandations du Directeur, du Jury et des différents intervenants au Projet ainsi que des exigences du Programme devront être présentés pour approbation. Le Lauréat doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur le Projet et il consent à en réviser les éléments dans le cadre du parachèvement du Concept post concours. Ce Concept post concours devra préserver les caractéristiques fonctionnelles, visuelles et identitaires du Projet.

Le Concept post concours est le résultat de l'examen de différentes approches de conception et de production ou de construction en adéquation avec le Projet, validé par le Coordonnateur et approuvé par le Directeur. Il exprime sommairement les attributs fonctionnels, visuels et identitaires, l'orientation générale du choix des matériaux, et des techniques de production ou de construction propres au Projet.

Le Concept post concours doit tenir compte de toutes les données normalement considérées lors de la conception du Projet, en particulier : les conditions existantes, les relevés, les problématiques existantes ou historiques, les codes et règlements, l'ingénierie, la sécurité, l'ergonomie, le fonctionnement, l'accessibilité, la facilité d'entretien et d'exploitation, le choix de système de production ou de construction etc.

Les tâches à être réalisées et les documents produits en lien avec le Concept post concours incluent, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- a) l'analyse des fonctions et des services ainsi que l'analyse, l'organisation et la validation des données techniques du Projet;
- b) la réalisation des recherches supplémentaires au besoin;
- c) la proposition d'un plan de travail de la conception du Projet;
- d) l'orientation du mandat de façon à ce que sa réalisation se fasse à l'intérieur du budget disponible;
- e) la consultation et la collaboration, si requises, des intervenants techniques pertinents afin d'assurer la faisabilité de la réalisation du concept à déployer;
- f) l'information au Directeur des risques potentiels et les tentatives d'en réduire l'occurrence;

- g) La participation à une session d'analyse de la valeur et d'optimisation pour tous les membres de l'Équipe;
- h) l'échéancier du déroulement du Projet.

4.1.1 Livrables

- Un document projeté (au format .PPT, .INDD et/ou .PDF) du concept post concours préliminaire (50 % d'avancement), qui inclut une présentation au Comité de suivi. Cette présentation est comprise à celles prévues à l'article 2.4. de la présente section;
- Un document projeté (au format .PPT ou .INDD et .PDF) du concept post concours final, qui inclut la présentation au Comité de suivi. Cette présentation est comprise à celles prévues à l'article 2.4. de la présente section.

4.1.2 Vidéo d'animation

Le Contractant doit produire une vidéo d'animation en trois dimensions (3D) en haute définition (HD) de trois à cinq minutes. Cette vidéo doit servir à animer la page web du Service. Aussi, la vidéo d'animation pourrait être utile lors de présentation auprès de l'Administration. La vidéo doit comprendre une bande sonore (musique libre de droit d'auteur) approuvée préalablement par le Directeur.

Lors de la rencontre de démarrage, la Ville doit fournir au Contractant tous les documents concernant les relevés d'arpentage, dont la modélisation complète, en trois dimensions.

4.1.3 Maquette

Une maquette de l'aménagement final, à une échelle appropriée, au format AO minimalement. Le Contractant doit réaliser cette maquette en bois, avec une méthode de fabrication de type « laser cut », de très grande qualité dans l'exécution de celle-ci. Le Contractant doit prévoir, au minimum, à ce que la maquette ait une base standard et un couvercle en plexiglas. Le Contractant doit réaliser cette maquette en tenant compte qu'elle doit accompagner les présentations aux différents organismes identifiés à l'article 2.4. Un modèle de référence sera montré au Contractant au début de la présente phase du Projet.

4.2 Cahier des critères de design

Accompagnant le Concept post concours, un document doit être élaboré afin de définir et de justifier les concepts et les critères d'aménagement préconisés et les matériaux prévus pour favoriser l'intégration visuelle et fonctionnelle du Projet au milieu environnant.

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

Le document ne doit pas être uniquement descriptif. Le cahier doit pouvoir permettre de comprendre le cheminement ayant mené aux décisions soutenant le plan d'aménagement, de manière autonome, sans qu'il soit nécessaire de se référer aux autres études déjà réalisées. Les illustrations appropriées doivent accompagner le texte afin d'en faciliter la compréhension.

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

- Mise en situation;
- Méthodologie;

- Contexte historique;
- Cueillette de données;
- Analyse des données, dont les conditions existantes;
- Stratégie d'intervention, incluant les orientations de mise en valeur;
- Parti d'aménagement;
- Concept de la Prestation, à l'étape I du concours;
- Concept de la Prestation, à l'étape II du concours;
- Concept post concours;
- Éléments de design (mobilier, types de revêtement et d'éclairage, matériaux, etc.);
- Éléments de composition;
- Calendrier de réalisation de la place des Montréalaises ;
- Conclusion;
- Annexes (réduction des plans, liste des documents de référence, etc.).

4.2.1 Livrables

- Un plan de travail de la structure du cahier;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du cahier;
- Un rapport, une version préliminaire (50 % d'avancement) et une version finale, au format 8½ x 11'.

5. PHASE N° 3 - PRODUCTION

Les documents de la présente phase doivent être élaborés selon une production intégrée impliquant toutes les spécialités impliquées au Projet, sans exception. Le cahier des plans et le cahier des clauses techniques spéciales dans les disciplines de l'architecture et du génie doivent être approuvés et scellés par un architecte ou un ingénieur membre en règle de leur ordre respectif, faisant partie de l'équipe du Contractant.

Le Contractant doit prévoir des rencontres de coordination et de travail avec la Ville pour chacune des remises de documents préliminaires et définitifs de toutes les disciplines professionnelles impliquées et intégrer les commentaires pour la remise suivante. Il doit prévoir un délai d'au moins cinq jours ouvrables pour que la Ville émette ses commentaires.

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

Le Contractant doit assumer l'entière coordination avec Hydro-Québec (HQ), la Commission des services électriques de Montréal (CSEM) et Gaz Métro et faire toutes les démarches requises à l'obtention des autorisations et de la collaboration de ces intervenants.

De façon non limitative, le Contractant doit :

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

5.1 Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 50% d'avancement

Les plans et le cahier des charges préliminaires émis à 50 % d'avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes du SGPVMR et remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés au moins à 50 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées. Les livrables doivent permettre à la Ville de comprendre les solutions techniques retenues par le Contractant et d'être informée sur les choix des matériaux.

5.1.1 Le rapport de modélisation et de photométrie

Il est de la responsabilité du Contractant de faire la preuve que le système d'éclairage qu'il propose, est conforme aux exigences de la Ville. Ces exigences seront remises au Contractant, lors de la rencontre de démarrage de la présente phase.

À cette activité, le Contractant doit présenter un plan de travail de la structure du rapport ainsi que la table des matières du rapport de modélisation et de photométrie. Ces documents doivent faire l'objet d'approbation par la Ville avant l'amorce du rapport.

5.1.2 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Une page frontispice identifiant la liste des plans pour l'ensemble des disciplines professionnelles ;
- Un plan des conditions existantes et de démolition pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan de la description des travaux pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan d'implantation;
- Un plan de nivellement;
- Un plan illustrant la stratégie de drainage;
- Une liste des détails, coupes, élévations, agrandissements, etc. pour chacune des disciplines professionnelles.

5.1.3 Le cahier des charges

L'amorce du cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 50 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 50 % pour chacune des disciplines professionnelles ;
- La liste des dessins standards;
- La liste des documents en annexes.

5.1.4 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe D doit être présentée. Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet. L'estimation permet de justifier le programme ou d'y apporter des modifications au besoin. Elle permet également de confirmer ou d'ajuster la méthodologie de travail dans le but d'assurer la réalisation du Projet. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe D correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 21 % à 100 %.

Des ajustements seront requis en cas de dépassements budgétaires ou de révision des cibles. S'il y a lieu, le travail de révision du concept doit être repris, aux frais du Professionnel, afin d'assurer la maîtrise du budget tout en laissant disponible l'allocation prévue pour les contingences de construction.

5.1.5 Le calendrier des travaux

Un calendrier des travaux doit être élaboré en fonction du programme confirmé et des exigences qui peuvent s'imposer telle la réception d'un certificat d'autorisation ou de conformité, la réalisation de travaux en périodes de l'année très précises ou toute autre particularité. Le Contractant doit déterminer la période requise (nombre de jours de calendrier) pour la réalisation des travaux selon la nature du Projet.

5.1.6 Livrables

- Un plan de travail de la structure du rapport de modélisation et de photométrie;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du rapport de modélisation et de photométrie;
- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 50% d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A1;
- Une estimation des coûts de Classe D aux formats .XLS et .PDF;
- Un calendrier des travaux aux formats .MPP et .PDF;
- Un compte-rendu de la présentation des documents au format .PDF.

5.2 Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 70% d'avancement

Les plans et le cahier des charges préliminaires émis à 70 % d'avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes du SGPVMR et remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés au moins à 70 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et inclure les commentaires de la remise précédente.

5.2.1 Le rapport de modélisation et de photométrie

Le Contractant doit remettre à la Ville un rapport de modélisation et de photométrie illustrant les suivants :

- les caractéristiques techniques (physiques et photométriques) de la lampe;
- les résultats des calculs, point par point, du niveau d'éclairage demandé et établis par ordinateur au format AGI32;
- les principaux paramètres intervenus dans les calculs (éclairage initial, facteur de maintenance LLF etc.);
- la photométrie complète des luminaires élaborée par un laboratoire indépendant, reconnu et homologué NVLAP (ISO 17025).

La photométrie complète des luminaires selon leur faisceau tel que défini par la norme IESNA LM-35-02, doit notamment inclure :

- les fichiers au format IES pour chacun de type des faisceaux utilisés;
- le graphique en représentation polaire de l'intensité lumineuse (en Cd), fonction de l'angle d'orientation du luminaire (degré) : candela vs angle;
- le graphique en représentation iso-candela;
- le rapport montrant la quantité du faisceau et du champ;
- les caractéristiques techniques du luminaire;
- la puissance électrique totale consommée par le système à pleine capacité (nombre de lampes x puissance électrique maximum d'une lampe).

Pour les projecteurs à lampe axiale, ce fichier doit inclure la mention TILT=INCLUDE suivie d'un minimum de dix angles de fonctionnement et des facteurs de dépréciation du flux lumineux pour chacun de ces angles de fonctionnement.

5.2.2 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Une page frontispice identifiant les plans pour l'ensemble des disciplines professionnelles ;
- Un plan des conditions existantes et de démolition pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan de la description des travaux pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan d'implantation;
- Un plan de nivellement;
- Un plan du drainage;
- Les plans des détails, coupes, élévations, agrandissements, etc. complétés à 50 % pour chacune des disciplines professionnelles.

5.2.3 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 70 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 50 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- La liste révisée des dessins standards;
- La liste révisée des documents en annexes.

5.2.4 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe C doit être présentée. Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe C correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 15 % à 20 %.

5.2.5 Livrables

- Une copie du rapport de modélisation et de photométrie au format .PDF. Le rapport doit inclure tous les tableaux et les calculs selon les formats mentionnés à l'article 5.2.1 des présentes prescriptions, les photos, les dessins, les plans couleur en format réduit (8 ½ X 11"), etc. nécessaires à la compréhension du texte.
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") et en couleur du rapport de modélisation et de photométrie;
- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 70% d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A1;
- Une estimation des coûts de Classe C aux formats .XLS et .PDF;
- Un compte-rendu de la présentation des documents au format .PDF.

5.3 Plans et cahier des charges préliminaires – émis à 90 % d’avancement

Les plans et le cahier des charges préliminaires émis à 90 % d’avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes du Service et remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés au moins à 90 % d’avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et inclure les commentaires de la remise précédente.

5.3.1 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s’y restreindre, les éléments suivants :

- Une page frontispice identifiant les plans pour l’ensemble des disciplines professionnelles ;
- Un plan des conditions existantes et de démolition pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan de la description des travaux pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan d’implantation;
- Un plan de nivellement;
- Un plan du drainage;
- Les plans des détails, coupes, élévations, agrandissements, etc. complétés à 75 % pour chacune des disciplines professionnelles.

En complément aux éléments mentionnés ci-haut, le cahier des plans en génie électrique doit illustrer :

- Les réseaux d’éclairage et de contrôle;
- Les réseaux d’alimentation pour les cabinets électriques;
- Les calculs de charge;
- Les vues en plans et détails d’installation du nouveau matériel;
- La distribution électrique;
- Les tableaux de sélection technique des différents équipements;
- Les détails complets des cabinets électriques;
- Les différents calculs d’éclairage, point par point (AGI 32);
- Les coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

Également en complément aux éléments mentionnés précédemment, le cahier des plans en génie civil/structure doit illustrer :

- La localisation des égouts, de l’aqueduc, des réseaux d’utilités publiques;
- La localisation de la passerelle;
- Les raccordements aux services publics;
- Les calculs de rétention;
- L’emplacement des dispositifs de rétention;
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases des appareils d’éclairage);
- L’armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

5.3.2 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 90 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 90 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- Les dessins standards;
- Les clauses techniques normalisées;
- Le cahier des clauses administratives générales;
- Les annexes.

5.3.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe B doit être présentée. Cette estimation accompagne la version préliminaire des plans et du cahier des charges. Elle permet d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe B correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 % à 10 %.

5.3.4 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 90 % d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A1;
- Une estimation des coûts de Classe B aux formats .XLS et .PDF;
- Un compte-rendu de la présentation des documents au format .PDF.

5.4 Plans et cahier des charges définitifs – émis à 98 % d'avancement

Les plans et le cahier des charges définitifs émis à 98 % d'avancement doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes du Service et remis à la Ville pour commentaires. Ils doivent être complétés à 100 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et inclure les commentaires de la remise précédente.

Les plans et le cahier des charges définitifs doivent permettre à la Ville de prendre connaissance des documents avant d'émettre l'autorisation du lancement d'appel d'offres d'exécution. Ils doivent correspondre aux plans et au cahier des charges émis pour soumission à l'exception de coquilles et légers ajustements.

5.4.1 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Une page frontispice identifiant les plans pour l'ensemble des disciplines professionnelles;

- Un plan des conditions existantes et de démolition pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan de la description des travaux pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan d'implantation;
- Un plan de nivellement;
- Un plan du drainage;
- Les plans des détails, coupes, élévations, agrandissements, etc. complétés à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles.

En complément aux éléments mentionnés ci-haut, le cahier des plans en génie électrique doit illustrer :

- Les réseaux d'éclairage et de contrôle;
- Les réseaux d'alimentation pour les cabinets électriques;
- Les calculs de charge;
- Les vues en plans et détails d'installation du nouveau matériel;
- La distribution électrique;
- Les tableaux de sélection technique des différents équipements;
- Les détails complets des cabinets électriques;
- Les différents calculs d'éclairage, point par point (AGI 32);
- Les coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

Également en complément aux éléments mentionnés précédemment, le cahier des plans en génie civil/structure doit illustrer :

- La localisation des égouts, de l'aqueduc, des réseaux d'utilités publiques;
- Les raccordements aux services publics;
- Les calculs de rétention (si requis);
- L'emplacement des dispositifs de rétention (si requis);
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases de tours d'éclairage et des autres ouvrages de béton);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

5.4.2 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission;
- Les clauses administratives spéciales complétées à 100 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- Les dessins standards;
- Les clauses techniques normalisées;
- Le cahier des clauses administratives générales;
- Les annexes.

5.4.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe A doit être présentée. Cette estimation accompagne la version définitive des plans et du cahier des charges. Pour la Ville, une estimation des coûts Classe A correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 %.

5.4.4 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis à 98% d'avancement* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A1;
- Une estimation des coûts de Classe A aux formats .XLS et .PDF;
- Un compte-rendu de la présentation des documents au format .PDF.

5.5 Plans et cahier des charges – émis pour soumission

Les plans et le cahier des charges émis pour soumission doivent illustrer les aspects mentionnés ci-après selon les normes du Service et remis à la Ville pour commentaires. Les documents doivent être complétés à 100 % d'avancement pour toutes les disciplines professionnelles impliquées et, s'il y a lieu, inclure les commentaires de la remise précédente.

5.5.1 Le cahier des plans

Les plans doivent être présentés à une échelle standard et convenable afin de faciliter la lecture et la compréhension des informations illustrées.

À cette étape, les plans doivent démontrer, sans s'y restreindre, les éléments suivants :

- Une page frontispice identifiant les plans pour l'ensemble des disciplines professionnelles ;
- Un plan des conditions existantes et de démolition pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan de la description des travaux pour chacune des disciplines professionnelles;
- Un plan d'implantation;
- Un plan de nivellement;
- Un plan du drainage, incluant le tableau des calculs de rétention d'eau;
- Les plans des détails, coupes, élévations, agrandissement, etc. complétés à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles.

En complément aux éléments mentionnés ci-haut, le cahier des plans en génie électrique doit illustrer :

- Les réseaux d'éclairage et de contrôle;
- Les réseaux d'alimentation pour les cabinets électriques;
- Les calculs de charge;
- Les vues en plans et détails d'installation du nouveau matériel;
- La distribution électrique;
- Les tableaux de sélection technique des différents équipements;

- Les détails complets des cabinets électriques;
- Les différents calculs d'éclairage, point par point (AGI 32);
- Les coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension

Également en complément aux éléments mentionnés précédemment, le cahier des plans en génie civil/structure doit illustrer :

- La localisation des égouts, de l'aqueduc, des réseaux d'utilités publiques;
- Les raccordements aux services publics;
- Les calculs de rétention (si requis);
- L'emplacement des dispositifs de rétention (si requis);
- Les fondations et les sous-fondations des surfaces;
- Les calculs des bases de béton (notamment les bases de tours d'éclairage et les autres ouvrages de béton);
- L'armature;
- Toutes autres infrastructures requises pour la mise en œuvre du Projet;
- Coupes et détails techniques nécessaires à la compréhension.

5.5.2 Le cahier des charges

Le cahier des charges doit présenter, sans s'y restreindre, la rédaction des éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Le formulaire de soumission (original et spécimen);
- Les clauses administratives spéciales complétées à 100 %;
- Toutes les clauses techniques spéciales complétées à 100 % pour chacune des disciplines professionnelles;
- Les dessins standards;
- Les clauses techniques normalisées;
- Le cahier des clauses administratives générales;
- Les annexes.

5.5.3 L'estimation des coûts

Une estimation des coûts Classe A doit accompagner le dépôt des plans et du cahier des charges - émis pour soumission. Elle sert comme dernière estimation réalisée à l'externe (excluant l'émission d'addenda ayant des impacts sur le prix). Pour la Ville, une estimation des coûts Classe A correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 %.

5.5.4 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- Deux copies en version papier des plans au format A1;
- Une estimation des coûts de Classe A aux formats .XLS et .PDF.

5.6 Gestion de l'appel d'offres

La Ville détermine la date de lancement de l'appel d'offres, assure sa publication dans le journal Le Devoir ainsi que la vente des documents aux soumissionnaires par le système électronique d'appel d'offres (SÉAO). La Ville procède également à l'ouverture des soumissions.

La période de l'appel d'offres est amorcée après approbation par la Ville des plans et du cahier des charges émis pour soumission.

Lors de la rencontre de démarrage de cette phase du Projet, soit la phase Production, la Ville remettra au Contractant les exigences demandées par le SÉAO.

5.6.1 Obligations du Contractant

L'appel d'offres public pour l'exécution des travaux doit être géré en effectuant, sans s'y restreindre, les activités mentionnées aux articles ici-bas.

5.6.1.1 Le Contractant a l'obligation de remettre à la Ville le feuillet d'informations générales concernant l'appel d'offres public pour l'exécution des travaux et l'estimation, 30 jours avant le lancement de l'appel d'offres. Une estimation révisée doit également être remise lors de la 1^{ère} journée de l'appel d'offres.

5.6.1.2 Relativement aux communications au cours de l'appel d'offres pour exécution de travaux, seule l'adresse courriel du SGPVMR est indiquée au cahier des charges (appelsdoffres.infos.dgpv@ville.montreal.qc.ca).

5.6.1.3 Toute communication durant l'appel d'offres avec les soumissionnaires est autorisée uniquement avec le Service. À défaut pour le Contractant ou pour le soumissionnaire de respecter cette obligation, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission. Toute demande d'information de la part des soumissionnaires doit être soumise par écrit à l'adresse courriel indiquée au point 5.6.1.2. Par la suite, le Contractant prépare les réponses par écrit qui sont transmises sous forme d'addenda à tous les soumissionnaires, sur approbation préalable de la Ville.

5.6.1.4 Aucun addenda ne peut être remis à la Ville à moins de six jours ouvrables de la date de dépôt des soumissions pour les projets assujettis aux normes du Bureau des soumissions déposées du Québec (BSDQ) ou quatre jours ouvrables pour les projets non ouverts au BSDQ, à moins d'autorisation spéciale de la Ville. Le Contractant prépare l'addenda. La Ville le signe et l'envoie par le SÉAO pour les appels d'offres publiques et par internet pour les appels d'offres sur invitation.

5.6.1.5 Le Contractant doit faire l'analyse des soumissions et les recommandations appropriées pour la conclusion des marchés, incluant la vérification des bordereaux détaillés des travaux (erreurs de calcul, etc.) et la production du tableau comparatif.

5.6.1.6 Tout autre service connexe relié à l'appel d'offres et requis par la Ville avant, pendant et après la période d'appel d'offres afin de mener à bien celui-ci.

5.6.2 Livrables

Trente (30) jours avant le lancement de l'appel d'offres :

- le feuillet d'informations générales concernant l'appel d'offres public pour l'exécution des travaux aux formats .XLS et .PDF.
- une estimation des coûts révisée de Classe A aux formats .XLS et .PDF.

Lors de la 1^{ière} journée de l'appel d'offres :

- une estimation des coûts révisée de Classe A aux formats .XLS et .PDF.

Lors de l'appel d'offres :

- les addenda aux formats .DOC et .PDF (selon le modèle établi par la Ville);
- un tableau d'analyse de conformité de tous documents déposés et exigés pour chacun des soumissionnaires aux formats .XLS et .PDF;
- un tableau comparatif des bordereaux détaillés des travaux de tous les soumissionnaires aux formats .XLS et .PDF. Ce tableau fait office de vérification des bordereaux et d'identification des erreurs de calculs;
- une lettre du sommaire de l'analyse de soumission et des recommandations quant à l'octroi de contrat au format .PDF.

6. PHASE N° 4 - EXECUTION

6.1 Plans et cahier des charges – émis pour construction

Le Contractant doit émettre pour construction les plans et le cahier des charges du Projet. Il s'agit essentiellement de la version émise pour soumission qui intègre les addenda.

Le Contractant doit remettre les copies papier brochées et roulées individuellement du cahier des plans, alors qu'il doit remettre les copies papier perforées latéralement et assemblées avec des fixateurs métalliques du cahier des charges.

6.1.1 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *émis pour construction* en filigrane;
- 10 copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso, perforées latéralement et assemblées avec des fixateurs métalliques du cahier des charges;
- Une copie en version électronique des plans aux formats .DWG et .PDF;
- 10 copies en version papier du cahier des plans au format A1. Les copies du cahier des plans doivent être brochées et roulées individuellement.

6.2 Suivi et surveillance des travaux

Le suivi et la surveillance des travaux doivent être effectués et maintenus par le Surveillant des travaux désigné par le Contractant et ce, par le biais de visites quotidiennes du chantier, de la gestion des documents du déroulement de chantier et des recommandations inhérentes aux problèmes techniques en cours de construction. Cette étape débute dès la réunion de démarrage de chantier et jusqu'à la réception définitive des travaux. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à la firme pour la correction des déficiences.

La surveillance quotidienne des travaux doit être effectuée sur site selon l'horaire des travaux autorisé par la Ville à l'Entrepreneur. La présence du Surveillant des travaux est requise lors d'étapes charnières à l'exécution d'ouvrages qui nécessitent sa vérification et son approbation avant la finalisation de l'ouvrage. À titre d'exemple, et sans s'y restreindre,

- Implantation des ouvrages;
- Fond de forme;
- Remblayage des tranchées;
- Mise en place des coffrages et armature;
- Coulée de béton.

Le Contractant doit assurer quotidiennement un suivi rigoureux des travaux sauf pour des cas tels que jours de pluie forçant l'arrêt des travaux ou jours fériés où la présence de l'Entrepreneur n'est pas requise.

Le Surveillant des travaux doit se doter d'un téléphone cellulaire de manière à ce que le représentant de la Ville puisse le joindre dans les meilleurs délais et que les décisions puissent être prises le plus rapidement possible.

En complément au présent article, le suivi et la surveillance des travaux par Surveillant des travaux consistent, sans s'y restreindre, à l'application des obligations mentionnées aux articles 6.2.1 à 6.2.4 des présentes.

6.2.1 Réunions de chantier et autres rencontres

- 6.2.1.1 Préparer les réunions de chantier (ordre du jour) et convoquer les personnes concernées;
- 6.2.1.2 Rédiger et distribuer les procès-verbaux dans les cinq jours suivant la tenue des réunions.

6.2.2 Surveillance de chantier

- 6.2.2.1 S'assurer que l'Entrepreneur exécute les travaux conformément au cahier des charges et au cahier des plans de toutes les disciplines professionnelles et rectifier sa compréhension s'il y a lieu;
- 6.2.2.2 Veiller à ce que tout soit en place lors des travaux en termes de clôture, de signalisation temporaire et d'affiches explicatives par exemple, pour rendre le site sécuritaire;
- 6.2.2.3 Suivre et commenter la planification des travaux sur le chantier et soumettre ses recommandations à la Ville. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir l'avancement des travaux selon l'échéancier. En somme, le Contractant a la responsabilité de l'avancement des travaux;
- 6.2.2.4 Assurer tout au long de l'avancement des travaux, la vérification des implantations et des niveaux des ouvrages sur le site à l'aide d'une instrumentation appropriée (type station totale ou GPS);
- 6.2.2.5 Assurer au moment opportun la présence de l'arpenteur-géomètre de l'Entrepreneur pour le relevé des infrastructures du Projet avant que celles-ci ne soient enfouies;
- 6.2.2.6 Aviser la Ville des besoins relatifs aux transferts de demandes de livraison ainsi qu'aux demandes de raccordement d'aqueduc et d'égout;
- 6.2.2.7 À partir des observations faites lors des visites au chantier, tenir à jour le cahier d'avancement des travaux (rapports de chantier) et le transmettre hebdomadairement à la Ville. Informer la Ville de la progression des travaux ou des problèmes techniques, défauts ou manquements constatés dans le travail de l'Entrepreneur et, s'il y a lieu, des mesures qu'il entend prendre en vue de corriger ces défauts ou manquements à la satisfaction de la Ville;
- 6.2.2.8 Si des modifications aux plans, aux détails ou au cahier des charges sont nécessaires, à l'intérieur de l'enveloppe allouée pour la réalisation des travaux, incluant le montant destiné aux travaux contingents, préparer ou réviser sans frais tous les documents contractuels nécessaires à la réalisation des travaux;
- 6.2.2.9 Prévenir les agents techniques du laboratoire de la Ville pour les contrôles qualitatifs requis lors de travaux spécifiques (remblayage, fondation, coulée de béton, béton préfabriqué, asphalte, etc.);
- 6.2.2.10 Être présent lors des tests effectués par le laboratoire de la Ville et transmettre les directives à l'Entrepreneur, prendre connaissance des rapports techniques fournis par le laboratoire et faire ses recommandations à la Ville concernant la conformité des travaux ou, s'il y a lieu, la pertinence de reprendre ou d'apporter des correctifs en fonction des résultats reçus;
- 6.2.2.11 Participer à la réception provisoire des travaux, rédiger la liste de déficiences et la transmettre à la Ville et à l'Entrepreneur;

- 6.2.2.12 Assurer le suivi de la correction de toutes les déficiences dans les plus brefs délais, consigner la date à laquelle chacune des déficiences est complétée et en faire rapport à la Ville;
- 6.2.2.13 Effectuer l'inspection finale des travaux en présence de la Ville préalablement à leur réception provisoire par ce dernier et prendre note de toutes constatations et décisions prises lors de cette visite;
- 6.2.2.14 Vérifier les travaux à la fin de la période de garantie suivant la réception provisoire et transmettre un rapport attestant que la Ville peut procéder à leur réception définitive;
- 6.2.2.15 Fournir à la Ville un dossier photographique des différentes étapes de construction du projet incluant l'inventaire photographique des ouvrages réalisés.

6.2.3 Traitement administratif du chantier

- 6.2.3.1 Produire et transmettre sans délai toutes les lettres, instructions de chantier, approbations d'équivalences et avis de pénalité nécessaires à la bonne gestion du chantier. Cette responsabilité ne dégage en rien le Contractant de l'obligation de s'assurer de l'exécution d'ouvrages respectant les normes de qualité de la Ville;
- 6.2.3.2 Préparer les ordres de changements, négocier avec l'Entrepreneur le coût des travaux à créditer ou à débiter et soumettre sa recommandation à la Ville avant approbation finale;
- 6.2.3.3 Analyser toute demande de changement émise par l'Entrepreneur, négocier avec celui-ci et transmettre sa recommandation à la Ville avant approbation finale;
- 6.2.3.4 Remplir le formulaire «Gestion des changements» relativement aux travaux contingents et le transmettre à la Ville pour version finale et signature;
- 6.2.3.5 Vérifier les dessins d'atelier et ceux des fabricants pour s'assurer qu'ils respectent les plans et le cahier des charges. Les dessins d'atelier doivent être visés et transmis à l'Entrepreneur et une copie doit être remise à la Ville. Voir à assurer une coordination efficace afin que les dessins d'atelier puissent être visés dans les meilleurs délais et acheminés à l'Entrepreneur dès visa. Si requis, faire les vérifications des produits aux ateliers de fabrication;
- 6.2.3.6 Rédiger et faire approuver par la Ville la correspondance ayant une incidence importante sur les travaux de construction ou sur les contingences, préalablement à sa transmission;
- 6.2.3.7 Analyser toute demande de substitution ou d'équivalence de matériaux, produits, etc., communiquer sa recommandation à la Ville et aviser l'Entrepreneur de la décision prise;
- 6.2.3.8 Vérifier les demandes de paiement et fournir à la Ville ses recommandations sur les décomptes progressifs et finaux en se basant sur le pourcentage d'avancement des travaux ou sur les quantités réelles réalisées des travaux complétés;
- 6.2.3.9 Conserver tous les documents attestant d'une approbation de travaux contingents par la Ville ou toute directive de chantier ayant une incidence directe sur les plans et détails de construction;
- 6.2.3.10 Transmettre à la Ville un dossier complet comportant tous les documents écrits relatifs au suivi du chantier, y compris les courriels et les transmissions par télécopieur, et ce, sur une base mensuelle. Le dossier doit comprendre une copie de tous les documents issus de la correspondance avec l'Entrepreneur ou tout autre intervenant, par ordre décroissant de date;

- 6.2.3.11 S'assurer que l'Entrepreneur fasse toutes les demandes de permis requises par la Ville (occupation du domaine public, coupe dans la rue, etc.);
- 6.2.3.12 S'assurer que l'Entrepreneur effectue la demande de raccordement à Hydro-Québec lors de l'installation d'un compteur;
- 6.2.3.13 S'assurer que l'Entrepreneur fasse parvenir le formulaire « Demande d'exécution » à Hydro-Québec, dans le cas où le raccordement ne nécessite pas de compteur;
- 6.2.3.14 S'assurer que l'Entrepreneur effectue toutes les communications nécessaires avec Hydro-Québec et, s'il y a lieu, avec la CSEM.
- 6.2.3.15 Déposer sur un site de partage (ex. : Basecamp, site FTP, etc.), au fur et à mesure de leur émission, les plans, les dessins et autres documents devant être partagés entre les professionnels et la Ville. Le Contractant est tenu de faire la gestion documentaire de ce site de partage, au regard de la nomenclature déterminée par le SGPVMR. Cette nomenclature sera transmise au Contractant, lors de la rencontre de démarrage.

6.2.4 Livrables

Réunions de chantier et autres rencontres

- Convocations des intervenants par courriel (indiquant clairement la date, l'heure, l'endroit et le sujet des convocations);
- Ordres du jour au format .PDF;
- Compte-rendus de réunions de chantier et autres rencontres au format .PDF .

Surveillance de chantier

- Recommandations techniques par courriel;
- Cahier d'avancement des travaux (rapports de chantier) au format .PDF. Les rapports doivent inclure des photos en couleur nécessaires à la compréhension de l'évolution des travaux;
- Formulaire d'instruction de chantier (anciennement «directives de chantier») au format .PDF;
- Lettre de suspension des travaux, si requise, au format .PDF;
- Lettre de reprise des travaux, si requise, au format .PDF;
- Lettre d'arrêt des travaux en période hivernale, si requise, au format .PDF;
- Avis de non-conformité, de pénalités, de défauts et de redressement, si requis, au format .PDF;
- Lettres d'invitation à la réception provisoire partielle, réception provisoire, réception provisoire totale et réception définitive des travaux, aux formats papier et .PDF;
- Compte-rendu des réceptions provisoire, réception provisoire, réception provisoire totale et réception définitive des travaux incluant la liste des travaux défectueux et des travaux à compléter, aux formats papier et .PDF;
- Dossier photographique des différentes étapes de construction aux formats .JPG et .PDF sur support informatique (cédérom ou clé USB).

Traitement administratif du chantier

- Formulaire de demande de changement exécutoire ou non, aux formats .XLS et .PDF;
- Formulaire «Gestion des changements» relatif aux ordres de changement (anciennement «directives de changement») aux formats .XLS et .PDF;

- Registre bihebdomadaire des dessins d'atelier, fiches techniques et formules de mélange, échantillons, bons de commande et de livraison, rapports de laboratoire et tous autres documents techniques requis au format .PDF;
- Examen et visa des dessins d'atelier, fiches techniques et formules de mélange, échantillons, rapports de laboratoire et tous autres documents techniques requis au format .PDF;
- Examen et approbation des demandes d'équivalence, au format .PDF;
- Vérification et visa des décomptes progressifs et du décompte final, aux formats .XLS et .PDF;
- Autorisation des dépenses et des bons de commandes au format .PDF;
- Suivi et transmission des cautionnements, des dénonciations et des quittances au format .PDF;
- Liste de vérification de fermeture au format .PDF;
- Dossier complet de tous les documents écrits relatifs au suivi du chantier, y compris les courriels et les transmissions par télécopieur, sur support informatique (clé USB ou cédérom) et selon les formats demandés précédemment;
- Rapport de fin de projet au format .PDF.

6.3 Plans annotés

À la fin des travaux, le Contractant doit remettre à la Ville le cahier des plans annoté et le cahier des charges annoté# par toutes les disciplines professionnelles, émis «annotés», colligeant toutes les modifications survenues au cours de la période de réalisation des travaux. Anciennement, la Ville appelait ces plans « émis pour tel que construits ou encore TQC ».

Pour tous les ouvrages comportant de la construction ou reconstruction des infrastructures en surfaces (bordures, trottoirs, sentier, etc.) et des infrastructures souterraines (conduites d'eau, massifs électriques, égout, vannes, puisards, regards, puits d'accès, etc.) et leurs raccordements, les plans doivent être préparés et minutés par un arpenteur-géomètre, membre en règle de l'ordre des arpenteurs-géomètres du Québec.

6.3.1 Livrables

- Une copie en version électronique du cahier des charges, noir et blanc, aux formats .DOC et .PDF en pièces détachées et assemblées incluant les pages blanches requises pour l'impression recto-verso. Le Contractant doit clairement indiquer sur le côté de chacune des pages le libellé *annotés* en filigrane;
- Deux copies en version papier (8½ "X 11") du cahier des charges, assemblées et imprimées recto-verso, perforées latéralement et assemblées avec des fixateurs métalliques du cahier des charges;
- Une copie en version électronique des plans émis « annotés » aux formats .DWG et .PDF. Les plans doivent être géoréférencés;
- Deux copies en version papier du cahier des plans au format A1. Les copies du cahier des plans doivent être brochées et roulées individuellement.

6.4 Programme de gestion des équipements

Avec le souci constant de garantir la pérennité de ses actifs, la Ville de Montréal souhaite que les nouveaux aménagements de la place des Montréalaises soient entretenue adéquatement.

L'atteinte de ces objectifs nécessite de poser plusieurs actions concrètes, soient :

- La production d'un guide d'entretien comportant toutes les règles à suivre pour l'entretien des aménagements existants;

- La production d'un guide contenant les usages à privilégier;
- L'adoption d'un mode de gestion adapté au site;
- L'octroi d'un budget d'entretien récurrent.

6.4.1 Guide d'entretien

Le guide d'entretien comprend, sans s'y restreindre, les données suivantes :

- les responsables de l'entretien et la répartition des tâches;
- la liste des équipements à entretenir;
- les photos des équipements;
- le nom des fabricants et des distributeurs;
- les fiches techniques;
- les spécifications des équipements (marques, produits, couleur, modèle, etc.);
- les méthodes de construction utilisées;
- la provenance des matériaux et la composition des mélanges;
- le prix des équipements;
- la fréquence des inspections;
- le type d'interventions (ex. : nettoyage de routine, nettoyage cyclique, réparations mineures et de remise en état, remplacement des matériaux endommagés ou détériorés, bordures aux endroits requis, etc.);
- la fréquence des interventions (mensuel, annuel, quinquennal, etc.);
- les activités à proscrire ;
- la protection des équipements au cours de la saison hivernale ;
- la protection des équipements au cours de la saison estivale (ex. : panneaux «pelouse fermée»).

Le guide d'entretien, élaboré par le Contractant, est intimement lié aux différents documents techniques élaborés par l'Entrepreneur. Il est de la responsabilité du Contractant d'intégrer les documents de l'Entrepreneur, en annexe du guide d'entretien.

6.4.1.1 Livrables

- Un plan de travail de la structure du guide d'entretien;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du guide d'entretien;
- Un guide d'entretien, une version préliminaire (50 % d'avancement) et une version finale, au format 8½ x 11", à l'exception du cahier des plans – émis tel que construit, au format 11 x 17";
- Une présentation du guide d'entretien au responsable de la gestion et les opérations de la place des Montréalaises.

6.4.2 Guide des usages

Le guide des usages est destiné principalement à tous les intervenants de la Ville concernés.

Le guide des usages comprend, sans s'y restreindre, les données suivantes :

- les équipements : corbeille à rebuts, corbeille à récupération, support à vélos, banc, lampadaires et branchements électriques, type de revêtements, etc.;
- l'inventaire des usages actuels : permanents, quotidiens accompagnés d'une grille horaire précise, événementiels, saisonniers accompagnés d'un calendrier, etc.;

- les caractéristiques de chaque activité connue : type, intensif/extensif, clientèle, nombre d'utilisateurs, fréquence, horaire, utilisation des équipements et véhicules permis, mesure de protection, entretien prescrit suite à la réalisation de l'activité, etc.;
- l'identification des secteurs fragiles à proscrire;
- l'identification des composantes sensibles à préserver accompagnés de recommandations : vestiges archéologiques, arbres, mobilier, art public, etc.;
- l'identification des secteurs à potentiel d'usage;
- les conditions d'utilisation pour chaque secteur à potentiel d'usage : nature des activités permises (intensive et/ou extensive), nombre d'utilisateurs, fréquence, utilisation des équipements permis lors d'événements (toilettes sèches, scène, gradins, système d'affichage, publicités, véhicules, abris, tentes, accessoires, mobilisation, etc.), accès principal et secondaires, branchements électriques, mesure de protection, entretien prescrit après la réalisation de l'activité, etc.;
- l'inventaire des usages projetés : permanents, quotidiens accompagnés d'une grille horaire précise, événementiels, saisonniers accompagnés d'un calendrier;
- les caractéristiques de chaque activité projetée : type, intensif/extensif, clientèle, nombre d'utilisateurs, fréquence, horaire, utilisation des équipements et véhicules permis, mesure de protection, entretien prescrit suite à la réalisation de l'activité, etc.

À titre d'exemple, citons :

- les activités à caractère culturel : spectacles «Sons et lumières», ballets classiques ou contemporains, opéras, orchestres symphoniques, théâtre sans fil, etc.;
- les activités extensives : spectacles de nature militaire, rassemblements ponctuels, grandes manifestations, tournages, etc.

Le Contractant devra identifier tout autre aspect à considérer afin de maintenir en bon état les équipements.

6.4.3 Livrables

- Un plan de travail de la structure du rapport;
- Une table des matières approuvée par la Ville avant l'amorce du rapport;
- Un rapport, une version préliminaire (50 % d'avancement) et une version finale, au format 8½ x 11", à l'exception du cahier des plans – émis tel que construit, au format 11 x 17";
- Un document projeté (au format .PPT, .INDD et/ou .PDF) du guide des usages préliminaire (50 % d'avancement), qui inclut une présentation à l'arrondissement concerné par la gestion et les opérations de la place des Montréalaises. Cette présentation est comprise à celles prévues à l'article 2.4. de la présente section;
- Un document projeté (au format .PPT, .INDD et/ou .PDF) du guide des usages final, qui inclut une présentation à l'arrondissement concerné par la gestion et les opérations de la place des Montréalaises. Cette présentation est comprise à celles prévues à l'article 2.4. de la présente section.

6.5 Dossier de recherches et de références

À la fin du Projet, le Contractant doit remettre tous les fichiers d'origine (format de base éditable) de tous les documents qui ont été réalisés et ce, pour toutes les phases du Projet.

6.5.1 Livrables

- Tous les fichiers originaux des images, dessins, plans, textes, photos, etc. qui ont servi à la production de tous les documents relatifs au Projet, tel que présenté au

Tableau no 1 de l'article 2.1 des présentes, enregistrés sur support informatique (cédérom ou clé USB).