CENTRE CULTUREL DE NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

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

CONCOURS D'ARCHITECTURE DE L'ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC
MARS 2010

RÈGLEMENT

PHD(a) PHILIPPE DROLET ARCHITECTE

APPEL DE *CANDIDATURE*
Catégorie
Services professionnels

Appel de candidature : no 12907

Description :
Le maître d'ouvrage, l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, organise un concours d'architecture, ouvert, en deux (2) étapes, à l'échelle du Québec, en vue du projet de la construction d'un bâtiment culturel, bibliothèque et salle multifonctionnelle. Le Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce sera situé au 6400, avenue de Monkland dans l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce. Le budget de construction du projet est de l'ordre de 11.5 M$ est la superficie totale est de l'ordre de 4375 m^2.

Objet du concours :
L'objet du concours est de sélectionner un projet lauréat. Après que le projet lauréat soit entériné par le Maître d'ouvrage, l'équipe Lauréate sera invitée à participer à la réalisation du projet.

Le concours porte notamment sur les enjeux liés à la formalisation et la planification d'un bâtiment culturel, bibliothèque et salle multifonctionnelle, et de son intégration dans le paysage où il s'insère.

Le concours du Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce s'inscrit dans une démarche visant à promouvoir la qualité de l'architecture. Ce processus clair et transparent favorise l'égalité d'accès. Par la confrontation des expériences et des idées, ce concours permet de retenir, au terme du processus, un lauréat qualifié apte à produire une solution novatrice pour le Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce.

Admissibilité
À cet effet, le maître d'ouvrage lance, par le présent avis, un appel de *candidature* auprès de tous les *architectes* membres de l'Ordre des architectes du Québec (O.A.Q.) en vue de sélectionner quatre (4) ***finalistes*** composant une *Équipe* d'architectes et d'ingénieurs (civil, structure, mécanique, électricité) et de professionnels accrédités LEED, lesquels seront alors invités comme finalistes au concours.

Étape 1 : Appel de *candidature* : Tous les *architectes* du Québec membres de l'OAQ sont invités à constituer une équipe et à soumettre un dossier de candidature au jury. Les *concurrents* retenus à l'occasion de cette première étape sont ensuite invités comme *finalistes*.

Étape 2 *: Prestation* des *finalistes* : La *prestation* se définit comme une esquisse-concept rémunérée. Des *prestations* reçues, un projet lauréat est choisi et recommandé par le jury au *maître d'ouvrage*, en vue de l'attribution d'un *mandat*.

Le présent concours est un Concours d'architecture de l'Ordre des architectes du Québec

Visite des lieux : Une visite sur le site est prévue le 20 avril 2010 à 14h au 6400, avenue de Monkland dans l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce. Le Conseiller professionnel recueillera les questions.

Documents :
Les documents du concours (inscription, règlement et programmation) peuvent être obtenus à partir du 16 avril 2010, en consultant le site internet suivant :
www.phd-architecture.com

De même, une copie imprimée des documents du concours pour consultation(s) sera disponible au bureau Accès-Montréal.

Lieu du dépôt et échéance :
Les documents doivent être déposés avant 16h le 25 mai 2010 au bureau suivant :

Bureau Accès-Montréal
5160, boulevard Décarie, rez-de-chaussée
Montréal, Québec
H3X 2H9

Heures d'ouverture du bureau d'Accès Montréal :
8h30 à 17h du lundi au vendredi
9h à 12h le samedi

Information :
M. Philippe Drolet, architecte
Conseiller professionnel
Concours d'architecture du Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce
Courriel : concours@phd-architecture.com

L'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce ne s'engage à retenir aucune des candidatures ni prestations reçues et n'assume aucune obligation de quelque nature que ce soit envers les concurrents et les finalistes.

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

Date : 16 avril 2010
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

APPEL DE CANDIDATURE

TABLE DES MATIÈRES

	APPROBATION	page 7
	Organisation du concours	
	DÉFINITIONS	page 8
1.0	OBJET DU CONCOURS	page 11
	1.1 Généralités	
	1.2 Objet du concours	
2.0	ÉTAPE DU CONCOURS	page 12
	2.1 Généralités	
	2.2 Étape 1 : Proposition d'une candidature	
	2.3 Étape 2 : Prestation des finalistes	
3.0	COMMUNICATION	page 13
	3.1 Déroulement	
	3.2 Conseiller professionnel	
	3.3 Questions/réponses	
4.0	LISTE DES DOCUMENTS	page 14
	4.1 Étape 1 : Proposition d'une candidature	
	4.2 Étape 2 : Prestation des finalistes	
5.0	ADMISSIBILITÉ	page 15
	5.1 Architectes	
	5.2 Ingénieurs	
	5.3 Professionnels accrédités LEED	
	5.4 Consultants externes	
	5.5 Assurance responsabilité professionnelle	
	5.5 Conditions d'exclusion	
6.0	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	page 17
	6.1 Généralités	
	6.2 Examen des documents	
	6.3 Conflit d'intérêts	
	6.4 Clause de non-conformité	
	6.5 Obligations du concurrent et du finaliste	
	6.6 Retrait d'une candidature	
	6.7 Consentement des concurrents et finalistes	
	6.8 Confidentialité	
	6.9 Statut du finaliste	
	6.10 Droits d'auteur	
	6.11 Clause linguistique	

7.0 DÉROULEMENT DU JUGEMENT DU CONCOURS page 20
7.1 Rôle du jury
7.2 Composition du jury
7.3 Secrétariat du jury,
7.4 Commission technique
7.5 Rôle de la commission technique
7.6 Rapport au jury
7.7 Composition de la commission technique
7.8 Secrétariat
7.9 Présentation publique
7.10 Organisation des travaux du jury
7.11 Commentaires du jury
7.12 Compte rendu des travaux du jury
8.0 SUITES DONNÉES AU CONCOURS page 22
8.1 Actions de diffusion des *candidatures* et des *prestations*
8.2 Exposition
8.3 Publication
8.4 Retour des *prestations*
8.5 Mandat d'architecture et d'ingénierie
8.6 Honoraires et contrat
8.7 Intégration des arts à l'architecture
9.0 ACTEURS PRINCIPAUX page 24
9.1 Maître d'ouvrage
9.2 Mandataire
9.4 Gestionnaire de projet
9.5 MCCCF
10.0 JURY ET COMMISSION TECHNIQUE page 25
10.1 Jury
10.2 Commission technique
11.0 CRITÈRES DE JUGEMENT page 26
11.1 Généralités
11.2 Étape 1 : Appel de candidature
11.3 Étape 2 : Prestation des finalistes
12.0 ÉTAPE 1 : PROPOSITION D'UNE CANDIDATURE page 27
12.1 Généralités
12.2 Contenu du dossier de candidature
12.3 Format et prescription
12.4 Détail des sections à fournir
13.0 ÉTAPE 2 : PRESTATION DES FINALISTES page 32
13.1 Généralités
13.2 Portée de la prestation
13.3 Planches, dessins et maquettes
13.4 Documents

Table des matières

14.0 ÉCHÉANCIER page 36
14.1 Échéancier
14.2 Visites
15.0 DÉPÔT DES DOCUMENTS page 37
15.1 Généralités
15.2 Adresse de réception et de dépôt
15.3 Date et heures de réception
16.0 INDEMNITÉS page 38
16.1 Appel de candidature
16.2 *Prestations* des *finaliste*s
16.3 Honoraires supplémentaires

ANNEXES
A. Formulaire d'identification du *concurrent*
B. Formulaire d'identification des finalistes
C. Contrat type entre le *maître d'ouvrage* et les *finalistes*
D. Dispositions générales visant à favoriser la transparence

APPROBATION

Organisation du concours

La mise en œuvre de ce concours est conforme à l'appellation :
Concours d'architecture de l'Ordre des architectes du Québec.

En plus des bases établies à l'aide de précédent concours, la rédaction de ce règlement de concours s'inspire plus particulièrement des documents suivants :

- Règlement type
  Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine du Québec
- Règlement du concours d'architecture de la bibliothèque Marc-Favreau.
  Michelle Décary architecte, conseiller professionnel
- Règlement du concours d'architecture de la bibliothèque de l'arrondissement St-Laurent.
  Louise Amyot, architecte, conseiller professionnel.

Ce document a été vu et commenté par :

- □ Jury
- □ Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine
- □ Arrondissement Côtes des neiges — Notre-Dame-de-Grâce
- □ Direction du contentieux, Ville de Montréal

Approbation

La recommandation du jury pour le projet Lauréat devra être entérinée par le maître d'ouvrage.

Le projet lauréat devra être approuvé par le maître d'ouvrage de même que par toutes autorités compétentes quant aux codes et normes en vigueur, compte tenu des travaux projetés.

DÉFINITIONS

Appel d'offres: Concours en deux étapes

Architecte : Membre dûment en règle de l'Ordre des architectes du Québec; le nom du l'Architecte doit être conforme au Règlement concernant le Code de déontologie de l'OAQ, article 5.03.02, « *Le nom d'une société d'architectes comprend le nom des membres de l'Ordre qui exercent ensemble »*; il peut s'agir d'un architecte, d'une société ou d'un regroupement d'architectes.

Concurrent : L'équipe inscrite au présent concours d'architecture en vue de déposer un dossier de candidature. Le concurrent doit être détenteur de police d'assurance responsabilité professionnelle.

Commission technique : Comité d'experts qui donne avis au jury par l'entremise du conseiller professionnel sur divers aspects techniques de chacun des projets présentés par les finalistes; son rôle ne commence qu'à la deuxième étape du concours.

Concours en deux étapes : Concours constitué d'une première étape de présélection, qui se fait sur dépôt de dossiers de candidatures, en vue de choisir un nombre limité de finalistes qui participeront à la deuxième et dernière étape du concours.

Conseiller professionnel : Architecte mandaté par le promoteur afin de préparer les documents relatifs au concours, de planifier et d'organiser les activités relatives au concours, en plus d'assurer le bon déroulement de ce dernier en conformité avec le ''Guide des concours d'architecture'' produit par l'Ordre des architectes du Québec et le présent règlement.

Consortium : Groupement de plusieurs sociétés d'architectes ou d'ingénieurs en vue de la réalisation d'un projet commun.

Critères de jugement : Paramètres à partir desquels un projet est évalué. Les critères de jugement sont connus de tous les concurrents et approuvés par les membres du jury, dès l'annonce du concours.

Directeur : Directeur de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce ou son représentant dûment autorisé.

Dossier de candidature : Ensemble des documents préparés par un concurrent, visés par l'article 12, servant à la sélection des *finalistes* pour participer au concours.

Équipe : Équipe pluridisciplinaire, composée d'architectes, d'ingénieurs, de professionnels accrédités LEED, de consultants externes, dont le patron et le chargé de projet sont des architectes et dont leur siège social est au Québec.

Entreprise: Société ou Ressource externe.

Entreprise liée:	Entreprises qui entretiennent entre elles l'une ou l'autre des relations suivantes : a) une entreprise a la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés d'une autre entreprise ; b) une entreprise a le droit de nommer ou de révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une autre entreprise ; c) une entreprise a le droit d'exercer une influence dominante sur une autre entreprise en vertu d'un contrat conclu avec celle-ci ou en vertu d'une clause des statuts de celle-ci ; d) une entreprise actionnaire ou associée d'une autre entreprise contrôle seule, en vertu d'un accord conclu avec d'autres actionnaires ou associés de cette autre entreprise, la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de celle-ci. Il y a présomption qu'il n'y a pas d'influence dominante, dès lors que les investisseurs ne s'immiscent pas directement ou indirectement dans la gestion de l'entreprise considérée, sans préjudice des droits qu'ils détiennent en leur qualité d'actionnaires ou d'associés.
Finaliste :	*Concurrent* qui, dans le cadre d'un concours en deux étapes, est sélectionné par le jury sur la base d'un dossier de candidature pour participer à l'étape finale du concours en vue de déposer une *prestation*.
Ingénieur :	Membre dûment en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.
Jury :	Groupe de personnes chargé d'analyser et d'évaluer les dossiers de candidatures et les prestations des finalistes du concours d'architecture.
Lauréat :	Finaliste dont la prestation est désignée par le jury comme étant celle qui a remporté le concours.
LEED :	Leadership Energie and Environnemental Design. LEED est un programme de certification par tierce partie et un point de référence international pour le design, la construction et l'opération des bâtiments durables à haute performance. Il fournit aux propriétaires et aux gérants des bâtiments les outils dont ils ont besoin pour avoir un impact immédiat et mesurable sur la performance de leurs bâtiments.
Maître d'ouvrage :	Promoteur du concours et du projet d'architecture qui lui succède, c'est-à-dire l'arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal.
Mandat :	Ensemble des services professionnels confiés en vertu d'un contrat de service au lauréat, ainsi que les modalités d'exécution de ces mêmes services.
MCCCF :	Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine.
OAQ :	Ordre des architectes du Québec.
Prestation :	Ensemble des documents servant à la préparation et à la présentation par un *finaliste* de son projet visé par l'article 13.0 du présent règlement.

Programme :	Document officiel du concours, complémentaire au règlement, qui énumère entre autres les critères, les données et les besoins se rapportant au projet. Le programme est présenté en deux documents principaux : • La programmation du concours d'architecture • La programmation fonctionnelle et technique et ses annexes.
Règlement :	Document officiel du concours, complémentaire au programme, qui décrit l'objet du concours d'architecture, ses objectifs, ses acteurs ainsi que les conditions de préparation, de présentation, d'évaluation et d'utilisation des projets soumis par les concurrents et finalistes qui y participent.
Ressource externe :	Collaborateur à la préparation d'une *candidature* et/ou d'une *prestation* (détenteur d'une formation en architecture non membre de l'Ordre des architectes du Québec, architecte paysagiste, ingénieur, designer ou autre professionnel dont la compétence est reconnue) engagé par un architecte ou un ingénieur pour l'aider à élaborer sa prestation et qui ne peut occuper le poste de chargé de projet ni celui de patron. Le Maître d'ouvrage ne s'engage pas à retenir les services des ressources externes dans les suites données au concours.
Siège social :	Principale place d'affaires reconnue d'une *société*.
Société :	Bureau d'*architecte(s)ou d'ingénieur(s)* ayant son *siège social* au Québec.
Soumission:	Dossier de candidature ou Prestation.
Soumissionnaire:	Concurrent ou finaliste.
Ville :	Maître d'ouvrage

ART. 1.0 OBJET DU CONCOURS

1.1 Généralités

L'arrondissement Côte-des-neiges—Notre-Dame-de Grâce organise un concours d'architecture, à l'échelle du Québec, en vue de choisir un Architecte et son équipe, pour la conception et la réalisation du projet du Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce.

L'objet du concours est de sélectionner un projet lauréat. Après que le projet lauréat soit entériné par le maître d'ouvrage, l'équipe lauréate sera invitée à participer à la réalisation du projet.

Le concours porte notamment sur les enjeux liés à la formalisation et la planification d'un bâtiment culturel, bibliothèque et salle multifonctionnelle, et de son intégration dans le paysage où il s'insère.

1.2 Objet du concours

Le concours du Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce s'inscrit dans une démarche visant à promouvoir la qualité de l'architecture. Ce processus clair et transparent favorise l'égalité d'accès. Par la confrontation des expériences et des idées, ce concours permet de retenir, au terme du processus, un lauréat qualifié apte à produire une solution novatrice pour le Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce.

Caractéristiques principales du projet :

Nom du projet :	Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce
Nom du maître d'ouvrage :	Ville de Montréal Arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce

Budget prévisionnel de construction : 11 502 127 $, taxes incluses
Budget prévisionnel d'équipements : 1 025 325 $, taxes incluses

Superficie projetée : 4 375 m^2

Acceptation par les concurrents

Le dépôt d'un dossier de candidature et du formulaire de candidature implique l'acceptation par le concurrent du présent règlement.

ART. 2.0 ÉTAPE DU CONCOURS

2.1 Généralités

Le présent concours est ouvert en deux (2) étapes, pour le choix d'un projet.

À l'issue de la première étape de sélection, quatre (4) équipes seront retenues à titre de finalistes par un jury.

La composition et le rôle de ce jury sont précisés au présent règlement.

2.2 Étape 1 : Proposition d'une candidature :

Tous les *architectes* du Québec membres de l'OAQ sont invités à constituer une équipe de professionnels et à soumettre un dossier de candidature. Les *concurrents* retenus à l'occasion de cette première étape sont ensuite invités comme *finalistes*.

2.3 Étape 2 *: Prestation* des *finalistes*

La *prestation* se définit comme une esquisse-concept rémunérée. Des *prestations* reçues, un projet lauréat est choisi et recommandé par le jury au *maître d'ouvrage*, en vue de l'attribution d'un *mandat* d'architecture.

Les *finalistes* seront connus lors de la deuxième phase du concours.

ART. 3.0 COMMUNICATION

3.1 Déroulement

Toutes les communications d'un *concurrent ou finaliste* pendant la durée du concours, quelles qu'elles soient, doivent être acheminées par courriel au conseiller professionnel, seulement, aux coordonnées suivantes :

3.2 Conseiller professionnel

Philippe Drolet, architecte
Conseiller professionnel
Bureau Accès-Montréal
Concours d'architecture du Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, rez-de-chaussée
Montréal, Québec, H3X 2H9
Courriel : concours@phd-architecture.com

3.3 Questions Réponses

Les questions réponses sont colligées par le conseiller professionnel et toutes les questions réponses sont communiquées à chaque *concurrent ou finaliste* par courriel, au plus tard à la date et à l'heure indiquée à l'article 14.0 ÉCHÉANCIER.

Pour toute la période du concours, toutes les questions réponses seront traitées sur une base hebdomadaire. Les questions recueillies avant le vendredi à midi de chaque semaine obtiendront une réponse au plus tard le mercredi suivant.

Toutes les correspondances doivent porter le nom du projet concerné.

Restriction

Respecter l'abstention stricte de toute communication directe et indirecte par les concurrents, les finalistes ou tout membre de leur équipe au sujet du concours d'architecture du Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce avec le Maître d'ouvrage, la Ville de Montréal, son personnel ou ses administrateurs, avec un membre du jury ou avec un membre de la commission technique.

ART. 4.0 LISTE DES DOCUMENTS

4.1 Proposition d'une candidature

Les documents de *candidature* remis à chaque *concurrent* comprennent :

- Bordereau de transmission (faisant office de formulaire d'inscription);
- Appel de candidature;
- Règlement du concours (le présent document);
- Annexe au règlement;
- Programmation
  - Programmation du concours d'architecture;
  - Programmation fonctionnelle et technique et ses annexes;
- Convention de services professionnels d'architecture et de génie (équipe lauréate) ;
- Dessins informatiques et modélisation du secteur visé par le projet.

4.2 P*restation* des *finalistes*

Le document remis à chaque *finaliste* comprend :

- Une convention de services professionnels pour les finalistes.

ART. 5.0 ADMISSIBILITÉ

5.1 Architectes

Le concours est ouvert aux architectes et aux sociétés d'architectes du Québec. Pour être admissible à l'appel de candidature, le concurrent doit avoir, au sein de son équipe, un architecte détenant une licence de pratique de l'architecture de l'Ordre des architectes du Québec.

- Le maître d'ouvrage encourage la participation d'architecte ayant une pratique émergente en terme d'excellence architecturale.
- Une seule candidature par architecte, société d'architecte ou consortium est permise.

5.2 Ingénieurs

La formation des équipes est ouverte aux ingénieurs et aux sociétés d'ingénieries du Québec. Pour être admissible à l'appel de candidature, le concurrent doit avoir, au sein de son équipe, outre l'architecte comme 1er répondant de l'équipe, un ingénieur détenant une licence de pratique de l'Ordre des ingénieurs du Québec couvrant les disciplines suivantes :

- Génie de structure
- Génie mécanique
- Génie électrique
- Génie civil

Les firmes d'ingénierie peuvent se joindre à plus d'un architecte ou société d'architectes. Dans un tel cas, les firmes d'ingénierie doivent désigner des chargés de projet et des équipes clés différents pour chaque dossier de candidature présenté.

5.3 Professionnel accrédité LEED

La formation des équipes est ouverte aux professionnels accrédités LEED. Pour être admissible à l'appel de candidature, le concurrent doit avoir au sein de son équipe, un professionnel accrédité LEED dans les disciplines suivantes :

- Architecture
- Mécanique

5.4 Consultant externe

La formation des équipes est ouverte aux consultants externes identifiés par le candidat pour la durée du concours.

- Le maître d'ouvrage ne s'engage pas à retenir les services des consultants externes dans les suites données au concours.

5.5 Assurance responsabilité professionnelle

Les membres de l'équipe inscrite doivent être détenteur de police d'assurance responsabilité professionnelle.

5.6 Conditions d'exclusion (voir aussi Art. 6.3 conflit d'intérêts)

Cette clause s'applique à toutes les personnes qui contribuent à la préparation d'un projet pour ce concours.

Tout *concurrent ou finaliste doit s'abstenir de se mettre en position ou en apparence de conflit d'intérêts.*

Toute déclaration ou tout engagement erroné ou faux de la part d'un *concurrent* ou d'un *finaliste* entraîne le rejet immédiat de la *candidature* ou de la *prestation*. Le *maître d'ouvrage* se réserve le droit d'exclure, s'il y a lieu, tout *concurrent ou finaliste* pour non-respect partiel ou total des dispositions et règles du présent concours, y compris celles énoncées à l'annexe D.

ART. 6.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6.1 Généralités

Le maître d'ouvrage n'a pas l'obligation d'accepter quelque *prestation* que ce soit au terme du présent concours. Le *maître d'ouvrage* est tenu de verser les indemnités prévues au règlement pour toutes *prestations* considérées conformes.

6.2 Examen des documents

Chaque *concurrent* doit s'assurer que tous les documents du concours énumérés à l'article 4.0 LISTE DES DOCUMENTS lui ont été transmis.

Par l'envoi et le dépôt de sa *candidature* ou *prestation*, le *finaliste* reconnaît avoir pris connaissance de toutes les exigences du règlement du concours d'architecture et il en accepte toutes les clauses, charges et conditions.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel de *candidature ainsi* qu'au règlement du concours, par addenda dans les cinq (5) jours ouvrables avant l'heure et la date limite du dépôt des *candidatures* et des prestations de l'étape 2. Les dates fixées par le règlement peuvent être révisées, pour cause de force majeure, au moins quinze (15) jours avant l'échéance. Ces modifications deviennent partie intégrante des documents de candidature; ils ne sont transmis par écrit qu'à tous les participants du concours.

6.3 Conflit d'intérêts (voir Art. 5.6 Conditions d'exclusion)

Tout concurrent ou finaliste qui se juge en conflit d'intérêts ou pouvant être considéré en conflit d'intérêts par ses liens avec le maître d'ouvrage, son personnel ou ses administrateurs, avec un membre de la commission technique ou avec un membre du jury, en raison de liens familiaux directs ou d'un rapport de dépendance ou d'association professionnelle actifs pendant la tenue du concours, ne peut y participer. Ne peuvent également y participer les associés de ces personnes ni leurs employés salariés.

6.4 Clauses de non-conformité

L'un ou l'autre des éléments suivants peut entraîner automatiquement le rejet d'une *candidature* ou d'une *prestation :*

1. Le non-respect de l'endroit, de la date et de l'heure limite fixés pour la réception et le dépôt d'une *candidature* ou d'une *prestation;*
2. L'absence de l'un ou l'autre des documents requis dans le présent règlement;
3. L'absence de la signature de la ou des personnes autorisées sur le formulaire d'inscription;
4. Le non-respect de toute autre condition dans les instructions aux *concurrents* et *finaliste*s.

Analyse de conformité

Suite à l'analyse de conformité, le conseiller professionnel fera part de ses observations au jury. Ce dernier prendra la décision d'accepter ou de refuser une *candidature* ou une *prestation*. Le maître d'ouvrage peut renoncer, en tout ou en partie, à toutes exigences stipulées en faveur du maître d'ouvrage comprises dans ces présentes.

6.5 Obligations du concurrent et du finaliste

Toute déclaration ou tout engagement erroné ou faux de la part d'un concurrent ou d'un finaliste ainsi que le non-respect de l'une ou l'autre des clauses suivantes entraîne automatiquement le rejet d'un concurrent ou d'un finaliste. Elles s'appliquent à toutes les personnes qui contribuent à la préparation d'un projet pour ce concours au sein d'une équipe.

6.6 Retrait d'une candidature

Un concurrent peut retirer sa candidature en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limite fixée pour le dépôt des propositions de candidature sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

6.7 Consentement des concurrents et finalistes

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

- son nom, que sa candidature ou sa prestation soit ou non retenue;
- si sa candidature ou sa prestation était jugée non conforme, son nom, avec la mention d'un jugement de non-conformité et les éléments spécifiques de non-conformité;
- les recommandations faites à l'égard de sa candidature ou sa prestation par le jury.

Le maître d'ouvrage pourrait, s'il le juge opportun, donner accès à de tels renseignements à quiconque en fait la demande en vertu des dispositions de la Loi.

6.8 Confidentialité

Les *finalistes* doivent considérer comme strictement confidentiel le dossier de ce concours et ne devront, sans accord écrit préalable, communiquer ou divulguer à des tiers privés ou publics les renseignements globaux ou partiels sur les études effectuées dans le cadre de ce concours.

De même, le jury, la commission technique et le conseiller professionnel sont tenus à la confidentialité durant toute la période de déroulement du concours.

6.9 Statut du finaliste

Une autorisation de signer les documents doit accompagner la *prestation* sous l'une des formes suivantes; sauf si le *finaliste* est une personne physique faisant affaire seule, sous son propre nom, et qui signe elle-même les documents d'appel d'offres.

a) Si le *finaliste* est une personne morale, l'autorisation doit être constatée dans une copie de la résolution de la personne morale à cet effet.

b) Si le *finaliste* est une personne physique faisant affaire seule ou sous son propre nom et qui ne signe pas elle-même les documents de la *candidature*, l'autorisation doit être constatée dans un mandat désignant la personne autorisée à signer.

c) Si le *finaliste* est une *société* ou fait affaire sous un autre nom que celui des associés, il doit produire une copie de la déclaration d'immatriculation présentée en application de la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* (1993, c.48) ou tout autre document attestant l'existence de la *société*.
De plus, dans le cas d'une *société*, lorsque les documents du *finaliste* ne sont pas signés par tous les associés, l'autorisation doit être constatée dans un *mandat* désignant la personne autorisée à signer et signée par tous les associés.

d) Si le *finaliste* comprend un consortium, il doit produire une copie de l'existence juridique de ce *consortium* et des *société*s le composant ainsi que le *mandat* autorisant la ou les personnes autorisées à signer pour le *consortium* et au nom de ce dernier.

6.10 Droits d'auteur

Tout *finaliste* accepte, de par le dépôt de sa *prestation*, de réserver en exclusivité son concept au bénéfice du *maître d'ouvrage* en cas de contrat de réalisation du projet et de ne pas en faire ou permettre quelque adaptation que ce soit pour un autre projet, jusqu'à la sélection du lauréat.

Tous les documents, *prestations* et travaux, quels que soient leur forme ou support, produits ou réalisés par l'*architecte* du projet lauréat, dans le cadre du présent concours, deviennent la propriété entière et exclusive du *maître d'ouvrage,* qui pourra en disposer à son gré si le contrat de réalisation du projet est confié à cet *architecte*.

Le *finaliste* dont le projet est retenu, représente et garantit au *maître d'ouvrage* qu'il détient tous les droits lui permettant d'accorder cette cession et il se porte garant également, en faveur du *maître d'ouvrage,* contre tout recours, poursuite, réclamation ou demande de la part de toute personne qui contredirait une telle garantie ou les représentations qui s'y trouvent.

Dans tous les autres cas, le *concurrent* ou le *finaliste* conserve la propriété de ses documents et travaux.

6.11 Clause linguistique

La rédaction de tout document doit être effectuée en français, de même que toute présentation verbale. Il en est de même pour tous les services professionnels rendus.

ART. 7.0 DÉROULEMENT DU JUGEMENT DU CONCOURS

7.1 Rôle du jury

Le rôle du jury comprend l'analyse et l'évaluation des dossiers de candidature et des prestations au regard du programme d'architecture et du règlement du concours.
Son rôle est décisionnel dans la sélection des *finalistes*, ainsi que dans le choix et la recommandation du projet lauréat au maître d'ouvrage.
La décision du jury est sans appel.
Si le jury n'est pas en mesure de recommander un *finaliste* ou un projet lauréat, il en informe sans délai le maître d'ouvrage et motive sa décision.
Le maître d'ouvrage conserve la prérogative de donner suite au concours. S'il n'endosse pas la recommandation du jury, il doit motiver sa décision et la rendre publique.
Les documents seront déposés à l'attention du jury pour analyse et évaluation lors des deux étapes du concours.

7.2 Composition du jury

La composition du jury est décrite à l'article 10.0. Le jury est composé de dix (10) membres.
Le jury pourra être composé de membres substituts, en cas d'absence ou de vacances.
Le jury doit comporter au moins cinq (5) membres et au moins 50 % d'architectes. Tous ces architectes doivent être indépendants du maître d'ouvrage.
Les membres du jury sont préalablement connus.
Le jury désigne un président parmi ceux de ces membres qui sont indépendants du maître d'ouvrage. Le président du jury a un vote prépondérant.

7.3 Secrétariat du jury

Le conseiller professionnel agit à titre de secrétaire du jury du concours.

7.4 Commission technique

La commission technique siégera seulement lors de la deuxième étape du concours.
Le jury peut donner avis à la commission technique sur les éléments qu'il désire prendre en compte lors de son analyse des *prestations*.

7.5 Rôle de la commission technique

Le rôle de la commission consiste à effectuer une analyse de certains éléments plus techniques des *prestations* des *finalistes*, puis de présenter les résultats d'une analyse factuelle au jury du concours dans un objectif de conseil.
La commission technique analyse notamment :

- La concordance entre les *prestations* et le règlement;
- La concordance entre les *prestations* et la programmation;
- Les coûts estimés du projet en regard des coûts prévus du projet;
- La faisabilité technique des projets.

7.6 Rapport au jury

Un rapport sous forme de compte-rendu rédigé pas le conseiller professionnel est présenté au jury.
Le rapport de la commission technique devra idéalement être approuvé et signé par chacun des membres. La commission technique peut désigner au besoin des rapporteurs auprès du jury.

7.7 Composition de la commission technique

La composition est décrite à l'article 10.0. En tout temps, le jury peut modifier la composition de la commission technique ou préciser certains aspects à analyser.

7.8 Secrétariat

Le conseiller professionnel agit à titre de secrétaire de la commission technique. Le conseiller professionnel collige le rapport de la commission technique sous forme de compte-rendu.

7.9 Présentation publique

Il y aura une présentation publique des entrevues avec les finalistes lors de la 2e phase du concours.

Le public pourra également poser des questions aux *finalistes* par l'intermédiaire du conseiller professionnel, qui agira comme modérateur, lors de la *prestation* des *finalistes*. Un processus de pré-inscription prédéterminera le nombre de participant ainsi que le nombre et le type de question posée par le public.

Le public n'assistera pas aux délibérations du jury.

7.10 Organisation des travaux du jury

Première étape : Proposition d'une candidature

L'évaluation se déroulera selon la procédure suivante :

- Le jury prend connaissance des *candidatures*;
- Il entend le rapport de conformité du conseiller professionnel;
- Il sélectionne quatre (4) *finalistes* en vue du concours.

Deuxième étape : *prestations* des *finalistes*

- L'ordre des présentations des *finalistes* est préalablement déterminé par tirage au sort par le secrétaire du jury;
- Le jury prend connaissance des *prestations;*
- Il entend le rapport de la commission technique émis par le conseiller professionnel et au besoin, invite un rapporteur sur un sujet;
- Il procède à l'audition (entrevue) de chaque *finaliste* : chaque *finaliste* dispose d'une période de vingt (20) minutes pour présenter son concept, suivie d'une période de questions de trente (30) minutes.

Après délibération, le jury recommande un projet lauréat au *maître d'ouvrage*.

7.11 Commentaires du jury

Le jury peut émettre des commentaires au lauréat sélectionné au terme du concours. Les notes du jury feront état des points d'intérêt et des points de questionnement soulevés par le jury.

Le jury peut donner avis à la commission technique sur les éléments qu'il désire prendre en compte lors de son analyse des *prestations*.

7.12 Compte rendu des travaux du jury

À l'issue du concours d'architecture, les conclusions des délibérations du jury sont consignées par le conseiller professionnel dans un rapport public. Le rapport du jury rédigé par le conseiller professionnel devra être approuvé et idéalement signé par chacun des membres du jury.

ART. 8 SUITES DONNÉES AU CONCOURS

8.1 Actions de diffusion des *candidatures* et des *prestations*

Tout *concurrent* accepte, par le dépôt de sa *candidature* de céder des droits de reproduction en vue de la réalisation des actions suivantes :

8.2 Exposition

Comme suite à la tenue du concours, le *maître d'ouvrage* entend présenter une exposition des *prestations* reçues. Le processus de concours ainsi que le choix du lauréat seront décrits et expliqués.

Cette exposition pourrait aussi être présentée, entre autres, dans diverses galeries d'exposition, en permanence dans l'édifice construit, et sur un site Internet.

8.3 Publication

Le *maître d'ouvrage* peut tirer une publication présentant le contenu de tous les documents soumis en première et en deuxième phase du concours ainsi que le processus de concours. Dans l'éventualité, tous les architectes concernés seront avisés.

Il est également possible que d'autres actions de diffusion mettent en scène les *candidatures* et *prestations* reçues dans le cadre du concours.

8.4 Retour des *prestations*

Le maître d'ouvrage souhaite conserver les prestations comme outil de diffusion. Toutefois, si le maître d'ouvrage devait en disposer, elles seraient d'abord offertes aux finalistes.

Par ailleurs, le *maître d'ouvrage* et le conseiller professionnel ne sont aucunement responsables des bris, des dommages, de la détérioration ou de la perte des *prestations* ou documents, quelle qu'en soit la forme, transmis ou déposés par un *concurrent* ou un *finaliste* et ce, pour la période pendant laquelle le *maître d'ouvrage* et le conseiller professionnel sont en possession de ceux-ci.

8.5 Mandat d'architecture et d'ingénierie

Comme suite à la recommandation du projet lauréat par le jury, de l'approbation par le *maître d'ouvrage*, et de sa décision de donner suite au projet et de l'obtention de toutes les autorisations requises, le *maître d'ouvrage* entend confier à l'*architecte* et l'équipe ayant conçu le projet lauréat des *mandats* de services professionnels, dont :

- Le parachèvement de l'esquisse;
- La préparation du dossier préliminaire et de l'estimation des coûts;
- La préparation du dossier définitif et de l'estimation des coûts;
- Les services sur le chantier.

Le *mandat* sera octroyé par phase de projet de réalisation, s'il y a lieu.

Le parachèvement de l'esquisse et la mise au point du dossier préliminaire par l'*architecte* ou l'équipe ayant conçu le projet lauréat devra prendre en considération les commentaires et les recommandations du *maître d'ouvrage*, de ses mandataires et des différents intervenants au projet. De même, à la demande du maître d'ouvrage, l'*architecte* et l'équipe du projet lauréat pourront être appelé à revoir la composition des professionnels impliqués.

L'*architecte* et son équipe ayant conçu le projet lauréat doivent comprendre que ces commentaires et recommandations peuvent avoir une incidence sur le concept primé. Elle doit consentir à en ajuster les éléments dans le cadre du parachèvement de l'esquisse et des étapes subséquentes.

8.6 Honoraires et contrat

Les honoraires sont basés sur le Décret 2402-84 du Gouvernement du Québec, soit le *tarif d'honoraires professionnels d'architectes* et des ingénieurs révisés par le Décret 1235-87 dernière modification.

Le lauréat sera appelé à signer un contrat, sujet à une entente mutuelle et selon les phases de projet projetées, le calendrier de réalisation et des biens livrables. Les honoraires du concours seront déduits des honoraires du reste de la mission, le cas échéant.

Les indemnités versées au lauréat en contrepartie de sa *prestation* comme *finaliste* correspondent au premier versement des honoraires. Les honoraires sont payables, suite aux travaux effectués en conformité du présent règlement. La facture pourra être déposée simultanément avec la prestation afin d'accélérer la procédure administrative.

Les contrats entre le maître d'ouvrage et les professionnels devront être visés par le contentieux de la Ville de Montréal après avoir été dûment complétés.

8.7 Intégration des arts à l'architecture

Le projet sera soumis à la politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics. Voir PFT annexe 19.

ART. 9 ACTEURS PRINCIPAUX

9.1 Maître d'ouvrage

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

9.2 Mandataire

Linda Boileau, chef de la division culture et bibliothèque
Arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce
Direction Culture, sports et loisirs et développement social
5160 Décarie, suite 400
Montréal, H3X 2H9

9.3 Chargée de projet (Gestionnaire de projet) :

Mme Monique Côté
Gestionnaire immobilier
Service de la mise en valeur du territoire et du patrimoine
Direction des stratégies et des transactions immobilières
303, rue Notre-Dame Est, 3e étage
Montréal, (Québec) H2Y 3Y8

9.4 Ministère de la Culture et des Communications et de la Condition féminine

Direction régionale de Montréal
Mme Diane Dupré, coordonnatrice des immobilisations
480 boulevard Saint-Laurent
Bureau 600
Montréal H2Y 3Y7

ART. 10 JURY ET COMMISSION TECHNIQUE

10.1 Jury

Représentant du client

1. Gilles Bergeron, Directeur, culture, sports, loisirs et développement social

Usager

2. Louise Guillemette-Labory, Directrice associée - Bibliothèque

Citoyen

3. Louis Robitaille, Directeur artistique BJM Danse et résident du quartier Notre-Dame-de-Grâce

Personnel administratif

4. Daniel Lafond, Aménagement urbain et services aux entreprises
5. Diane Dupré, coordonnatrice des immobilisations, MCCCFQ

Cinq architectes indépendants du maître d'ouvrage.

6. Dan S. Hanganu, architecte
7. Julie Thouin, architecte (Bergeron-Thouin architectes)
8. Patricia Sarrazin-Sullivan (Sarrazin-Sullivan-Sheppard)
9. Julia Bourke, architecte (Université McGill)
10. Yves Gagné, architecte, (St-Gelais-Montmigny architectes)

Observatrices:

Catherine Michon, agente de développement culturel, MCCCFQ

Secrétaire du jury :
Philippe Drolet, architecte, conseiller professionnel

Substitut

Si un membre du jury se trouve dans l'incapacité de siéger, un substitut possédant des compétences sensiblement équivalentes à celles du membre qu'il remplace sera désigné.
Luc Jodoin, Chef de division - Planification et développement du réseau des bibliothèques
Ville de Montréal
Linda Boileau, Chef de division – culture et bibliothèque

10.2 Commission technique

La commission technique est composée de spécialistes des domaines suivants :

- Programmation architecturale
- Bibliothéconomie
- Évaluation des coûts et aspects techniques
- Conformité et réglementation
- Architecture verte et développement durable
- Scénographie
- Ergonomie
- Accessibilité universelle
- Performance énergétique
- Opération et mise en service
- Muséographie

Secrétaire de la commission technique :
Philippe Drolet, architecte, conseiller professionnel

ART. 11.0 CRITÈRES DE JUGEMENT

11.1 Généralités

Les critères de jugement suivants seront utilisés par le jury à titre d'outils d'évaluation des *candidatures* et *prestations*.

11.2 Première étape : Proposition d'une *candidature*

L'évaluation des dossiers de *candidatures* porte sur les critères de jugement suivants :
Ces critères sont pondérés de façon équivalente.

A Approche conceptuelle et excellence en conception architecturale
B Dossier de projets
C Description et expertise des membres de l'équipe
D Chargé de projet

11.3 Deuxième étape : *prestations* des *finalistes*

L'évaluation des prestations porte sur les critères de jugement suivants :

Beauté

Caractère de l'innovation

- Prise en compte d'une démarche de développement durable

Forme et matériaux

- Plasticité et durabilité

Paysage et environnement

- Intégration à l'environnement et au paysage

Intégration sociale et urbaine

- Ambiance engendrée par le bâti

Utilité

Usage

- Efficacité fonctionnelle

Accessibilité

- Efficacité organisationnelle

Spatialité

- Perception des espaces intérieurs et extérieurs

Solidité

Performance technique du bâti

- Maîtrise et bonne interprétation des contraintes et exigences du programme

Système d'ingénierie

- Performance et intégrations des systèmes

Efficacité de la construction

- Maîtrise apparente des coûts d'investissement et du coût global, simplicité du chantier, planification efficiente des phases de construction, coût et facilité d'entretien.

ART. 12 ÉTAPE 1: PROPOSITION D'UNE CANDIDATURE

12.1 Généralités

Le *concurrent* devra préparer son dossier de candidature dans l'esprit d'une présentation qui met en relief la pratique d'excellence en architecture.

Le maître d'ouvrage désire également par le biais du concours favoriser l'émergence d'une pratique d'excellence en architecture et de sa relève.

Le *concurrent* devra préparer sa *candidature* en conformité avec le présent règlement.

12.2 Contenu du dossier de *candidature*

Les seuls documents de *candidature* qui doivent être fournis et déposés par un *concurrent* sont ceux énumérés et décrits ci-après. Le dossier de candidature devra être présenté en quatre (4) sections, établies selon les critères de sélection des finalistes.

A	Approche conceptuelle et excellence en conception architecturale	2 pages
B	Dossier de projets	4 pages
C	Description et expertise des membres de l'équipe	24 pages
D	Chargé de projet	5 pages

12.3 Format et prescription

Le document fourni doit être :

- Un (1) cahier de format lettre US (8 ½'' x 11''), avec texte, police d'écriture arial de style normal et de taille 11, relié à la verticale du côté gauche, en vingt (20) copies
- Présenté de façon à respecter la séquence et la numérotation des éléments exigés dans le contenu du dossier de candidatures et en respectant la répartition proposée, jusqu'à un maximum de 35 pages imprimées recto seulement; auxquelles pourront s'ajouter une page titre et deux pages couvertures;
- Imprimé en noir sur fond blanc. L'utilisation de la couleur doit se limiter aux photos et à une (1) page couverture;
- Le dossier de candidature sera complété avec le formulaire de candidature daté et dûment signé en feuille volante par la personne autorisée.

Le dossier de candidature sera présenté et déposé dans une enveloppe identifiée au nom du concurrent, laquelle est contenue dans une enveloppe d'envoi adressée au conseiller professionnel.

Annexes

Les annexes doivent être présentées séparément et sont uniquement permises pour les curriculum vitae (14 pages maximum) de format lettre US (8 ½'' x 11) en noir sur fond blanc. Les membres du jury ne sont nullement tenus d'évaluer les offres de services sur la base de l'information soumise en annexe.

12.4 Détail des sections

A Approche conceptuelle et excellence en conception architecturale
Deux (2) pages
Texte maximum de 600 mots, arial 11

Démontrer, à l'aide de textes, de photos et de croquis conceptuels, la capacité à relever le défi et les enjeux du projet.

À l'aide des documents fournis, les concurrents sont invités à présenter leur approche conceptuelle. Nous laissons à la discrétion de chacun des concurrents son mode d'expression.

À titre indicatif, voici les thèmes qui peuvent être abordés à l'intérieur de cette section.
- L'approche conceptuelle ou thématique préconisée pour la planification;
- Les paramètres qui définissent votre démarche;
- À l'aide de références à vos réalisations antérieures, la mise en relief des caractéristiques de votre démarche.

B Dossier de projet
Quatre (4) pages

Le concurrent doit soumettre des documents relatifs à quatre (4) projets maximum, de préférence réalisés, que le concurrent juge particulièrement marquants, significatifs et qui démontrent clairement l'expertise et l'expérience du concurrent dans la réalisation de projets en regard des objectifs du présent concours d'architecture.

Si le concurrent n'était pas responsable de l'ensemble des services professionnels, indiquer de façon précise le nom des autres sociétés impliquées, le pourcentage de leur participation et leur rôle.

Les projets soumis au jury peuvent être présentés au moyen, d'une part, de photos ou de dessins et, d'autre part, d'un texte explicatif.
Mettre en relief les éléments suivants :
- Les contraintes du programme et du site;
- Les solutions apportées par le concept proposé.

Fournir les informations suivantes pour chaque projet :
- Nom de l'architecte concepteur ou équipe chargée du projet;
- Le coût de réalisation actualisé;
- L'année de fin des travaux;
- Le nom du chargé de projet.

Pour chaque projet, indiquer le nom du propriétaire et le nom, la fonction et le numéro de téléphone de son représentant.

C- Critère 3 Description et expertise des membres de l'*équipe*
Vingt-quatre (24) pages

Formulaire d'identification du professionnel, deux (2) pages par discipline :

- Architecture
- Structure
- Mécanique
- Électricité
- Civil
- Professionnel accrédité LEED, architecture
- Professionnel accrédité LEED, mécanique

Indiquer le nom, l'adresse, les numéros de téléphone, de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du bureau où sera exécuté le projet et où auront lieu toutes les communications.

Indiquer le nom et les coordonnées, le nom des sociétés qui le composent, ainsi que le nom et l'identification du répondant pour le professionnel (fournir de façon précise toutes les références relatives aux sociétés) : le répondant peut être le patron ou le chargé de projet.

Pour chacune des disciplines composant l'équipe :
- Le Formulaire d'autorisation de signature;
- La Déclaration d'immatriculation (consortium s'il y a lieu);
- Le no de TPS et TVQ de chaque firme appelée à signer une convention;
- Les preuves d'assurance civile et professionnelle.

La fiche d'identification doit être datée et dûment signée par l'architecte patron de l'équipe.

Description du professionnel
Décrire le professionnel, la société ou autres formes juridiques, ses patrons, son personnel professionnel et technique, en précisant son ou ses domaines d'expertise.

Identifier les ressources humaines et matérielles dont le professionnel dispose.

Expérience du professionnel
Décrire l'expérience générale du professionnel et de ses principaux domaines d'intervention.
Identifier les projets réalisés, en indiquant ceux qui ont une similitude avec le projet envisagé.
Dans le cas de projet réalisé en consortium, identifier les projets ayant mis à profit une collaboration des membres de l'équipe proposée et le rôle de chacun dans chaque projet.

Énumération et identification des projets en cours
Inscrire les projets en cours de réalisation, leur calendrier, leur budget ainsi que le rôle du professionnel dans leur réalisation et donner le nom du ou des chargés de projets.

ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DE RÉALISATION
Dix (10) pages

Membres de l'équipe des suites données au concours

Désigner le chargé de projet de *l'équipe* de réalisation pour chacune des disciplines, architectes, ingénieurs, les professionnels accrédités LEED, les ressources externes s'il y lieu, ainsi que les principales personnes qui sont affectées au projet.

- Le chargé de projet doit démontrer un minimum de quinze (15) ans d'expérience dans l'exercice de sa discipline en contexte de phase de réalisation.
- Il doit être identifié comme ressource permanente pour l'ensemble des phases définies dans les suites données au concours.
- Le chargé de projet identifié ne peut-être changé sans l'accord préalable du Maître d'ouvrage.

Fournir pour chacune de ces personnes

- la formation scolaire;
- le nom de la société à laquelle elle appartient;
- le nombre d'années d'expérience, la date d'inscription à l'OAQ, l'OIQ, ou autre certification professionnelle, les projets sur lesquels ont porté ses activités;
- le rôle qu'elle est appelée à jouer au sein de l'équipe de réalisation;
- l'identification des projets sur lesquels elle a joué un rôle similaire.

Organigramme de l'équipe pour les suites données au concours

Présenter un organigramme de l'équipe de réalisation avec le nom de chacune des personnes et ressources utilisées à chacune des phases du projet (conception, plans et devis, surveillance des travaux).

D Chargé de projet
Une (1) page, chargé de projet
Trois (3) pages, équipe de conception

Chargé de projet et membres de l'*équipe* de conception
Désigner le chargé de projet de *l'équipe* de conception ainsi que pour chacune des disciplines, architectures, ingénieries, accréditation LEED, ressources externes s'il y lieu, ainsi que les principales personnes qui sont affectées au projet, en fournissant pour chacune de ces personnes :

- La formation scolaire;
- Le nom de la société à laquelle elle appartient;
- Le nombre d'années d'expérience, la date d'inscription à l'OAQ, l'OIQ, ou autre certification professionnelle, les projets sur lesquels ont porté ses activités;
- Le rôle qu'elle est appelée à jouer au sein de l'équipe de conception;
- L'identification des projets sur lesquels elle a joué un rôle similaire.
- Énumérer les prix et publications.

Organigramme de l'*équipe* de conception
Une (1) page

Présenter un organigramme de l'équipe de conception avec le nom de chacune des personnes et ressources utilisées.

ART. 13.0 ÉTAPE 2 : *PRESTATIONS* À FOURNIR PAR LES *FINALISTE*S

13.1 Généralités

La deuxième étape intitulée *prestations* des *finalistes*, correspond à la phase esquisse d'un *mandat* traditionnel.

La *prestation*, esquisse-concept, doit être conçue dans l'esprit d'exprimer le parti architectural, la formalisation et la planification générale du projet en regard du contexte où il s'insère.

De même, elle doit permettre une bonne compréhension des différents concepts qui composent le projet.

13.2 Portée de la prestation

Les seuls documents qui doivent être fournis et déposés par un *finaliste* sont ceux énumérés et décrits ci-après :

Quatre (4) planches de format A0 (841 mm X 1198 mm)

- Expression du parti architectural et principaux concepts
- Contexte d'intervention et traitement architectural
- Planification et organisation spatiale
- Concepts techniques

Vingt-cinq (25) séries des documents reliés contenant dans l'ordre les éléments suivants :

- Le texte du concept architectural;
- Les textes de présentation des concepts d'ingénieries;
- L'estimation Uniformat II, niveau 3;
- Le bilan des superficies;
- Un rapport de simulation de la performance énergétique;
- Une grille d'évaluation des critères LEED;
- Les reproductions des quatre (4) planches en format 11'' X 17''.

Note : S'assurer de la bonne lisibilité des dessins du format 11'' X 17''.

Copies électroniques

- Quatre (4) copies électroniques de chacun des documents précédemment énumérés sur CD-ROM aux fins d'évaluation, de publication et d'archivages.

13.3 Planches, dessins et maquettes

- Une bande de 5 cm au bas de chaque planche est réservée à l'identification du finaliste et aux titres des dessins. Selon le concept proposé, les dessins pourraient déborder d'une planche à l'autre, au besoin.
- Les esquisses-concepts sont présentées sur quatre (4) planches de format A0 exactement (841 mm x 1198 mm) disposées à l'horizontale et montées sur un support rigide de 6 mm (de type foamcore).
- Un dessin peut déborder sur plus d'une planche, en raison de l'échelle.

PLANCHE Nº1

Format A0 (841 mm X 1198 mm)
EXPRESSION DU PARTI ARCHITECTURAL ET PRINCIPAUX CONCEPTS
Expression libre. Couleur facultative.

Cette planche doit être conçue dans l'esprit d'exprimer le parti architectural, les concepts et la planification générale du projet.
Cette planche devrait comprendre :

- Extrait des textes explicatifs;
- Un (1) plan de localisation; échelle 1 :1000;
- Des croquis ou schémas illustrant les stratégies conceptuelles.

PLANCHE Nº2

Format A0 (841 mm X 1198 mm)
CONTEXTE D'INTERVENTION ET TRAITEMENT ARCHITECTURAL
Expression libre. Couleur facultative.

Planche destinée à illustrer le projet en regard du contexte où il s'insère.
Cette planche devrait comprendre :

- Un (1) plan d'implantation à l'échelle 1 : 500
  Cette échelle devra permettre de lire, entre autres, le plan des toitures, ainsi que les ombres portées à midi le 21 juin;
- Une (1) perspective extérieure de l'entrée, telle que vue par un piéton, illustrant le traitement volumétrique et signalétique;
- Les quatre (4) élévations exprimant la matérialité des façades à l'échelle 1 :200.

PLANCHE NºO3

Format A0 (841 mm X 1198 mm)
PLANIFICATION ET ORGANISATION SPATIALE
Expression libre. Couleur facultative.

Cette planche est destinée à illustrer la planification spatiale du projet et les relations des espaces avec le contexte où il s'insère. De même, elle doit illustrer les relations verticales du projet.

Planche destinée à illustrer certaines atmosphères.
Cette planche comprend :

- Les plans de tous les niveaux à l'échelle 1 :200;
- Deux (2) coupes significatives à l'échelle 1 :200
  montrant la bibliothèque, la salle multifonctionnelle et le hall principal;
- Une (1) axonométrie illustrant l'organisation fonctionnelle par niveau, ainsi que les axes de circulation verticale, échelle libre;
- Une (1) perspective intérieure du hall commun.

PLANCHE NºO4

Format A0 (841 mm X 1198 mm)
CONCEPTS TECHNIQUES
Expression libre. Couleur facultative.

Planche destinée à démontrer différents concepts techniques, notamment en ingénierie du bâtiment et en intégration des critères LEED suggérés au parti architectural.

Cette planche comprend :

- un (1) schéma illustrant les concepts de développement durable;
- un (1) schéma en coupe illustrant les solutions architecturales et mécaniques pour répondre aux critères LEED;
- une (1) liste illustrée des critères LEED appliqués;
- une (1) coupe significative de l'enveloppe, échelle 1 :10 ou 1 :20.

Perspectives à intégrer aux planches

- Trois (3) perspectives au choix.

Les perspectives devront être effectuées dans l'esprit de communiquer l'intervention le plus explicitement possible (modélisation informatique, insertion à l'aide de base photographique de maquette, etc.).

Maquettes

Les photos de maquettes sont permises.

13.4 DOCUMENTS

L'identification du *finaliste* apparaît au bas de chaque page des documents soumis.

Texte de présentation de l'architecture

Un texte de deux (2) pages (maximum 600 mots, police d'écriture arial de style normal et de taille 11) contenant ce qui suit : la présentation du parti et des concepts proposés de même qu'une description sommaire des matériaux, et mode d'intégration à l'environnement. De même, le texte devra mettre en relief l'organisation et la planification proposée.
Le texte peut aussi comprendre une proposition quant à la localisation de l'oeuvre d'art qui sera issue de la Politique d'intégration des arts à l'architecture. (réf : PFT)
Il est fortement suggéré que le texte soit intégré en tout ou en partie à même les planches de la prestation.

Texte de présentation d'ingénierie

Un texte de quatre (4) pages (maximum 1200 mots, caractère arial, format 11) contenant ce qui suit : la présentation du concept proposé par discipline de même qu'une description sommaire des matériaux, systèmes et stratégies de conception d'ingénierie et de design environnemental (LEED) supportant le parti architectural ainsi qu'une description des modes d'application des concepts et d'intégration au site et à l'environnement.
Il est fortement suggéré que le texte soit intégré en tout ou en partie à même les planches de la prestation.

Estimation des coûts

L'estimation des coûts sera présentée selon la méthode uniformat II niveau 3, signé par l'*architecte* et les professionnels attitrés à l'estimation.
Un devis descriptif des matériaux et du système constructif doit compléter l'estimation.
Cette estimation doit correspondre à la norme ASTM E 1557-05 de l'American Society for Testing and Materials: " Standard Classification for Building Elements and Related Sitework- UNIFORMAT II ".
La présentation doit permettre la comparaison entre les données prévues au PFT et celles prévues au projet, ainsi que l'écart entre les deux.

Bilan des superficies

Chaque *finaliste* doit fournir un état des superficies du projet proposé en indiquant, étage par étage, la superficie nette de chaque composante du programme et la superficie brute mesurée à la face externe des murs extérieurs, ainsi que la somme des superficies de tous les étages.
Chaque *finaliste* doit fournir un fichier des plans de chaque étage et de l'implantation sous format Autocad version 2006 ou plus récentes (Windows 95 ou +) ou plus récente. Fournir avec les plans, une couche appelée Aire-concours, avec les polylines nécessaires au calcul des superficies. Le calcul des surfaces sera effectué à l'aide de la commande « AREA »
La présentation doit permettre la comparaison entre les données prévues au PFT et celles prévues au projet, ainsi que l'écart entre les deux.

Développement durable

Fournir une grille d'évaluation des critères LEED.
Fournir un rapport de simulation de performance énergétique

ART. 14.0 ÉCHÉANCIER

14.1 Échéancier

Appel de *candidature*

Publication de l'appel de *candidature*	16 avril 2010	
Documents disponibles	16 avril 2010	
Visite du site avec les *concurrents*	20 avril 2010	14h
Fin de la période des questions	14 mai 2010	16h
Date limite de réponse aux questions	19 mai 2010	16h
Dépôt des *candidatures*	25 mai 2010	16h
Jury et sélection des quatre (4) *finalistes*	28 mai 2010	

Prestations des *finalistes*

Début *prestations* des *finalistes*	30 juin 2010	
Rencontre avec les *finalistes, contrat*	5 juillet 2010	14h
Fin de la période des questions	26 août 2010	16h
Date limite de réponse aux questions	1er septembre 2010	16h
Dépôt des *prestations*	9 septembre 2010	16h
Commission technique	13-14 septembre 2010	
Présentation des finalistes	16 septembre 2010	16h
Jury et sélection du lauréat	17 septembre 2010	9h

14.2 Visites

Appel de *candidature*

Une rencontre des *concurrents* avec le *maître d'ouvrage* aura lieu le 20 avril 2010 à 14h. La rencontre aura lieu au 6400 avenue Monkland, Montréal.

Prestations des *finalistes*

Une rencontre de tous les *finalistes* avec le *maître d'ouvrage* aura lieu le 5 juillet 2010 à 14h.

ART. 15.0 DÉPÔT DES DOCUMENTS

15.1 Généralités

Les planches et les documents doivent être enveloppés de façon à les protéger durant leur transport; le paquet doit être identifié au nom de l'équipe inscrite et adressé au conseiller professionnel.

15.2 Adresse de réception et dépôt des documents

Le dossier complet, incluant l'original et les copies, de toute *candidature* d'un *concurrent* et de toute *prestation* d'un *finaliste* doit être reçu et déposé à l'adresse suivante :

À l'attention de Philippe Drolet, architecte
Conseiller professionnel
Bureau Accès-Montréal
5160, boulevard Décarie
Montréal, Québec
H3X 2H9

Afin d'éviter toute erreur de transmission, veuillez faire parvenir votre reçu d'envoi par messagerie ou par courriel à: concours@phd-architecture.com

Toute *candidature* ou *prestation* reçue et déposée après le délai prescrit à l'article 14.0 Échéancier sera retournée à l'expéditeur sans être ouverte.

Le concurrent doit notamment s'assurer de :

- L'endroit, la date et l'heure limite fixés par le règlement pour le dépôt des candidatures et prestations.
- La présence de tous les documents requis dans le règlement.
- La présence de la signature de la ou des personnes autorisées sur le formulaire d'inscription.

15.3 Date et heure de réception

La date et les heures de réception des documents devront être conformes à l'*article 14.0.*

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité du *concurrent* ou du *finaliste*. Le maître d'ouvrage et le conseiller professionnel ne peuvent aucunement être tenus responsables du dépassement du délai de réception et de dépôt de quelque *candidature* ou *prestation* que ce soit.

ART. 16.0 INDEMNITÉS

16.1 Appel de *candidature*

Aucun honoraire ni indemnité ne sera versé à cette étape du concours.

16.2 Prestations des *finalistes*

Chaque *finaliste* ayant présenté une *prestation* déclarée conforme, à la condition d'avoir préalablement signé le contrat à forfait soumis, reçoit en contrepartie des ***honoraires de soixante-quinze mille (75 000 $)*** taxes en sus, qui lui seront versés à la fin du processus de sélection de l'*architecte* ou de la *société* ainsi que de l'équipe ayant conçu le projet lauréat et sur présentation d'une réclamation à cette fin.

À titre indicatif, le calcul des honoraires de l'équipe se détaille comme suit par discipline :

Architecture :	50 000 $	
Structure	4 500 $	
Mécanique-électricité	12 000 $	
Civil	1 500 $	
Simulation énergétique	7 000 $	
Total	75 000 $	Taxes en sus

Les coûts et prix sollicités en vertu du présent règlement sont soumis aux taxes réglementaires, dont la taxe fédérale sur les produits et services (T.P.S.) et la taxe de vente du gouvernement du Québec (T.V.Q.).

16.3 Honoraires supplémentaires

Si, dans l'année qui suit la date de la recommandation du projet lauréat, l'*architecte*, la *société* ou le *regroupement* lauréat ne s'est pas vu confier le *mandat* d'exécution par le *maître d'ouvrage*, il a automatiquement droit à des honoraires supplémentaires de ***douze mille (12 000 $)***, taxes en sus, sans autre indemnité ni possibilité de recours.