

MÉTAMORPHOSES CRÉATIVES
MÉTAMORPHOSES CRÉATIVES
MÉTAMORPHOSES CRÉATIVES
Montmorency

**Concours de design pluridisciplinaire
pour l'élaboration d'un cahier de
lignes directrices pour le concept
narratif et visuel du secteur
Montmorency du centre-ville
de Laval, incluant les plans et devis
d'une première intervention**



Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social
– Division art et culture en collaboration avec le Service de
l'urbanisme, le Service des communications et du marketing et le
Bureau des grands projets

17 avril 2019



Ce projet est réalisé grâce au Fonds d'appui au rayonnement des régions du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

La Ville de Laval remercie le Bureau du design de la Ville de Montréal pour sa précieuse collaboration.

Table des matières

Définitions	5
1. Constitution du concours.....	7
2. Acteurs du concours	10
3. Conditions d’admissibilité.....	12
4. Gestion du concours et communications	14
5. Rémunération	17
6. Présentation, dépôt et évaluation du dossier de candidature et de la prestation	18
7. Obligations des concurrents	26
8. Suites données au concours	27
9. Propriété intellectuelle	28
10. Règlement de gestion contractuelle.....	29
11. Évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ville	29
12. Autorisation de l’autorité des marchés financiers.....	29
Annexe A.....	30
Règlement de gestion contractuelle et Code de conduite des fournisseurs de la Ville de Laval	30
Annexe B.....	31
Affirmations solennelles du soumissionnaire ou fournisseur	31
Annexe C.....	34
Fiche d’identification du Concurrent	34
Annexe D.....	36
Convention de services professionnels des Finalistes	36
Annexe E	44
Formulaire d’engagement à respecter le budget	44
Annexe F	45
Contrat de services professionnels avec le Lauréat	45
Annexe G	62
Biographies des membres du jury	62

Préambule

Troisième ville en importance au Québec, Laval connaît depuis quelques années une importante transformation. Celle-ci s'est entamée sous l'impulsion du processus de réflexion et d'action Repensons Laval, duquel a émergé, parmi plusieurs autres documents, la vision stratégique *Urbaine de nature* en 2015, le plan stratégique Laval 2020, le schéma d'aménagement et de développement révisé en 2017 et le repositionnement de marque de la Ville en cours. L'ensemble de ces outils de planification vise à faire de Laval une ville à échelle humaine, où il fait bon vivre en harmonie avec les milieux naturels et où les résidents peuvent exprimer leur vision pour l'avenir de leur territoire et participer activement à le réaliser.

Ces dernières années, des efforts importants ont été faits par la Ville et ses partenaires afin de faire du centre-ville le cœur névralgique de Laval. Le centre-ville présente plusieurs attraits qui en font un site d'intérêt tant municipal que métropolitain, et qui, développés avec une vision cohérente assurant un équilibre des formes urbaines et des vocations sur le territoire, contribueront à l'émergence de nouveaux milieux de vie de qualité.

Le secteur Montmorency, intitulé ainsi aux fins du concours, représente le quart de la superficie totale du centre-ville. Ce quartier, en profonde transformation, présente un potentiel de développement considérable. Le secteur compte sur la présence d'un pôle de transports collectifs important et d'un ensemble d'institutions culturelles et d'enseignement autour desquelles gravitent des organismes et des créateurs qui contribueront activement à rendre le quartier vivant et vibrant. Cette concentration culturelle et éducative, déjà forte, est par ailleurs appelée à poursuivre sa croissance au cours des prochaines années.

Une vision culturelle pour le secteur Montmorency, titrée *Métamorphoses créatives*, a été élaborée pour le secteur. Fruit d'un travail collaboratif entre le milieu culturel et la Ville de Laval, le document énonce la visée et les aspirations d'une communauté mobilisée et engagée dans le développement d'un pôle culturel phare. Il sert de guide pour assurer la cohérence et maximiser la portée des décisions et des gestes qui mèneront vers la pleine réalisation du secteur, à court, moyen et long terme.

Par la mise en œuvre de ce concours, la Ville cherche à concrétiser visuellement la vision culturelle *Métamorphoses créatives* afin de la traduire en des principes d'interventions clairs pour en dégager une signature forte, exclusive et contemporaine valorisant l'expérience humaine et créative.

Par la rencontre des idées, le concours visera à produire des solutions innovantes et de qualité. Il aura pour objectif de choisir une équipe pluridisciplinaire qui se verra octroyer un contrat de services professionnels pour élaborer le cahier de lignes directrices pour le concept narratif et visuel du secteur Montmorency du centre-ville de Laval. Cette équipe aura également le mandat de réaliser les plans et devis d'une première intervention.

Le Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social de la Ville de Laval - Division art et culture est responsable de la mise en œuvre du concours, avec le soutien du Service de l'urbanisme, du Service des communications et du marketing et du Bureau des grands projets.

Définitions

Concours en plusieurs étapes

Un concours qui comporte une première étape, qui consiste à sélectionner un nombre limité de Finalistes parmi les Concurrents ayant déposé un Dossier de candidature suivie par une autre étape, qui consiste à déterminer un Lauréat parmi les Finalistes ayant déposé une Prestation.

Concours pluridisciplinaire

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

Concurrent

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

Conseiller professionnel

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

Consultant externe

Une personne morale ou physique, membre ou non d'une société ou d'une association professionnelle, offrant des services spécialisés qui sont retenus par le Concurrent ou le Finaliste pour l'aider à élaborer son Dossier de candidature ou sa Prestation. Il fait partie de l'Équipe.

Contrat

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

Coordonnateur

Designer qui assume, dans le cadre du Contrat, la coordination et la conciliation de tous les livrables et pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du Projet, sous réserve des droits et obligations réservés exclusivement à ces disciplines en vertu de la loi. Le Coordonnateur sera répondant auprès de la Ville pour l'ensemble des professionnels impliqués à la réalisation du Projet. Le Coordonnateur doit être présent sur le territoire du Québec pour la réalisation du Projet. Il doit avoir un minimum de huit (8) ans d'expérience.

Designer

Est considéré Designer la personne suivante :

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

Dans tous les cas, le Designer doit être couvert par une police d'assurance professionnelle offrant une protection minimale de 2 000 000 \$ par événement.

Designer répondant

Designer autorisé à agir, à représenter et à signer au nom de la Firma de design ou de l'Équipe. Il est le répondant auprès de la Ville aux fins du concours.

Documents du concours

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

Dossier de candidature

Documents soumis par un Concurrent qui font état de ses compétences, de son expérience, de sa compréhension du Projet et de l'énoncé de vision en vue d'être sélectionné comme Finaliste.

Équipe

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

Faisabilité

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

Finaliste

Un des Concurrents qui, dans le Concours en plusieurs étapes, est sélectionné par le Jury sur la base de son Dossier de candidature afin de passer à l'étape finale du concours. Le Finaliste est rémunéré pour préparer sa Prestation.

Firme

Bureau de Designers ou d'autres disciplines dûment immatriculé.

Jury

Groupe de personnes chargées d'évaluer les Dossiers de candidature et les Prestations qui lui sont soumis et de sélectionner celui ou ceux qui relèvent le mieux les défis du concours en regard des critères de jugement.

Lien familial

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

Lien d'affaires

Rapport de dépendance ou d'association professionnelle actif pendant la durée du concours.

Lauréat

Un Finaliste dont la Prestation est désignée par le Jury comme étant celle qui a remporté le concours.

Prestation

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

Programme de concours

Document du concours, complémentaire au Règlement du concours, qui fournit aux Concurrents à la 1^{ère} étape, les informations, les orientations et les directives sommaires pour rédiger un Dossier de candidature satisfaisant et complet en fonction des exigences du Règlement du concours.

Projet

Élaboration d'un cahier de lignes directrices pour le concept narratif et visuel du secteur Montmorency du centre-ville de Laval et la réalisation des plans et devis d'une première intervention incluant le suivi de fabrication et d'installation.

Règlement du concours

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

SEAO

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

Ville

La Ville de Laval

1. Constitution du concours

1.1. Objet du Concours

L'élaboration d'un concept narratif et visuel pour le secteur Montmorency du centre-ville de Laval fait l'objet de ce concours.

Le secteur d'intervention, appelé provisoirement Montmorency en raison du cégep et de la station de métro du même nom, est délimité au nord par le boulevard du Souvenir, à l'est par l'arrière du terrain du Cégep Montmorency, au sud par le boulevard de la Concorde et à l'ouest par l'autoroute 15.

Ce secteur compte sur la présence d'un ensemble d'institutions culturelles et d'enseignement autour desquelles gravitent des organismes et des créateurs qui contribueront activement à rendre le quartier vivant et vibrant. Cette concentration culturelle et éducative, déjà forte, est par ailleurs appelée à poursuivre sa croissance au cours des prochaines années. La présence de la station de métro Montmorency, combinée à l'arrivée de la Place Bell, ancre désormais profondément ce secteur dans une logique métropolitaine. Bien qu'il doive d'abord et avant tout être pensé pour les Lavallois, le secteur Montmorency, comme d'autres secteurs du grand centre-ville par ailleurs, est voué à desservir les citoyens de l'ensemble du Grand Montréal et au-delà.

Articulé autour de la vision culturelle *Métamorphoses créatives*, un concept narratif fort et contemporain doit être développé pour ce secteur, permettant de définir l'ambiance des espaces et de faire vivre une expérience urbaine distinctive aux résidents, étudiants, travailleurs et visiteurs.

La vision *Métamorphoses créatives* embrasse pleinement le contexte évolutif du secteur Montmorency. Elle propose d'utiliser l'art, l'architecture et le design comme agents de régénération de l'espace urbain et comme catalyseurs de l'expérience humaine dans le quartier, le transformant en un milieu de vie animé et inspirant. L'offre artistique s'y déploie aux rythmes des saisons, des lieux et des gens et se nourrit de la synergie des institutions et des acteurs du milieu culturel.

Véritable laboratoire vivant, l'art s'y exprime dans un esprit de métamorphose en renouvelant continuellement la rencontre entre le public et la création. Le quartier Montmorency devient ainsi une destination incontournable, ancrée dans sa collectivité et connectée sur le monde.

Inspiré par l'idée de la longue métamorphose entreprise dans le secteur (transformation continue et contexte de chantiers), le concept narratif et visuel doit également permettre de refléter les caractéristiques propres de ce quartier du centre-ville tout en tenant compte des principaux éléments qui ont, et continuent de forger l'identité de l'archipel lavallois.

La vision stratégique 2035 de Laval, intitulée *Urbaine de nature* et le repositionnement de marque *Île de la diversité* expriment la volonté de l'administration municipale de développer des milieux de vie urbains en harmonie avec la nature riche et diversifiée du territoire, tout en priorisant la qualité de vie des citoyens.

Laval est en 2035 une communauté dynamique et inclusive, une collectivité en santé et épanouie, un archipel vert et bleu comportant une diversité de quartiers complets et une ville compétitive et prospère qui favorise la mobilité active et durable. Cette vision constitue la boussole qui guidera le développement futur de Laval et par conséquent le concept narratif et visuel proposé pour le secteur Montmorency.

La transformation du secteur Montmorency représente une occasion unique de définir l'identité du territoire en affirmant fortement les valeurs lavalloises. Par sa vision identitaire *Métamorphoses créatives* pour le secteur Montmorency et par ses grandes orientations de vision pour l'ensemble de son territoire à long terme, Laval jette les bases pour l'élaboration d'un concept narratif et visuel à la fois distinctif pour le secteur et singulier à l'échelle de la Ville.

Les objectifs...

Les interventions, principes et stratégies mis en œuvre dans le cadre de l'élaboration du concept narratif et visuel du secteur Montmorency devront répondre aux objectifs suivants :

- soutenir et renforcer le rayonnement de la Ville de Laval et de son territoire;
- affirmer la singularité de la Ville (*Urbaine de nature/Île de la diversité*);
- contribuer à définir le caractère distinctif du secteur en devenir, à partir de la vision *Métamorphoses créatives*;
- définir une expérience urbaine à l'échelle humaine;
- marquer d'un symbole fort et durable l'occupation du secteur par la culture;
- stimuler l'innovation et la créativité;
- favoriser l'attractivité, la rétention de la clientèle et le dynamisme du secteur;
- mettre en valeur les attraits culturels, les institutions et les espaces publics existants et à venir;
- améliorer la qualité, l'esthétique, le confort et la convivialité des lieux;
- mettre à contribution les résidents, visiteurs et partenaires dans la transformation du secteur.

La portée...

Les stratégies et principes d'interventions qui sont recherchés dans le cadre du Projet devront être :

- des interventions de nature **pérenne** à mettre en place à court, moyen ou long terme, permettant de définir l'ambiance et le caractère identitaire du secteur ainsi que de mettre en valeur les lieux d'intérêt et les attraits;
- des interventions de nature **transitoire** permettant de soutenir la transformation et de dynamiser ce secteur en chantier au cours des années.

Les moyens...

De façon non limitative, qu'elles soient de nature pérenne ou transitoire, les interventions à proposer pourront se traduire par des parcours d'interprétation ou expérientiels, une mise en lumière, des éléments signalétiques, du mobilier urbain, des installations, voire même des aménagements urbains légers ou paysagers, dans un plus large horizon.

Les livrables...

Sous la forme d'un cahier de lignes directrices, le Lauréat du concours devra définir le concept narratif et visuel du secteur Montmorency et la stratégie de déploiement pour l'ensemble du secteur. L'Équipe aura d'une part à définir et illustrer plus précisément des interventions ciblées dans le secteur en vue d'un déploiement à court et moyen terme et d'autre part à proposer des principes et stratégies d'interventions qui guideront la Ville et tous les acteurs concernés lors de tout développement futur (public ou privé).

L'Équipe retenue sera également responsable de faire la conception détaillée et les plans et devis d'une première intervention (ou série d'interventions) ciblée. L'équipe assurera le suivi de fabrication et d'installation de l'intervention (ou série d'interventions) auprès de l'entreprise sélectionnée suite à un processus d'octroi de contrat. Cette réalisation sera le premier jalon tangible du concept narratif et visuel qui permettra entre autres de mobiliser tous les acteurs pour le déploiement futur.

Au cours des prochaines années, la Ville prévoit concrétiser et déployer les autres interventions et stratégies du concept narratif et visuel avec ses ressources internes et/ou à la suite d'octroi d'autres contrats pour la conception détaillée, les plans et devis et les travaux.

1.2. Objectifs du Concours

Le concours vise à choisir un concept qui respecte et même surpasse les attentes de la Ville en regard des défis posés par le Projet qui fait l'objet du concours et à en confier la réalisation à la Firme ou à l'Équipe pluridisciplinaire qui en est l'auteur. Au terme du concours, le Jury sélectionnera et recommandera un Lauréat et, sous réserve de l'obtention des autorisations municipales compétentes, la Ville lui octroiera un Contrat en vue de fournir les services professionnels requis pour la réalisation du Projet.

1.3. Types de Concours

Concours de projet :

- pluridisciplinaire;
- d'envergure canadienne (le Coordonnateur devra être présent au Québec pour la réalisation du Projet);
- tenu en deux étapes : la première étant sur Dossier de candidature et la seconde sur Prestation préparée par un nombre de quatre (4) Finalistes sélectionnés par le Jury.

Les étapes principales du concours se détaillent comme suit :

1.3.1. Étape 1 / Appel de candidatures

Tous les Concurrents sont invités à soumettre leur Dossier de candidature comme décrit à l'article 6.1. Le dossier doit présenter une idée d'ensemble traduisant la vision et la mission du Projet suivant les objectifs du concours définis à l'article 1.2.

Le Jury retiendra quatre (4) Dossiers de candidature. En préparation de la seconde étape, les Finalistes devront participer à une rencontre d'information individuelle obligatoire avec la Ville.

La première étape est non rémunérée.

1.3.2. Étape 2 / Prestation

Les Finalistes sont invités à approfondir leur idée et à présenter leur Prestation, qui consiste en un concept/esquisse, comme décrit à l'article 6.2.

Les Finalistes présenteront leur Prestation au Jury devant public. Au terme de cette étape, le Jury choisit et recommande à la Ville un (1) Lauréat.

Cette étape est rémunérée suivant les conditions précisées à l'article 5.2.

1.4. Budget du projet

Volet du cahier de lignes directrices :

Puisque le livrable consiste en un cahier de lignes directrices, le budget de déploiement de l'ensemble des interventions et des principes et stratégies qui seront énoncés dans le cahier n'est pas défini. Laval étant la troisième plus grande ville au Québec, on peut supposer des investissements conséquents et comparables à des villes de même taille tout en s'inscrivant dans un cadre de saine gestion des fonds publics.

Volet de plans et devis d'une première intervention :

Le budget d'une première intervention (ou série d'interventions) est de cent cinquante mille dollars (150 000 \$) taxes incluses, incluant les matériaux, la main-d'œuvre et l'installation, mais excluant les honoraires professionnels. Le Lauréat devra proposer une première intervention (ou série d'interventions) respectant ce budget.

1.5. Approbation

Ce concours est approuvé par le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

2. Acteurs du concours

2.1. Responsable du projet

Le Directeur du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social - Division art et culture ou son représentant dûment autorisé est responsable du Projet à la Ville.

2.2. Conseiller professionnel

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

La Ville a retenu les services de Véronique Rioux, designer industriel, ADIQ, pour agir à titre de Conseiller professionnel pour ce concours.

2.3. Jury

2.3.1. Composition

Le Jury, dont le président est désigné par ses membres, comprend cinq (5) membres. Le président ne peut être un employé de la Ville. La composition du Jury doit éviter les situations d'autorité entre les jurés.

Le Jury est le même pour les deux (2) étapes. Il est composé des personnes suivantes :

- Djemila Hadj-Hamou, Chef de division, Division aménagement et design urbain, Service de l'urbanisme, Ville de Laval
- Josée Labelle, Associée principale et architecte paysagiste, NipPaysage
- Melissa Mongiat, Co-fondatrice et designer, Daily tous les jours
- Ayana S.M. O'Shun, Actrice, réalisatrice et productrice, résidente du centre-ville de Laval
- Emmanuelle Waters, Régisseuse, Division art et culture, Service de culture, loisirs, sport et développement social, Ville de Laval

2.3.2. Rôle

Le rôle du Jury comprend :

- la sélection des Finalistes;
- la sélection et la recommandation du Lauréat à la Ville.

Le Jury doit examiner et juger les Dossiers de candidature et les Prestations du concours en tenant compte du rapport de conformité du Conseiller professionnel et du Responsable de la Ville.

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

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

Les membres du Jury s'engagent à ne pas communiquer avec un Concurrent, un Finaliste, un Lauréat tant que les résultats du concours ne sont pas annoncés publiquement.

2.3.3. Rapport de Jury

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

Un rapport de Jury présentera clairement l'analyse des Dossiers de candidature et Prestations, le choix des Finalistes et du Lauréat en décrivant :

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

Il sera remis aux membres du Jury pour approbation avant d'être transmis aux Concurrents, aux Finalistes, au Lauréat et à la Ville.

Le rapport final sera rendu public après avoir été entériné par le conseil municipal.

2.3.4. Membre suppléant

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

2.3.5. Observateurs

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

3. Conditions d'admissibilité

3.1 Étape 1/Dossier de candidature

La Ville souhaite travailler avec une Firme ou une Équipe pluridisciplinaire.

Est admissible au concours pluridisciplinaire toute Firme ou Équipe qui respecte les conditions suivantes :

- est composée d'un Designer membre d'un ordre ou d'une association professionnelle dans les domaines de l'aménagement et du design (architecture, architecture de paysage, urbanisme, design urbain, design d'intérieur, design de l'environnement, design industriel, design d'événement, design graphique); **OU** d'un Designer diplômé d'un programme universitaire menant à la conception ou à la réalisation de projets d'aménagement dans les domaines susmentionnés; **OU** d'un Designer qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience et dont la pratique dans le domaine pertinent est reconnue par ses pairs. Le cas échéant, la reconnaissance doit être attestée d'une personne qui serait admissible au concours selon les deux (2) premières conditions énoncées;
- est composée d'un professionnel du domaine des arts (arts visuels, arts médiatiques, arts de la scène ou autre domaine des arts pertinent);
- exerce à partir d'un bureau situé au Canada.

Le Coordonnateur doit posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience dans les domaines susmentionnés.

Le Coordonnateur de la Firme ou de l'Équipe (après avoir été désignée lauréate) devra être présent sur le territoire du Québec pour la durée du Projet.

Une Équipe ou une Firme présentée par un Concurrent ou un Finaliste doit comprendre obligatoirement un Designer répondant. L'Équipe présentée devra être celle qui réalisera le Contrat, sous réserve des autres dispositions du présent Règlement du concours.

3.2. Conditions d'exclusion/conflict d'intérêts

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

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

Le paragraphe précédent ne s'applique pas lorsqu'un document produit à la demande de la Ville, à l'exception du Programme, du Règlement du concours, des conventions de services professionnels des Finalistes et du Contrat avec le Lauréat, est réalisé depuis plus de six (6) mois ou est explicitement mis à la disposition de tout Concurrent éventuel.

3.2.2. Lien familial ou Lien d'affaires

Tout Concurrent ou Finaliste qui a un Lien familial ou un Lien d'affaires avec un membre du Jury ou qui a un Lien d'affaires avec la Ville en rapport avec le Projet faisant l'objet du concours ne peut participer au concours. Dans le cas d'une société ou d'une compagnie, ne peut participer au concours un Concurrent ou un Finaliste dont un associé, un actionnaire détenant une ou des actions avec droit de vote ou un dirigeant a un Lien familial ou un Lien d'affaires avec un membre du Jury.

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

Si le membre suppléant du Jury intervient à l'étape 2, le conflit d'intérêts sera évalué par le Conseiller professionnel en regard des Finalistes.

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

Est également inadmissible à participer au concours à titre de *Concurrent* tout employé de la *Ville* impliqué directement ou indirectement dans le concours, tout élu ou tout membre du personnel politique de la *Ville* de même que toute personne qui a un *Lien familial* ou un *Lien d'affaires* avec ces derniers. Toute déclaration ou toute information fausse ou inexacte de la part d'un *Concurrent* ou d'un *Finaliste* entraîne le rejet du Dossier de candidature ou de la Prestation de celui-ci.

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

3.3. Admissibilité quant aux documents du concours

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

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

Étape 1

- le Règlement du concours et ses annexes
- le Programme du concours et ses annexes
- le (les) document(s) de question(s) et réponse(s)
- les addenda

Étape 2

- des compléments au Programme du concours, dont les plans du secteur en format DWG
- le (les) document(s) de question(s) et réponse(s)
- les addenda

Le *Concurrent* et le *Finaliste* doivent avoir pris connaissance de tous les Documents du concours présentés à chacune des étapes avant de procéder au dépôt de leur Dossier de candidature ou Prestation.

Ni la Ville ni le Conseiller professionnel ne sont responsables de la gestion du SEAO.

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

Aucune personne physique ou Firme ne peut participer à l'élaboration de plus d'un Dossier de candidature ni à plus d'une Prestation, à défaut de quoi le Dossier de candidature ou la Prestation des *Concurrents* ou des *Finalistes* concernés sera rejeté.

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

4. Gestion du concours et communications

4.1. Annonce du concours

Le concours est annoncé sur le SEAO.

4.2. Règles de communication

Tout Concurrent et Finaliste doit s'abstenir d'entreprendre toute démarche personnelle auprès des élus, des employés de la Ville et des membres du Jury au sujet du concours et du Projet qui en fait l'objet et vice-versa. Si une telle démarche a lieu pendant la période de concours, la Ville rejettera le Dossier de candidature ou la Prestation du Concurrent ou du Finaliste concerné.

4.2.1. Exigences linguistiques

Conformément à la législation applicable au Québec, tous les Documents du concours sont rédigés en français.

En outre, les Dossiers de candidature et les Prestations doivent également être présentés en français. Il en est de même pour toutes les communications verbales et écrites liées à la participation au concours ainsi qu'aux services professionnels rendus dans le cadre de l'exécution de la convention de services professionnels des Finalistes et du Contrat.

4.2.2. Questions/réponses

Toutes les communications au sujet du concours transitent uniquement par écrit et par le biais du Conseiller professionnel par courriel à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3, à l'intérieur des périodes de questions prévues à l'échéancier du concours. Les questions et leurs réponses seront affichées en addenda sur SEAO.

La communication peut s'effectuer avec le Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval si cette communication vise le comportement du Conseiller professionnel ou l'intégrité du processus de concours à l'adresse suivante : biel@laval.ca

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

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

4.2.3. Addenda

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

Les dates fixées par le Règlement du concours peuvent être révisées. Toute modification apportée par addenda, au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de remise, devient partie intégrante des Documents du concours. Les addenda sont publiés et envoyés par courriel via le site du SEAO aux Concurrents ayant pris possession des Documents du concours. Si un addenda doit être émis moins de dix (10) jours ouvrables avant la date de remise et que ce dernier modifie considérablement le Règlement ou le Programme, la date de dépôt sera reportée.

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

4.2.4. Annonce des Finalistes

L'annonce des Finalistes sera diffusée par un communiqué écrit et transmis en simultané sur le site du SEAO et aux Concurrents par le Conseiller professionnel à la date prescrite à l'échéancier.

4.2.5. Annonce du Lauréat

L'annonce du Lauréat sera diffusée par un communiqué écrit et transmis en simultanée sur le site du SEAO et aux Finalistes par le Conseiller professionnel à la date prescrite à l'échéancier.

4.2.6. Confidentialité

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

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

4.3. Adresse de correspondance et de remise

Toute communication doit être acheminée par courriel à l'adresse suivante : approvisionnement@laval.ca en mentionnant le numéro AP-043 en titre.

Le dossier complet de tout Dossier de candidature et de toute Prestation d'un Concurrent ou Finaliste doit être reçu avant midi, heure du Québec, à la date prévue à l'article 4.6 à l'adresse suivante :

Bureau de greffier de la Ville de Laval
Concours de design *Métamorphoses créatives AP-043*
1, place du Souvenir
Laval (Québec) H7V 1W7

L'enveloppe doit clairement identifier le nom du Concurrent et son adresse complète.

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

4.4. Visite des sites et rencontres d'information obligatoire

Aucune visite de site n'est organisée à l'étape 1 du concours.

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

Une période de questions suivra.

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

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

4.5. Ouverture des Dossiers de candidature et des Prestations

L'ouverture des Dossiers de candidature et des Prestations est faite par le Conseiller professionnel en présence du responsable du Projet à la Ville ou de son représentant autorisé.

4.6. Échéancier du concours

Étape 1 / Appel de candidatures	Dates
Annonce du concours dans les médias	17 avril 2019
Disponibilité des Documents du concours sur SEAO	17 avril 2019
Période de questions et réponses	17 avril au 14 mai 2019
Limite de transmission des addenda	17 mai 2019
Dépôt des Dossiers de candidature	31 mai 2019, midi heure locale
Tenue du Jury	Entre le 13 et le 17 juin 2019
Communication aux Finalistes concernés de la sélection de leur candidature	18 juin 2019
Annonce des Finalistes	Fin juin 2019
Étape 2 / Prestations	Dates
Rencontre d'information obligatoire pour les Finalistes	20 juin 2019
Période de questions et réponses	20 juin au 19 août 2019
Limite de transmission des addenda	22 août 2019
Remise des Prestations	5 septembre 2019, midi heure locale
Audition publique des Finalistes et tenue du Jury	12 et 13 septembre 2019
Annonce du Lauréat	Octobre 2019

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

Sous réserve de ce qui est explicitement prévu au présent article, aucun recours n'est recevable contre la Ville, les membres du Jury ou le Conseiller professionnel pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation, de la présentation, de la réception ou de l'analyse des Dossiers de candidature et des Prestations. Le non-respect d'une disposition du Règlement du concours ne peut invalider l'ensemble du processus de sélection et la recommandation du Lauréat du concours.

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

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

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

Aucune autre somme ne sera versée par la Ville.

5. Rémunération

5.1. Étape 1/Appel de candidatures

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

5.2. Étape 2/Prestation

Chaque Finaliste ayant présenté une Prestation déclarée conforme au Règlement du concours recevra, à condition d'avoir préalablement signé la convention de services professionnels des Finalistes (Annexe D), la somme forfaitaire de onze mille quatre cent quatre-vingt-dix-sept dollars et cinquante cents (11 497,50 \$), taxes incluses à la réception d'une facture à cette fin.

En signant la convention de services professionnels pour les Finalistes, chacun s'engage à respecter les conditions du Contrat pour la réalisation du Projet si sa Prestation est retenue par la Ville.

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

5.3. Honoraires professionnels pour la réalisation du projet

Le Contrat de services professionnels est au montant de cent trente mille dollars (130 000 \$), taxes incluses.

Volet du cahier de lignes directrices :

Le montant maximal des honoraires pour les services professionnels pour la réalisation du cahier de lignes directrices est de cent mille dollars (100 000 \$), taxes incluses.

Volet de plans et devis d'une première intervention :

Le montant maximal des honoraires pour les services professionnels pour les plans et devis, incluant le suivi de fabrication et d'installation, est de trente mille dollars (30 000 \$), taxes incluses.

Toutes les informations concernant les honoraires professionnels pour la réalisation du Projet et les livrables détaillés des deux volets se trouvent jointes au Contrat du Lauréat en annexe du Règlement du concours.

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

5.4. Taxes

La Ville est assujettie à l'application des taxes. L'estimation des coûts de fabrication et d'installation ne doit pas inclure les taxes.

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

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

6. Présentation, dépôt et évaluation du dossier de candidature et de la prestation

6.1. Étape 1 : présentation, dépôt et évaluation du Dossier de candidature

6.1.1. Objectifs de la présentation du Dossier de candidature

L'évaluation de la qualité et de l'expérience du Concurrent ou de l'Équipe a pour objectif de s'assurer que le Projet lauréat sera géré et réalisé dans le respect des objectifs du concours tels que définis à l'article 1.2, des délais, du budget et des contraintes du site; elle permettra d'évaluer leur potentiel créatif et leur capacité d'innover.

6.1.2. Contenu du Dossier de candidature

Chaque Dossier de candidature doit comprendre :

- Un cahier relié produit en sept (7) copies, incluant, dans cet ordre :
 - la fiche d'identification du Concurrent (annexe C) en première page, complétée et signée;
 - la présentation du Concurrent;
 - l'approche conceptuelle;
 - le dossier de projets;
 - l'organigramme;
 - l'Équipe et sa structure;
 - les attestations.
- Une version numérique des documents précédents.
- Le formulaire d'affirmations solennelles (annexe B), complété et signé (une seule copie).

Dossier de candidature :

le document fourni doit être un cahier de format lettre (8½" x 11"), relié à la verticale du côté gauche et imprimé recto verso. La séquence doit respecter l'ordre des éléments exigés dans le contenu du Dossier de candidature. Le nombre maximal de pages doit être respecté. Deux pages de couverture peuvent être ajoutées, de même que les annexes mentionnées (attestations) et des séparateurs de sections. Le texte doit être imprimé en noir sur fond blanc en utilisant la police d'écriture Arial ou similaire de taille 10 minimum. L'utilisation de la couleur est permise.

a) Présentation du Concurrent [maximum 2 pages] :

Indiquer les informations suivantes :

- le nom du Designer répondant;
- le nom du Coordonnateur;
- le nom du professionnel du domaine des arts;
- le nom des Designers et des Firmes qui composent l'Équipe, en précisant le domaine d'expertise;
- le nom des consultants externes et leur domaine d'expertise, le cas échéant.

b) Approche conceptuelle [maximum 3 pages OU 1 page 8½"x 11" et 1 page 11" X 17" recto repliée] :

Décrire la philosophie et l'approche conceptuelle proposées pour ce Projet à l'égard des différents défis et contextes propres au Projet.

- Expliciter d'abord la compréhension des enjeux.
- Présenter par la suite comment l'Équipe se positionne face aux défis que présente le Projet et quelles sont la trame narrative, la démarche artistique et les pistes conceptuelles qui seront privilégiées pour répondre aux objectifs.

- Des images de références ou croquis sont autorisés, mais ils doivent davantage traduire des intentions qu'un résultat formel défini à cette étape-ci.

c) Dossier de projets [maximum 4 pages] :

Soumettre des documents relatifs à quatre (4) projets de design ou projets dans les disciplines interpellées que le Concurrent juge particulièrement significatifs et pertinents afin d'illustrer sa capacité à relever les défis du Projet qui font l'objet du concours. Si le Concurrent n'était pas responsable de l'ensemble des services, indiquer de façon précise le nom des autres Firmes impliquées, les responsabilités de chacune de celles-ci ainsi que le lien contractuel entre ces Designers et le client. 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 qui explique les principaux choix de conception.

Fournir les informations suivantes pour chaque Projet :

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

d) Organigramme [maximum 2 pages ou 1 page format 11"X 17" recto repliée] :

Identifier le Coordonnateur, les Designers, le ou les professionnels du domaine des arts ainsi que les personnes principales qui seront affectées au Projet, en fournissant pour chacun d'entre eux :

- leur nom et celui de leur Firma;
- le nombre d'années d'expérience;
- le rôle que chacun est appelé à jouer au sein de l'Équipe.

e) Équipe et sa structure [maximum 10 pages] :

- nommer chaque entité composant l'Équipe;
- préciser le nom et l'identification du Designer répondant et du Coordonnateur (il peut être le même);
- décrire chaque entité composant l'Équipe, son historique, ses associés et son personnel professionnel et technique, en précisant le domaine d'expertise;
- décrire l'expérience générale des membres de l'Équipe;
- énumérer les publications et les prix reçus par les membres de l'Équipe.

f) Attestations [nombre de pages variable] :

- attestation démontrant l'expérience minimale de huit (8) ans du Designer Coordonnateur : copie du diplôme / attestation d'ordre ou association dans les domaines énumérés à l'article 3.1 ou lettre d'attestation d'une personne admissible;
- attestation pour le professionnel du domaine des arts (arts visuels, arts médiatiques, arts de la scène ou autre domaine des arts pertinents) : diplôme ou curriculum vitae;
- attestation d'autorisation de signature dans le cas d'une Équipe (article 3.4).

Version numérique des documents :

Le Concurrent doit fournir une version numérique (clé USB ou CD) des documents précédemment décrits en version PDF.

6.1.3. Dépôt du Dossier de candidature

Le Dossier de candidature (et ses copies signées par le Designer répondant), de même que le formulaire d'affirmations solennelles dûment signé par le Designer répondant (annexe B) et la version numérique (clé USB ou CD) doivent être déposés dans une enveloppe identifiée au nom du Concurrent et expédiés à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3.

6.1.4. Mode d'évaluation des Dossiers de candidature

À l'ouverture des Dossiers de candidature, le Conseiller professionnel et le responsable du Projet à la Ville vérifient les documents remis en regard des exigences du Règlement du concours (article 3.1 conditions d'admissibilité) et de l'information à fournir (article 6.1.2). Un rapport de conformité est consigné.

Les Dossiers de candidature conformes au Règlement du concours sont transmis aux membres du Jury pour évaluation.

Les Dossiers de candidature sont évalués sur la base des critères d'évaluation pondérés présentés à l'article 6.1.5. Le pointage du Jury est le résultat d'une délibération commune et non pas de la moyenne des pointages individuels donnés à l'avance.

Le Jury sélectionne, idéalement par consensus sinon par vote, quatre (4) Finalistes qu'il recommande à la Ville en vue de l'étape 2 du concours. Une synthèse des délibérations est consignée dans un rapport de Jury détaillé.

La décision du Jury est finale et sans appel.

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

6.1.5. Critères d'évaluation des Dossiers de candidature

Un Dossier de candidature fait état des compétences, de l'expertise et du potentiel d'un Concurrent à relever les défis que lance le Projet qui fait l'objet du concours. Le Jury procède à son évaluation comme indiqué précédemment, en appliquant les critères suivants :

- compréhension des enjeux.....20 %
- approche conceptuelle (trame narrative, sensibilité artistique et pistes conceptuelles envisagées).....30 %
- pertinence et multidisciplinarité des projets antérieurs présentés.....20 %
- expérience et pluridisciplinarité de l'Équipe20 %
- méthodologie et organisation.....10 %

6.1.6. Décision du Jury

Au terme de l'étape 1, le Conseiller professionnel informera individuellement les Concurrents par écrit des noms des Finalistes retenus par le Jury.

L'annonce des Finalistes sera affichée sur SEAO et transmise par le Conseiller professionnel à tous les Concurrents.

Un communiqué de presse sera publié par la Ville pour annoncer les noms des Finalistes du concours.

6.2. Étape 2 : Présentation, dépôt et évaluation de la Prestation

6.2.1. Engagement préalable à la Prestation

Avant de commencer la 2^e étape du concours, chaque Finaliste doit signer la convention de services professionnels des Finalistes (annexe D) et la transmettre à la Ville pour signature.

Il atteste aussi qu'il donnera suite au concours s'il est déclaré gagnant. La signature de la convention lui assure la rémunération prévue au Règlement du concours en échange d'une Prestation conforme.

6.2.2. Contenu de la Prestation

Chaque Prestation doit comprendre :

- une (1) planche de format A0 illustrant le concept;
- un texte décrivant le concept;
- une estimation des coûts;
- une présentation visuelle en support à l'audition;
- les crédits;
- les addenda;
- le formulaire d'engagement à respecter le budget;
- une version numérique des documents de la Prestation;
- la participation à une audition publique devant le Jury.

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

a) Planches illustrant le concept :

Les esquisses de projet préparées par les Finalistes tiennent sur une (1) planche de format A0 (1189 X 841 mm). L'orientation horizontale et un support rigide sont imposés. Une bande de cinq (5) cm au bas de la planche est réservée à l'identification du Finaliste. Utiliser la police de caractère Arial ou similaire pour les titres, les légendes et toute autre identification écrite, à l'exception de l'identification de la Firme dont le graphisme peut être conforme à la signature habituelle de l'agence.

Les dessins suivants doivent figurer sur la planche :

- une vue en plan du secteur d'intervention occupant approximativement le quart de la planche, qui démontre, de façon schématique, les grands principes d'interventions; ce plan doit traiter des sept zones prioritaires d'intervention (la rue Jacques-Tétreault, la rue Lucien-Paiement, l'espace naturel public et ses abords, les entrées du secteur, les parvis et les cimes des espaces publics, le boulevard de l'Avenir ainsi que le traitement des abords des traverses piétonnes); il doit également permettre au Jury de comprendre les volets permanents et transitoires du projet;
- une perspective d'ambiance (une des sept zones prioritaires d'intervention au choix) illustrant l'élément phare (ou les éléments phares) du concept narratif et visuel qui permet d'affirmer le caractère identitaire et l'ambiance des lieux;
- une perspective d'ambiance illustrant de quelle façon seront mis en valeur les attraits culturels et les institutions d'intérêt (marquage des lieux, aspects signalétiques et/ou autres moyens);
- tout autre élément visuel utile à la compréhension du concept proposé.

b) Texte :

Le texte a pour but de communiquer au Jury les intentions et les stratégies sous-jacentes au concept de même que des qualités du Projet difficiles à représenter graphiquement, de décrire les moyens mis en œuvre pour les traduire en projet et de fournir les arguments motivant les choix de design. Le texte doit entre autres mettre en lumière de quelle manière le concept narratif et visuel s'inscrit dans les visions *Métamorphoses créatives, Urbaine de nature/Île de la diversité* ainsi que présenter le propos et la trame narrative à la base du concept. Le Finaliste doit clairement identifier dans le texte pour quelle intervention (ou séries d'interventions) il envisage faire la conception détaillée et les plans et devis en vue d'un premier déploiement dans le secteur (une des deux perspectives demandées).

- mise en page : format lettre (8½ "x 11 "), orientation verticale (portrait).
- mille (1000) mots maximum sur un maximum de cinq (5 pages).
- police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum.
- impression : recto verso, couleur ou noir et blanc, au choix.
- des illustrations peuvent être ajoutées au texte, mais, le cas échéant, elles doivent être intégralement tirées des planches.

c) Estimation des coûts

Une estimation budgétaire sommaire doit être fournie pour la première intervention (ou éléments d'interventions) à l'intérieur du budget ciblé de cent cinquante mille dollars (150 000 \$) taxes incluses.

- mise en page : format lettre (8½ " x 11 "), orientation verticale (portrait).
- coûts estimés de réalisation en dollars canadiens.
- l'estimation doit globalement tenir compte de tous les travaux requis pour la réalisation complète de la première intervention (incluant, sans s'y limiter : matériaux, équipements, main d'œuvre de fabrication, main d'œuvre d'installation). Le niveau de détail de l'estimation est minimal, mais doit permettre au Jury de valider la Faisabilité.
- l'estimation doit inclure des contingences de 15 %.

d) Présentation visuelle en support à l'audition :

Le support visuel utilisé en audition, sauvegardé en format PDF, doit être transmis au Conseiller professionnel au moins deux (2) jours ouvrables avant les auditions aux fins de vérification technique. La présentation utilisée ne peut inclure d'autres éléments que ceux qui figurent déjà dans les documents de la Prestation. Tout nouvel élément serait, le cas échéant, éliminé avant l'audition. Les Finalistes n'ont aucun matériel à prévoir, tout étant en place à leur arrivée.

e) Crédits :

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

- une seule feuille format lettre (8½" X 11"); orientation verticale (portrait).

f) Addenda :

Le Finaliste doit joindre une liste (sommaire sur une page 8½ " x 11 ") des addenda reçus au cours de la deuxième étape du concours et dûment signée par le Designer répondant.

g) Formulaire d'engagement à respecter le budget :

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

Version numérique des documents :

Chaque Finaliste doit fournir une version numérique des documents précédemment décrits en version PDF.

6.2.3. Dépôt de la Prestation

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

- Joindre :
 - le texte en sept (7) copies;
 - l'estimation des coûts en sept (7) copies;
 - les crédits en une (1) copie;
 - la liste des addenda reçus et signée en une (1) copie;
 - le formulaire d'engagement à respecter le budget en une (1) copie;
 - la version numérique de la Prestation (la présentation visuelle en support à l'audition peut être transmise par courriel deux (2) jours ouvrables avant l'audition publique).
- Emballer la planche dans un seul colis protégé d'une surface opaque.
- Expédier le tout avec la mention « **Concours de design Métamorphoses créatives** » clairement en vue de manière à en assurer la réception avant l'échéance prescrite à l'échéancier du concours à l'adresse indiquée au paragraphe 4.3.

6.2.4. Audition publique devant le Jury

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

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

Un Finaliste doit être représenté par un maximum de cinq (5) personnes dont obligatoirement le Coordonnateur ou le Designer répondant de l'Équipe. L'absence de cette personne à la date et heure fixées pour l'audition d'un Finaliste peut entraîner le rejet de sa Prestation.

La présentation doit couvrir l'ensemble des critères d'évaluation édictés en vertu de l'article 6.2.6 du Règlement du concours.

La présentation doit se faire en français.

6.2.5. Mode d'évaluation de la Prestation

À l'ouverture des Prestations, le Conseiller professionnel et le responsable du Projet à la Ville vérifient les documents remis en regard des exigences du Règlement du concours et de l'information à fournir comme spécifiés à l'article 6.2.2.

Après analyse de la recevabilité, le Conseiller professionnel soumettra les Prestations conformes au Jury.

Les Prestations sont évaluées sur la base de critères présentés à l'article 6.2.6.

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

- le Jury reçoit le rapport de conformité;
- le Jury prend connaissance des Prestations;
- il procède à l'audition publique de chaque Finaliste;
- après délibération, le Jury recommande le Lauréat à la Ville.

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

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

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

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

La décision du Jury est finale et sans appel.

6.2.6. Critères d'évaluation de la Prestation

Une Prestation témoigne des idées et des stratégies priorisées par un Concurrent en regard des défis que représente le Projet. Le Jury procède à son évaluation comme indiqué précédemment, en appliquant les critères qui se rapportent aux enjeux et aux défis propres au Projet. Ils sont jugés sur une base équivalente, à l'exception du critère Faisabilité qui est à satisfaire de manière assurée pour que les autres soient considérés à leur juste valeur par le Jury :

- Qualités du propos :
Force et pertinence de la trame narrative; sensibilité artistique; ancrage aux visions *Métamorphoses créatives, Urbaine de nature/ Île de la diversité*; singularité dans le propos pour la Ville de Laval et différenciation avec les autres villes d'importance.
- Qualités formelles :
Qualité du concept d'ensemble; intégration avec l'environnement bâti et paysager; juste rapport d'échelle; pérennité esthétique.
- Qualités expérientielles et perceptuelles :
Qualité des ambiances et expériences proposées pour tous les usagers; confort des lieux.
- Qualités sociales et culturelles :
Potentiel d'appropriation des lieux; potentiel d'interaction pour les résidents, étudiants, travailleurs, visiteurs et le milieu culturel et institutionnel.
- Qualités fonctionnelles :
Sécurité sur le domaine public; efficacité pressentie des solutions en vue de la première et des subséquentes interventions (facilité de fabrication et d'installation); durabilité pressentie en toute saison.
- Faisabilité :
Probabilité de respecter intégralement les limites du Projet à l'égard des ressources allouées (humaines et budgétaires), des échéances établies et des contraintes du site.

6.2.7. Décision du Jury

Au terme de l'étape 2, le Conseiller professionnel informera individuellement par écrit, et ce, dès que possible et en même temps, les Finalistes du nom du Lauréat retenu par le Jury.

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

L'annonce du Lauréat sera affichée sur SEAO. Elle pourrait aussi être diffusée sur le site Internet de la Ville de Laval.

Un communiqué de presse sera publié par la Ville pour annoncer le Lauréat du concours.

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

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

6.3. Exclusions et rejets

Tout document excédentaire à ceux requis en vertu du Règlement du concours, inclus au Dossier de candidature et à la Prestation sera signalé par le Conseiller professionnel et ignoré par le Jury lors de son évaluation.

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

6.3.1. Étape 1/ Appel de candidatures

Outre les motifs que peut invoquer la Ville pour rejeter un Dossier de candidature en vertu des articles 3.1 et 3.2 et sous réserve de l'article 6.3.3, est rejeté :

- le Dossier de candidature reçu et déposé au-delà de la date et de l'heure de dépôt indiquées au Règlement du concours ou à l'addenda le cas échéant;
- le Dossier de candidature non signé par le Designer répondant dûment autorisé;
- le Dossier de candidature qui ne contient pas toutes les autorisations de signature (référence article 7.3 du Règlement du concours);
- le Dossier de candidature incomplet ou non conforme au Règlement du concours.

6.3.2. Étape 2 /Prestations

Sous réserve des articles 3.1, 3.2 et 6.3.3, est rejetée :

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

6.3.3. Délai pour remédier à certains défauts

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

- l'absence d'un document exigé à l'article 6.1.2 ou 6.2.2 du Règlement du concours;
- l'absence de signature du Designer répondant aux endroits exigés;
- l'absence des autorisations de signature comme décrites à l'article 7.3 du Règlement du concours.

Si le Concurrent ou le Finaliste ne remédie pas au défaut dans le délai prescrit, son Dossier de candidature ou sa Prestation, selon le cas, est rejeté. Lesdites corrections ne peuvent pas modifier l'aspect qualitatif du Dossier de candidature ou de la Prestation.

7. Obligations des concurrents

7.1. Consentement

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

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

La Ville pourra donner accès à ces renseignements dans certaines circonstances.

7.2. Examen des documents

Chaque Concurrent et Finaliste doit s'assurer que tous les documents d'Appel de candidatures et de Prestation énumérés dans le Règlement du concours et sur la liste des documents transmis lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des Dossiers de candidature et des Prestations, il est présumé que le Concurrent et le Finaliste ont bien reçu tous les documents.

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

Par l'envoi et le dépôt de son Dossier de candidature et de sa Prestation, le Concurrent et le Finaliste reconnaissent avoir pris connaissance de toutes les exigences du Règlement du concours pluridisciplinaire et de ses annexes et ils en acceptent toutes les clauses, charges et conditions.

7.3. Signatures

Étape 1/Appel de candidatures

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

- si le membre de l'Équipe est une personne morale, l'autorisation doit être constatée dans une copie de la résolution de la personne morale à cet effet;
- si le membre de l'Équipe est une société (au sens du Code civil du Québec), il doit fournir une procuration ou une résolution des associés à cet effet.

Ces autorisations de signature doivent être annexées au Dossier de candidature de l'étape 1.

7.4. Retrait d'une offre

Le Finaliste s'engage par la signature de la convention de services professionnels des Finalistes à déposer sa Prestation dans les délais prescrits.

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

8. Suites données au concours

8.1. Contrat de services professionnels

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

Le Contrat figure à l'annexe F.

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

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

Les parties au Contrat seront :

- la Ville;
- la Firma représentant le Designer qui sera le Coordonnateur.

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Retour des Prestations

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

8.3. Diffusion

La Ville s'engage à diffuser les résultats du concours comprenant les Prestations des Finalistes, incluant celle du Lauréat, à la fin du concours. La Ville pourra tenir une exposition ou une autre activité. À cette occasion, le Lauréat sera invité à présenter sa Prestation au public dans le cadre d'une conférence.

La Ville pourra également demander au Lauréat de présenter sa Prestation à ses élus. Les modalités et la date de ces présentations seront précisées ultérieurement.

Les Prestations des Finalistes seront notamment présentées sur le site Internet de la Ville de Laval.

9. Propriété intellectuelle

Tout Finaliste accepte, de par le dépôt de son Dossier de candidature et de sa Prestation, de réserver en exclusivité son Dossier de candidature et sa Prestation au bénéfice de la Ville et de ne pas en faire ou permettre quelque adaptation que ce soit pour un autre projet jusqu'à ce que le Contrat ait été octroyé au Lauréat.

Les Concurrents et les Finalistes (autres que le Lauréat) conservent les droits de propriété intellectuelle sur leur Dossier de candidature et leur Prestation bien qu'ils consentent à la Ville, par le simple fait de déposer un Dossier de candidature, une licence non exclusive, libre de redevances et royautés, incessibles, sans limites de temps ni de territoire autorisant celle-ci à les exposer publiquement et à les reproduire pour des fins non commerciales, quel que soit le support utilisé, y compris sur son site Internet.

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

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

Le Lauréat du concours garantit à la Ville qu'il détient tous les droits lui permettant de céder tous les droits de propriété intellectuelle et de renoncer à l'exercice de ses droits moraux et, à cet égard, il prend fait et cause pour la Ville dans toute poursuite, réclamation ou demande découlant de cette cession des droits et la tient indemne de toute condamnation ou de jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.

9.1. Crédits

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

10. Règlement de gestion contractuelle

Le Règlement de gestion contractuelle de la Ville de Laval s'applique au présent concours en faisant les adaptations nécessaires.

En déposant son Dossier de candidature, le Concurrent déclare qu'il a pris connaissance du Règlement de gestion contractuelle, qu'il en comprend les termes et la portée et fait toutes les affirmations solennelles requises en application de ce Règlement comme si ces affirmations étaient reproduites au long dans son Dossier de candidature et sa Prestation.

11. Évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ville

La Ville évaluera la qualité des services rendus par les Professionnels.

La Ville se réserve la possibilité de refuser toute candidature d'un Concurrent ou d'un Finaliste, qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture du Dossier de candidature ou Prestation, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Ville ou dont l'un des membres de son Équipe ou de l'un de ses sous-traitants, le cas échéant, a fait l'objet d'une telle évaluation durant la même période.

Si une telle évaluation de rendement insatisfaisant survient à l'égard du Lauréat ou dont l'un des membres de son Équipe ou de l'un de ses sous-traitants, le cas échéant, après l'adjudication du Contrat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le Contrat.

La Ville se réserve également le droit, à sa seule discrétion, de résilier le Contrat dans le cas où l'identité d'un membre de l'Équipe du Lauréat ou de l'un de ses sous-traitants lui est communiquée après l'adjudication du Contrat et que ce membre de l'Équipe ou ce sous-traitant a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville au cours des deux (2) années précédant la date de son sous-contrat.

12. Autorisation de l'autorité des marchés financiers

En cours d'exécution du Contrat, le gouvernement peut obliger le Lauréat et les autres entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce Contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

Annexe A

Règlement de gestion contractuelle et Code de conduite des fournisseurs de la Ville de Laval

Règlement de gestion contractuelle

<https://www.laval.ca/Documents/Pages/Fr/A-propos/politiques-municipales/politique-gestion-contractuelle.pdf>

Code de conduite des fournisseurs de la Ville de Laval

<https://www.laval.ca/Documents/Pages/Fr/A-propos/politiques-municipales/code-conduite-fournisseurs.pdf>

Annexe B

Affirmations solennelles du soumissionnaire ou fournisseur

Contrats de la ville de Laval comportant une dépense d'au moins 25 000\$

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12660

**AFFIRMATIONS SOLENNELLES DU SOUMISSIONNAIRE OU FOURNISSEUR – CONTRATS DE LA VILLE DE LAVAL
COMPORTANT UNE DÉPENSE D’AU MOINS 25 000 \$**

(Paragraphe 4.1.2, 8.1 et 8.3 du Règlement L-12628 sur la gestion contractuelle de la Ville de Laval (ci-après le Règlement sur la gestion contractuelle))

JE SOUSSIGNÉ, EN MON NOM PERSONNEL ET AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DU FOURNISSEUR QUE JE REPRÉSENTE, DÉCLARE SOLENNELLEMENT QUE LES PERSONNES SUIVANTES :

- le soumissionnaire ou le fournisseur,
 - son ou ses sous-traitants;
 - le ou les employés du soumissionnaire, du fournisseur et du ou des sous-traitants, lesquels seraient affectés à l’exécution du contrat;
 - le soussigné, ainsi que la ou les personnes qui sont liées au sens de l’article 21.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) au soumissionnaire ou au fournisseur ou lui étaient liées à un moment ou l’autre pendant la durée de l’appel d’offres ou au moment de l’octroi du contrat;
- 1) n’occupent pas, au moment du dépôt de la soumission ou de l’octroi du contrat une charge de fonctionnaire, d’employé, d’élu ou d’employé politique de la Ville;
 - 2) n’ont pas communiqué ou tenté de communiquer avec un membre d’un comité de sélection, d’un comité technique ou un représentant de la Ville dans le but de l’influencer ou d’obtenir des renseignements relativement à cet appel d’offres ou à ce contrat, hormis avec la personne responsable du contrat et désignée à cette fin;
 - 3) n’ont pas été reconnues coupables, dans les cinq (5) dernières années, de corruption, de commission secrète, de collusion, de fraude, de manœuvres dolosives ou autres actes de même nature ou tenues responsables de tels actes, à l’occasion d’un appel d’offres ou d’un contrat, par une décision finale d’un tribunal, d’un organisme ou d’une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires, ni admis de tels actes.
- Dans le cas contraire, détiennent une autorisation valide délivrée par l’Autorité des marchés publics en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* à la date du dépôt de la soumission ou de la date de l’octroi du contrat.
- 4) n’ont pas tenté de soudoyer ou soudoyé un employé, un élu ou un représentant d’un organisme public dans les cinq (5) dernières années;
 - 5) ont établi cette soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou conclu un arrangement avec un concurrent, organisme ou personne autre que le soumissionnaire, lié ou non au soumissionnaire, quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission, ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l’appel d’offres;
 - 6) ne sont pas en situation de conflit d’intérêts ni dans une situation lui conférant un avantage indu au sens du *Règlement sur la gestion contractuelle*;
 - 7) n’ont pas de lien d’affaires, au sens du *Règlement sur la gestion contractuelle*, avec les consultants externes ayant participé à l’élaboration de l’appel d’offres et du contrat. Le cas échéant, la nature du lien d’affaires est détaillée ci-après :
-
-

-
-
- 8) n'ont pas été condamné à la suite d'une décision finale d'un tribunal rendue dans les cinq (5) dernières années, à verser à la Ville de sommes en lien avec des allégations de collusion ou de corruption en vertu de la *Loi visant principalement la récupération de sommes payées injustement à la suite de fraudes ou de manœuvres dolosives dans le cadre de contrats publics* (RLRQ, chapitre R-2.2.0.0.3).

DE PLUS, JE SOUSSIGNÉ, EN MON NOM PERSONNEL ET AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DU FOURNISSEUR QUE JE REPRÉSENTE, DÉCLARE SOLENNELLEMENT :

- 9) ne pas avoir fait de don, paiement, offre, rémunération ou avantage à un employé, un membre d'un comité de sélection ou technique ou un élu municipal ou un employé politique en vue de se voir attribuer un contrat;
- 10) ne pas être un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011) ou qu'il est dûment enregistré au registre des lobbyistes instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*;
- 11) ne pas avoir, dans l'année précédant l'octroi du contrat, effectué ou fait effectuer, directement ou indirectement, pour quelque motif que ce soit, des communications d'influence ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* auprès d'un élu ou d'un employé municipal ou si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à *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 cas échéant, l'identité des élus, des employés politiques ou des employés municipaux avec lesquels le soumissionnaire ou le fournisseur ou le solliciteur ou le lobbyiste mandaté par le soumissionnaire ou le fournisseur a communiqué et les motifs de ces communications sont détaillés ci-après :

- 12) ne pas avoir acquis de biens, incluant des actions, dans les deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions ou la date de l'octroi du contrat, auprès d'une personne liée à quelque moment pendant cette période de deux (2) années, et qui est écartée de tout processus d'octroi de contrat de la Ville à la suite et en raison de la violation d'une ou l'autre des dispositions du *Règlement sur la gestion contractuelle*;
- 13) avoir pris connaissance du *Code de conduite des fournisseurs de la Ville de Laval* et m'engager à le respecter;
- 14) m'engager à aviser la Ville de tout changement à l'une ou l'autre des présentes affirmations dans un délai de cinq (5) jours suivants le changement.

IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE OU DU FOURNISSEUR:

Nom du soumissionnaire ou du fournisseur: _____

Nom du signataire autorisé : _____

Courriel du signataire autorisé : _____

Signature : _____

Date : _____

Annexe C

Fiche d'identification du Concurrent

FICHE D'IDENTIFICATION DU CONCURRENT

À joindre obligatoirement lors du dépôt du Dossier de candidature (étape 1)

Nous avons pris connaissance de tous les Documents du concours énumérés à l'article 3.3 du Règlement ainsi que des addenda suivants :

Addenda #	Date :	_____	Addenda #	Date :	_____
Addenda #	Date :	_____	Addenda #	Date :	_____
Addenda #	Date :	_____	Addenda #	Date :	_____
Addenda #	Date :	_____	Addenda #	Date :	_____
Addenda #	Date :	_____	Addenda #	Date :	_____

Nous déposons le présent Dossier de candidature selon l'identification suivante :

NOM DU CONCURRENT (FIRME OU ÉQUIPE) :

DESIGNER RÉPONDANT POUR LA DURÉE DU CONOURS

NOM, PRÉNOM

ENTREPRISE

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

COURRIEL

TÉLÉPHONE

DESIGNER COORDONNATEUR (8 ANS D'EXPÉRIENCE MINIMUM)

NOM, PRÉNOM

ENTREPRISE

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

COURRIEL

TÉLÉPHONE

PROFESSIONNEL DU DOMAINE DES ARTS

NOM, PRÉNOM

ENTREPRISE

ADRESSE

VILLE

CODE POSTAL

COURRIEL

TÉLÉPHONE

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

SIGNATURE DU DESIGNER RÉPONDANT :

DATE :

Annexe D

Convention de services professionnels des Finalistes

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

Finalistes

Métamorphoses créatives

Concours de design pluridisciplinaire pour l'élaboration d'un cahier de lignes directrices pour le concept narratif et visuel du secteur Montmorency du centre-ville de Laval, incluant les plans et devis d'une première intervention.

Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social – Division art et culture
en collaboration avec le Service de l'urbanisme, le Service des communications et du marketing et
le Bureau des grands projets

Ville de Laval

ENTRE :

VILLE DE LAVAL, personne morale de droit public légalement constituée (S.Q. 1965, c. 89), dont l'adresse principale est le 1, place du Souvenir, Case postale 422, Succursale Saint-Martin, Ville de Laval, H7V 3Z4, représentée aux présentes par le maire et président du Comité exécutif ou le vice-président du Comité exécutif et la greffière ou le greffier adjoint, dûment autorisés par résolution numéro CM-20181214-1039 adoptée le 2018.12.14 dont copie certifiée conforme demeure annexée aux présentes pour en faire partie intégrante;

Ci-Après Appelée La « Ville »

ET :

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

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

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

Ci-Après Appelé Le « Finaliste »

No inscription T.P.S.:

No inscription T.V.Q.:

No d'entreprise du Québec (NEQ) :

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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.

Les termes suivants signifient :

« **Concours** » : concours de design pluridisciplinaire pour l'élaboration d'un cahier de lignes directrices pour le concept narratif et visuel du secteur Montmorency du centre-ville de Laval, incluant les plans et devis d'une première intervention.

« **Directeur** » : Le Directeur du service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social de la Ville de Laval ou son représentant dûment autorisé.

« **Dossier de candidature** » : Documents soumis par un Concurrent qui font état de ses compétences, de son expérience, de sa compréhension du Projet et de l'énoncé de vision en vue d'être sélectionné comme Finaliste.

« **Finaliste** » : Un Concurrent qui, dans un Concours en plusieurs étapes, est sélectionné par le Jury sur la base de son Dossier de candidature afin de passer à l'étape finale du concours. Un Finaliste est rémunéré pour préparer sa Prestation.

« **Prestation** » : L'ensemble des travaux soumis par le Finaliste, incluant tous les documents exigés au Règlement du concours et la participation à une entrevue devant Jury.

« **Projet** » : Élaboration d'un cahier de lignes directrices pour le concept narratif et visuel du secteur Montmorency du centre-ville de Laval et réalisation des plans et devis d'une première intervention.

« **Programme de concours** » : Le programme du Concours daté du 17 avril 2019, relatif au Projet qui constitue l'Annexe 2 à la présente convention;

« **Règlement du concours** » : Le règlement du Concours daté du 17 avril 2019, ainsi que les addendas s'y rapportant, ce qui constitue l'Annexe 1 à la présente convention.

« Annexe 1 » : Règlement du concours incluant les addenda;

« Annexe 2 » : Programme de concours incluant les addenda;

« Annexe 3 » : Le Dossier de candidature du Finaliste déposé le [\[Indiquer la date\]](#).

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 et 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 6.2.2 du Règlement du concours (Annexe 1), relatif au Projet.

ARTICLE 3 - INTERPRÉTATION

Les annexes 1, 2 et 3 font partie intégrante de la présente convention sans qu'ils soient nécessaires de les joindre physiquement à celle-ci.

- 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 10, 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

5.1 La Ville doit :

- 5.1.1 Respecter les obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention et des Annexes 1, 2 et 3;
- 5.1.2 Assurer au Finaliste la collaboration du Directeur;
- 5.1.3 Remettre à tous les Finalistes les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution de la convention, documents qui seront considérés exacts, à moins que le Directeur ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude.

5.2 Les Prérogatives du directeur : À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Directeur a pleine compétence pour :

- 5.2.1 Coordonner l'exécution de la convention;
- 5.2.2 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;
- 5.2.3 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 6 - OBLIGATIONS DU FINALISTE

6. 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 besoins 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, à l'exception de ceux définis à l'article 7 de la présente convention.
- 6.8 Assumer à même ses honoraires tous les coûts requis pour les fins de sa Prestation dans le cadre du concours incluant les honoraires relatifs aux membres de l'Équipe et tout consultant externe.

ARTICLE 7 - HONORAIRES

7. Honoraires :

- 7.1** En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Finaliste, la Ville s'engage à lui verser une somme forfaitaire dix mille dollars (10 000 \$), plus taxes, soit 11 497,50 \$, couvrant tous les honoraires, dépenses admissibles et toutes les taxes applicables aux services du Finaliste et aucun autre frais ne pourra être réclaté à la Ville par le Finaliste.
- 7.2** Les honoraires sont payables 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'une facture à cette fin.
- 7.3** Les honoraires seront payés sur présentation d'une facture adressée au Service des finances, Ville de Laval, 1333 Boul. Chomedey, bureau 601 Laval H7V 3Y1 téléphone : 450-978-6888. Le numéro de bon de commande devra être inscrit sur la facture.
- 7.4** Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Finaliste si la facture de ce dernier ne comporte 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.

ARTICLE 8 - 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 7.

ARTICLE 9 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les dispositions portant sur la propriété intellectuelle se trouvent à l'article 9 du Règlement du concours.

ARTICLE 10 - RÉSILIATION

10. Résiliation

- 10.1** La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps, sur simple avis écrit.
- 10.2** La Ville peut mettre fin en tout temps au Concours ce qui aura pour effet de résoudre la présente convention.
- 10.3** Dans l'éventualité où la Ville met fin au Concours, elle versera aux Finalistes un dédommagement de 50 % du montant fixé aux présentes à 30 jours de la date de présentation de la Prestation au Jury, 75 % du montant fixé aux présentes à 15 jours de la date de présentation et à moins de 15 jours 100 % du montant sera versé.
- 10.4** Le Finaliste ne peut réclamer aucun autre montant et n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation ou de cette résolution.
- 10.5** Dans le cas où le finaliste met fin à la présente convention, aucun montant ne sera dû par la Ville.

ARTICLE 11- CONDITIONS GÉNÉRALES

11.1 AVIS

Tout avis requis en vertu de quelques dispositions des présentes, pour être valide et lier les Parties, devra être donné par écrit et transmis par courriel, télécopieur, messenger, poste recommandée ou huissier ou être remis en mains propres en échange d'un accusé de réception à l'adresse de la partie à laquelle il est destiné, laquelle est indiquée ci-dessous :

Ville de Laval	Et copie à :	Et copie à : Finaliste
À l'attention de :	À l'attention de :	À l'attention de :
Benoit Collette	Greffière	
Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social	Service du greffe	
1, place du Souvenir	1, place du Souvenir	[Indiquer adresse]
Laval (Québec) H7V 3Z4	Laval (Québec) H7V 1W7	
Téléphone : (450) 978-6888	Téléphone : (450) 978-3950	Téléphone :
	Télécopieur : (450) 978-3966	Télécopieur :
Courriel : b.collette@laval.ca	Courriel : va.tremblay@laval.ca	Courriel :

Les instructions, directives ou documents requis en vertu de la présente convention pourront être transmis selon les mêmes procédés.

11.2 RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

Le Finaliste déclare qu'il a pris connaissance du Règlement de gestion contractuelle de la Ville de Laval, qu'il en comprend les termes et la portée et fait toutes les affirmations solennelles requises en application de ce règlement comme si elles étaient reproduites au long à la présente convention.

Le Finaliste a rempli et signé les Affirmations solennelles lors du dépôt de sa candidature.

11.3 CESSION

La présente entente ne peut être cédée en tout ou en partie par l'une des Parties au présent contrat sans le consentement préalable écrit de l'autre Partie.

11.4 MODIFICATION

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

11.5 VALIDITÉ

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

11.6 ANNEXES

Les Annexes font partie intégrante de la présente convention.

11.7 LOIS APPLICABLES

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

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

À Laval, ce _____ e jour de _____ 20

VILLE DE LAVAL

PAR : _____

Maire ou vice-président du comité exécutif

PAR : _____

Greffière ou greffier adjoint

À _____, ce _____ e jour de _____ 20

(NOM DU finaliste)

PAR : _____

(Nom et titre de la personne autorisée)

Annexe E

Formulaire d'engagement à respecter le budget

Par la présente, je, soussigné(e)

représentant dûment autorisé du Designer répondant et membre de la Firme ou de l'Équipe, atteste au nom du Finaliste et de la Firme ou de l'Équipe, que le Finaliste et les membres de sa Firme ou de son Équipe agissant à titre de Consultants externes s'engagent à respecter le budget de réalisation de la première intervention de cent cinquante mille dollars (150 000 \$), taxes incluses, tel qu'énoncé à l'article 1.4 du Règlement, et de soumettre un concept répondant à cet objectif.

SIGNATURE DU DESIGNER RÉPONDANT :

DATE : _____

Annexe F

Contrat de services professionnels avec le Lauréat

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

LAURÉAT

Métamorphoses créatives

Concours de design pluridisciplinaire pour l'élaboration d'un cahier de lignes directrices pour le concept narratif et visuel du secteur Montmorency du centre-ville de Laval, incluant les plans et devis d'une première intervention.

Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social – Division art et culture
en collaboration avec le Service de l'urbanisme, le Service des communications et du marketing et
le Bureau des grands projets

Ville de Laval

ENTRE :

VILLE DE LAVAL, personne morale de droit public légalement constituée (S.Q. 1965, c. 89), dont l'adresse principale est le 1, place du Souvenir, Case postale 422, Succursale Saint-Martin, Ville de Laval, Québec H7V 3Z4, représentée aux présentes par le maire et président du Comité exécutif ou le vice-président du Comité exécutif et la greffière ou le greffier adjoint, dûment autorisés par résolution dont le numéro (**inscrire**) adoptée le (**inscrire**) dont la copie certifiée conforme demeure annexée aux présentes pour en faire partie intégrante;

Ci-Après Appelée La « Ville »

ET :

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

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

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

Ci-Après Appelé Le « Coordonnateur »

No inscription T.P.S. :

No inscription T.V.Q. :

No d'entreprise du Québec (NEQ) :

Ci-Après Appelée Les « parties »

Les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 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 :

«Avenant» : Toute modification à la convention;

«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 du concours. Les modifications ne doivent pas dénaturer l'essence du concept, mais bonifier la réponse aux besoins exprimés;

«Concours» : Concours de design pluridisciplinaire pour l'élaboration d'un cahier de lignes directrices pour le concept narratif et visuel du secteur Montmorency du centre-ville de Laval, incluant les plans et devis d'une première intervention.

«Consultant» : Une personne morale ou physique, membre ou non d'une société ou d'une association professionnelle, offrant des services spécialisés qui sont retenus par le Concurrent ou le Finaliste pour l'aider à élaborer son Dossier de candidature ou sa Prestation. Il fait partie de l'Équipe.

«Coordonnateur» : Designer qui assume la coordination et la conciliation de tous les livrables pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation du Projet, sous réserve des droits et obligations réservés exclusivement à ces disciplines en vertu de la loi. Le Coordonnateur sera répondant de la Ville pour l'ensemble des professionnels impliqués à la réalisation du Projet;

«Directeur» : Le Directeur du service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social de la Ville de Laval ou son représentant dûment autorisé;

«Équipe» : personnes désignées au dossier de candidature pour effectuer les services visés par la convention.

«Lauréat» : Le Finaliste dont la Prestation est désignée par le Jury comme étant celle qui a remporté le concours.

«Mission» : Les services professionnels requis pour satisfaire les besoins de la Ville tels que spécifiés à la présente convention;

«Personnel de soutien» : Le personnel du Coordonnateur autre que le personnel professionnel, technique ou gestionnaire; il comprend, notamment, les secrétaires, les réceptionnistes et les commis de bureau;

«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 3 à la présente convention;

«Professionnels» : Le Coordonnateur et les Consultants;

«Programme de concours» : Le programme du Concours daté du 17 avril 2019, relatif au Projet qui constitue l'Annexe 2 à la présente convention;

«Projet» : Élaboration d'un cahier de lignes directrices pour le concept narratif et visuel du secteur Montmorency du centre-ville de Laval et réalisation des plans et devis d'une première intervention;

«Règlement du concours» : Le règlement du Concours de design pluridisciplinaire pour l'élaboration d'un cahier de lignes directrices pour le concept narratif et visuel du secteur Montmorency du centre-ville de Laval, incluant les plans et devis d'une première intervention, daté du 17 avril 2019, ainsi que les addendas s'y rapportant, ce qui constitue l'Annexe 1 à la présente convention.

1.2 OBJET DE LA CONVENTION

1.2.1 La Ville retient les services du Coordonnateur qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et des Annexes 1, 2, et 3, à rendre les services professionnels requis pour réaliser le Projet tels que décrits à l'article 4.

1.3 DURÉE

La présente convention entre en vigueur à sa signature par les Parties, suivant la date la plus tardive de signature ou à toute autre date ultérieure fixée par le Directeur et prend fin, sous réserve de l'article 5.4 lorsque les services professionnels couverts par cette convention auront été exécutés de façon satisfaisante. Le Coordonnateur demeure tenu au respect de ses autres obligations envers la Ville, notamment en matière de confidentialité.

1.4 ÉCHÉANCIER DU PROJET

Dans les dix (10) jours suivant l'ordre d'entreprendre la Mission, et ce, par la réception du bon de commande, le Coordonnateur doit soumettre au Directeur, pour approbation, un plan de travail et un échéancier détaillé de réalisation du Projet incluant les biens livrables. L'échéancier doit être élaboré à partir des données du Programme. Les délais d'approbation imputables à la Ville reproduits dans le tableau ci-après devront être pris en considération lors de l'établissement de cet échéancier.

Délais d'approbation imputables à la Ville, à titre indicatif

ÉTAPES	DÉLAI
Concept post concours	10 jours ouvrables
Élaboration du Concept narratif et visuel	14 jours ouvrables
Esquisses des interventions	14 jours ouvrables
Stratégies de mise en œuvre	14 jours ouvrables
Plans et devis	10 jours ouvrables

1.5 INTERPRÉTATION

Les annexes 1, 2, 3 font partie intégrante de la présente convention sans qu'il soit nécessaire de les joindre physiquement à celle-ci.

« **Annexe 1** » : Règlement du concours daté du 17 avril 2019, incluant les addenda

« **Annexe 2** » : Programme de concours daté du 17 avril 2019, incluant les addenda

« **Annexe 3** » : Prestation du [\[Indiquer la date\]](#);

Le texte de l'Annexe 1 (règlement) prévaut sur toute disposition ou condition de la présente convention et des annexes 2 et 3 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des annexes 2 et 3 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

Le texte de l'annexe 2 (programme) prévaut sur toute disposition ou condition de l'annexe 3 qui pourraient être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DU COORDONNATEUR

2.1 GÉNÉRALITÉS

2.1.1 Le Coordonnateur doit confier l'exécution de la présente convention aux personnes membres de l'Équipe désignées au Dossier de candidature, et le cas échéant, au dossier de présentation de la Prestation du Finaliste. Les membres de l'Équipe devront exécuter leur travail avec soin et assiduité, en collaboration étroite entre eux et avec le Directeur et respecter les procédures en usage à la Ville. Le Coordonnateur doit assister à toutes les réunions de conception et de suivi de la Mission. 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 et écrites qui sont transmises par le Directeur sont réputées avoir été transmises directement au Coordonnateur.

2.1.2 Le Coordonnateur ne peut, de lui-même, apporter aucun changement à la composition des effectifs de son Équipe affectés à l'exécution de la présente convention ni au rôle respectif de chacun d'eux, sans l'accord écrit et préalable du Directeur, à défaut de quoi la Ville pourra résilier la présente convention.

2.1.3 Le Coordonnateur ne peut refuser d'exécuter un service requis par le Directeur dans le cadre de la présente convention ou en retarder l'exécution, sans l'accord de ce dernier, sauf s'il met en danger la vie des personnes ou l'intégrité des biens de la Ville.

2.1.4 Le Coordonnateur doit assurer la coordination de tous les professionnels dont les services sont requis ou engagés par la Ville pour compléter le Projet. De plus, il doit concilier et coordonner tous les documents de toutes les disciplines et les faire parvenir au Directeur dans les délais prescrits.

2.1.5 Le Coordonnateur ne pourra engager aucune des phases ou étapes énumérées dans la présente convention sans y avoir été spécifiquement autorisé par écrit, au préalable, par le Directeur.

2.1.6 Le Coordonnateur s'engage à ne pas révéler à des tiers les données et renseignements fournis par les représentants de la Ville ou toute information confidentielle qui leur serait révélée à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

2.1.7 Le Coordonnateur doit obtenir l'autorisation écrite de la Ville avant d'utiliser les données, renseignement ou information à d'autres fins que celles de la présente convention.

2.1.8 Le Coordonnateur s'engage à respecter l'échéancier de réalisation du Programme (Annexe 2).

2.1.9 Le Coordonnateur s'engage à proposer des interventions qui respecteront le budget incluant les taxes (TPS et TVQ).

2.1.10 Le Coordonnateur ne doit, d'aucune manière, porter atteinte aux droits et prérogatives de la Ville.

2.1.11 Le Coordonnateur doit assumer à même ses honoraires tous les coûts requis pour les fins de sa Prestation dans le cadre du concours incluant les honoraires relatifs aux membres de l'Équipe et tout consultant externe.

2.2 DONNÉES DU PROJET

2.2.1 Le Coordonnateur s'engage à respecter le Règlement et le Programme de concours et leurs addenda.

2.2.2 Le Coordonnateur doit s'assurer de l'adéquation de toutes ces données et, le cas échéant, signaler par écrit au Directeur, dans les plus brefs délais, tout écart entre ces données. Il doit également lui formuler des propositions pour rétablir l'adéquation de toutes les données.

2.2.3 Le Coordonnateur est responsable de tous les coûts supplémentaires et de tous les frais encourus par la Ville résultant de toute modification des données, non autorisée au préalable par le Directeur, ou résultant de la négligence du Coordonnateur de s'assurer de l'adéquation de ces données.

2.2.4 Le Coordonnateur est aussi responsable d'assurer la conformité des documents produits avec le Programme de concours. Le Directeur pourra donc, à tout moment, demander des modifications aux documents du Coordonnateur afin de les rendre conformes et ce, sans frais pour la Ville.

2.2.5 Lors de toute modification aux données du Projet par l'une ou l'autre des parties, le Coordonnateur sera tenu d'aviser le Directeur, dans les dix (10) jours de calendrier, de toutes les conséquences de telle modification sur l'échéancier de la Mission, le budget et les honoraires, eu égard aux obligations du Coordonnateur en vertu de la présente convention.

2.3 DOCUMENTS

2.3.1 Le Coordonnateur fournit au Directeur, sans frais, les documents requis à chaque étape du Projet en format WORD et PDF sur support numérique.

2.3.2 Le Coordonnateur fournit au Directeur, sans frais, tous les plans, perspectives et esquisses imprimés en couleur en format 11X17 en trois (3) copies.

2.3.2 En plus des versions numériques, le Coordonnateur fournit au Directeur, sans frais, les documents suivants imprimés :

PHASES	DOCUMENTS	NOMBRE DE COPIES
1. Démarrage	Plan de travail et échéancier	3
	Concept post-concours	3
2. Cahier des lignes directrices	Version préliminaire du cahier des lignes directrices	3
	Version finale du cahier des lignes directrices	3*
	Fiches descriptives des interventions ciblées, accompagnant les esquisses	3
	Stratégie de mise en œuvre, incluant l'évaluation budgétaire	3
3. Réalisation d'une intervention	Plans et devis	3
	Estimation de classe A	3

* l'impression du document final sera autorisée par le Directeur

2.3.2 Si le Directeur demande au Coordonnateur d'obtenir un document, le Coordonnateur sera responsable de tout coût supplémentaire encouru pour la réalisation du Projet, découlant de l'inexactitude de tout document.

2.3.3 Le Coordonnateur doit signaler au Directeur toute modification apportée à des documents fournis ou approuvés par celui-ci, et ce, à toutes les étapes du Projet. Le Directeur aura toute autorité pour refuser une modification non autorisée préalablement, par écrit.

2.3.4 Si le Directeur l'exige, le Coordonnateur sera tenu de corriger ou reprendre à ses frais les documents non conformes qu'ils ont produits et devra rémunérer l'Équipe dont les services sont aussi requis en raison de cette correction. La Ville ne peut être tenue responsable d'aucune conséquence de telle correction.

2.3.5 Le Coordonnateur s'engage à rédiger les comptes rendus de toutes les réunions tenues dans le cadre du Projet et à les faire parvenir aux représentants de la Ville dans les cinq (5) jours ouvrables de toute autre réunion. La Ville peut apporter des commentaires en vue de corriger lesdits comptes rendus.

2.3.6 Si la présente convention est résiliée ou suspendue par la Ville, le Coordonnateur sera tenu de remettre à la Ville une copie complète de tous les documents, les plus récents, produits à l'égard du Projet.

2.4 PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

2.4.1 Tous les documents, quels que soient leur forme ou support, produits ou réalisés dans le cadre de la présente convention sont la propriété entière et exclusive de la Ville qui peut en disposer à son gré.

2.4.2 Les dispositions portant sur la propriété intellectuelle se trouvent à l'article 9 du Règlement du concours.

2.4.3 Le Coordonnateur et l'Équipe garantissent à la Ville qu'ils détiennent tous les droits leur permettant de céder les droits de propriété intellectuelle visés au présent paragraphe 2.4 et de renoncer à l'exercice des droits moraux et à cet égard, ils prennent fait et cause pour la Ville dans toute poursuite, réclamation ou demande découlant de cette cession des droits et la tient indemne de toute condamnation ou de tout jugement prononcé à son encontre en capital, intérêts et frais.

2.5 PRÉSENTATION DES ÉCHÉANCIERS

2.5.1 Tous les échéanciers du Projet, l'inventaire des tâches ainsi que la liste des jalons et événements-clés du Projet doivent être soumis au Directeur pour approbation.

2.5.2 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. 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.

2.6 CODES ET RÈGLEMENTS

2.6.1 Le Coordonnateur doit respecter les lois, codes et règlements applicables à la réalisation du Projet. Il est responsable des frais directs et indirects encourus par la Ville qui résulteraient de l'inobservation de ces lois, codes et règlements. Il est toutefois entendu que le Coordonnateur n'est pas responsable de la conformité aux lois, codes et règlements des structures et des ouvrages existants, mais doit signaler à la Ville toute non-conformité constatée dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

2.6.2 Le Coordonnateur doit 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.

2.7 PRODUITS ET INTÉRÊTS

2.7.1 Le Coordonnateur ne doit avoir aucun intérêt pécuniaire dans l'acquisition ou l'utilisation, durant l'exécution de la présente convention, des équipements, matériaux ou services ayant quelque relation directe ou indirecte avec la réalisation du Projet. Il ne devra recevoir de tiers, aucune commission, indemnité ou autre rémunération ayant quelque relation directe ou indirecte avec la réalisation du Projet.

2.7.2 Toutefois, la possession de moins de 1 % des actions réellement émises d'une personne morale dont les valeurs sont inscrites à la bourse ne sera pas considérée comme intérêt pécuniaire.

2.7.3 Les dispositions de l'article 3.2 du Règlement du concours continuent de s'appliquer pendant la durée de la présente convention.

2.8 ASSURANCES

2.8.1 Le Coordonnateur doit remettre au Directeur, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, l'original ou une copie certifiée d'une police d'assurance responsabilité civile au montant d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par événement, et un certificat d'assurance responsabilité professionnelle au montant d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par événement.

2.8.2 Le Coordonnateur devra soumettre annuellement à la Ville une preuve de renouvellement de ces polices d'assurance sous forme de copies dûment certifiées du certificat de renouvellement.

2.8.3 Les polices d'assurance doivent être maintenues en vigueur, aux frais du Coordonnateur, à compter de la signature de la présente convention, jusqu'à l'écoulement d'une période de douze (12) mois après la date de réception provisoire totale pour l'assurance responsabilité civile et jusqu'à l'écoulement de leur responsabilité aux termes du Code civil du Québec pour l'assurance responsabilité professionnelle.

2.8.4 Si le Projet est résilié ou suspendu avant la fin de la Mission, le Coordonnateur peut mettre fin à la police d'assurance responsabilité civile dans les trente (30) jours de la réception de l'avis de résiliation ou dans les cent vingt (120) jours de la réception de l'avis de suspension, selon le cas.

2.8.5 Les polices d'assurance ci-avant mentionnées doivent comporter un avenant stipulant qu'elles ne peuvent être modifiées ou annulées sans un préavis d'au moins trente (30) jours à la Ville. Dans le cas de l'assurance responsabilité civile, cet avenant doit, en outre, désigner la Ville comme assurée additionnelle.

2.9 PRÉPARATION ET ADMINISTRATION DE LA PREUVE

Le Coordonnateur doit collaborer, sans frais supplémentaires, à la préparation et à l'administration de la preuve requise par la Ville en cas de litige opposant cette dernière à un tiers en raison des travaux visés par la présente convention.

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS ET AUTORITÉ DE LA VILLE

3.1 DOCUMENTS

3.1.1 La Ville s'engage à fournir au Coordonnateur la collaboration du Directeur ainsi que les renseignements et documents qu'elle possède en regard du Projet.

3.1.2 Les renseignements fournis par la Ville au Coordonnateur en vue de la préparation des dessins et autres documents, sont tenus pour exacts. Cependant, si le Coordonnateur constate une inexactitude, ou une contradiction dans ces renseignements, il doit en aviser immédiatement le Directeur qui pourra y apporter des modifications, s'il le juge à propos.

3.1.3 À chaque étape, le Directeur procédera à un examen d'ordre général des documents produits par le Coordonnateur. Cet examen d'ordre général se fait dans chacune des disciplines concernées par le Projet. Cet examen vise deux objectifs : vérifier le degré d'avancement des documents pour fins de paiement des honoraires et s'assurer que les documents produits par le Coordonnateur répondent aux exigences de la Ville. Il ne doit, en aucun cas, être interprété par le Coordonnateur comme une renonciation par la Ville à invoquer la responsabilité du Coordonnateur à l'égard des documents fournis ou des services rendus.

3.2 AUTORITÉ

3.2.1 Seul le Directeur a pleine compétence pour :

- a) gérer l'exécution de la présente convention;
- b) décider de toute question soulevée par le Coordonnateur quant à l'interprétation de la présente convention et des autres documents faisant partie de celle-ci;
- c) refuser les recherches et rapports du Coordonnateur qu'elle juge de mauvaise qualité ou non conformes aux exigences de la Ville exprimées conformément à la présente convention;
- d) exiger du Coordonnateur la rectification et la correction de leurs recherches et rapports à leurs frais.

3.2.2 Seul le Directeur peut autoriser le Coordonnateur à exécuter ou faire exécuter un service supplémentaire ou connexe à l'objet de la présente convention.

ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES SERVICES

Les services à rendre par le Coordonnateur et son Équipe sont divisés en trois grandes phases, qui peuvent se réaliser en concomitance :

Phase de démarrage - Concept post concours

Phase de rédaction du cahier de lignes directrices, incluant :

- 2.1 - élaboration du concept narratif et visuel
- 2.2 - esquisses des interventions
- 2.3 - stratégie de mise en œuvre

Phase de conception détaillée, plans et devis d'une intervention (ou d'une série d'interventions)

4.1 Phase de démarrage - Concept post concours

Le Concept post concours consiste en la Prestation du Lauréat révisée par l'Équipe 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 du concours.

Le Coordonnateur doit comprendre que ces commentaires peuvent avoir une incidence sur la Prestation 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.

Des rencontres de travail et de présentation seront requises tout au long du mandat avec le Coordonnateur et son Équipe. Des présentations aux citoyens et/ou aux parties prenantes sont à prévoir. La séquence des rencontres devra être prévue dans le plan de travail.

Les livrables de cette phase sont :

- plan de travail et mise à jour de l'échéancier.
- mise à jour et synthèse des données existantes et supplémentaires (relevés photographiques, définition et caractérisation du secteur, potentiels et contraintes) de manière à bien cerner la dynamique et les enjeux du secteur.
- concept post concours (ajustement de la Prestation) approuvé par les partenaires principaux.
- texte préliminaire décrivant le concept narratif et visuel.
- choix (ou confirmation) de l'intervention (ou de la série d'interventions) qui sera réalisée dans le secteur.

Des rencontres de travail et de présentation seront requises tout au long du mandat avec le Coordonnateur et son Équipe. Des présentations aux citoyens et/ou aux parties prenantes sont à prévoir. La séquence des rencontres devra être prévue dans le plan de travail.

4.2 Phase de rédaction du cahier de lignes directrices

Le cahier de lignes directrices aura comme objectif de servir de référence pour la mise en œuvre du projet à court, moyen et long terme (de façon pérenne ou transitoire). Également, il sera un outil de communication sur le projet avec les parties prenantes internes et externes, tant pour les volets des interventions prioritaires que pour les principes et stratégies d'interventions à plus long terme, qui viendront bonifier le concept. Le cahier visera à énoncer les critères de design et principales caractéristiques à prendre en considération pour créer l'ambiance recherchée dans le quartier;

Trois principaux volets sont regroupés dans cette phase :

4.2.1 Élaboration du concept narratif et visuel

Les livrables de ce volet de la phase 2 sont :

- a) texte décrivant le concept narratif et visuel.
- b) table des matières du cahier de lignes directrices.
- c) version(s) préliminaire(s) du cahier de lignes directrices.
- d) version finale du cahier de lignes directrices incluant :
 - un plan schématique illustrant l'emplacement des interventions pérennes et transitoires - bonification du plan schématique amorcé pendant le concours;
 - les principes d'interventions par lieux ou types d'espaces;
 - les principes et critères de design pour les interventions de nature pérenne;
 - les principes et critères de design pour les interventions de nature transitoire, incluant les stratégies pour valoriser les espaces sous-utilisés et stratégiquement positionnés et pour atténuer l'impact des chantiers de construction sur la qualité de vie dans le quartier;

- l'identification des emplacements extérieurs (ou visibles de l'extérieur) propices à l'implantation d'œuvres d'art public ou à la diffusion de projections artistiques dans le secteur et la proposition des types d'œuvres qui pourraient y prendre place (sculptural, land art, multimédias, murale, mobilier, installation, etc.);
- des illustrations des référents et projets d'inspiration locaux et internationaux au besoin;
- les livrables des volets Esquisses des interventions et Stratégies de mise en œuvre;
- tout autre élément pertinent selon la nature du projet.

4.2.2 Esquisses des interventions

Les livrables de ce volet de la phase 2 sont :

- a) trois (3) perspectives d'ambiance, illustrant les grands principes et la vision du cahier des lignes directrices
- b) un minimum de quatre (4) esquisses (perspectives, plans ou schémas sommaires selon le type d'intervention) détaillant des interventions ciblées qui seront réalisées à court ou moyen terme. Ces interventions doivent être sélectionnées parmi les zones prioritaires d'intervention et en fonction des discussions avec les parties prenantes.
- c) un minimum d'une (1) esquisse (perspective, plan ou schéma sommaire selon le type d'intervention) détaillant l'intervention sur la rue Jacques-Tétreault.
- d) fiches descriptives pour les interventions ciblées : ces fiches doivent inclure, sans s'y restreindre :
 - recommandations techniques : matériaux, procédés de mise en œuvre, équipements ou achats si applicable, évaluation des risques et défis à prévoir;
 - évaluation budgétaire de classe D pour chaque intervention ciblée.

Bien qu'il ne s'agisse pas de produire les plans et devis des différents éléments, les esquisses des interventions ciblées doivent être assez détaillées en vue de réaliser ultérieurement un développement technique qui respectera l'essence du concept.

4.2.3 Stratégie de mise en œuvre

Les livrables de ce volet de la phase 2 sont :

- a) élaboration d'une stratégie de mise en œuvre des interventions de nature pérenne et transitoire.
- b) élaboration d'une stratégie de mise en œuvre des interventions qui seront à déployer à court et moyen terme (travaux, acteurs, séquences, priorités).
- c) élaboration d'une stratégie de mise en œuvre des principes et stratégies d'interventions qui seront à déployer à long terme.
- d) évaluation budgétaire sommaire pour tout le secteur (court, moyen et long terme).

4.3 Phase - Conception détaillée, plans et devis d'une première intervention (ou d'une série d'interventions)

La réalisation des plans et devis d'une première intervention (ou série d'interventions) a pour objectifs de permettre la réalisation d'un premier jalon tangible et évocateur du concept narratif et visuel qui soit inspirant et mobilisant, de faciliter l'appropriation du concept par les différents acteurs du secteur (internes et externes) à travers une action concrète et de mobiliser les dirigeants à s'engager pour le déploiement futur du concept.

Cette intervention (ou série d'interventions sera réalisée par un ou des fournisseurs sélectionnés à la suite d'un processus d'octroi de contrat qui sera lancé après le concours.

Les livrables de cette phase sont :

- perspectives d'ambiance pour communiquer le projet.
- plans et devis de fabrication et d'installation - les plans et devis devront être signés par les professionnels autorisés afin de se conformer à la loi (actes réservés selon la nature du projet).
- estimation de classe A.
- accompagnement auprès de la Ville en vue de la rédaction de l'appel d'offres de mise en œuvre de l'intervention (relecture de l'appel d'offres et ajouts de clauses techniques au besoin).
- suivi de fabrication et d'installation de l'intervention auprès de l'entreprise retenue suite à l'appel d'offres.
- contrôle qualité de la fabrication et de l'installation de l'intervention.
- rapport d'observations de six (6 mois) de l'intervention.
- plans et devis corrigés au besoin.

ARTICLE 5 - RÉMUNÉRATION

5.1 HONORAIRES

En contrepartie de l'exécution par le Coordonnateur de leurs obligations, la Ville s'engage à leur verser, pour tous les services requis aux fins de la réalisation du Projet :

Pour l'élaboration du cahier de lignes directrices, un montant global maximal de cent mille dollars (100 000 \$), incluant toutes taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

Pour la réalisation de plans et devis d'une intervention (ou séries d'interventions) et les activités associées à cette phase, un montant global maximal de trente mille dollars (30 000 \$), incluant toutes taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

Le montant global de cent trente mille dollars (130 000 \$) taxes incluses est la somme maximale que la Ville pourrait être appelée à payer en vertu de la présente convention. Pour plus de clarté, et sans limiter la généralité de ce qui précède, le Directeur pourra faire des ajustements à l'intérieur de l'enveloppe globale maximale réservée pour ces services sans toutefois dépasser le montant maximal prévu à cette enveloppe.

En cas de dépassement des sommes prévues pour les services de base, et sous réserve des autres dispositions de la présente convention, le Coordonnateur devra assumer seul tous les frais additionnels requis pour mener à terme le Projet.

5.1.1 Calcul des honoraires

La méthode du forfait sera utilisée pour le calcul des honoraires du Coordonnateur pour l'ensemble des services visés par la présente convention.

Cette méthode consiste à verser au Coordonnateur une somme fixe, préalablement établie et approuvée par écrit par le Directeur. Mis à part le montant forfaitaire convenu, la Ville ne paiera aucuns autres frais reliés aux services rémunérés selon cette méthode.

5.2 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.2.1 Généralités

a) Le Coordonnateur est payé dans les trente (30) jours de l'approbation par le Directeur de leur compte et la Ville n'est tenue de payer aucun intérêt pour retard. Les factures sont acquittées par la Ville au moyen d'un chèque fait à l'ordre de [Indiquer le nom]. Le chèque remis au Coordonnateur constitue le paiement de la Ville au Coordonnateur et libère entièrement la Ville de ses obligations à l'égard du Coordonnateur. Le Coordonnateur renonce par les présentes à tout recours contre la Ville en raison de cette méthode autorisée de paiement.

b) Tout compte d'honoraires devra indiquer clairement la nature des services rendus ainsi que la période couverte. Il doit tenir compte de l'avancement des travaux et être adressé conformément aux instructions reçues du Directeur.

c) Ni un rapport sur l'état d'avancement du projet, ni un paiement effectué par la Ville en conformité du présent article ne doivent être interprétés comme une admission que les travaux et services sont, en totalité ou en partie, complets, satisfaisants ou conformes à la présente convention.

d) La Ville retiendra le paiement de toute facturation qui n'indiquera pas de façon claire le taux des taxes applicables sur les biens et services (T.P.S et T.V.Q), les montants réclamés à cet effet ainsi que les numéros d'inscription appropriés.

5.2.2 Méthode du forfait

Pour tous les services payés selon la méthode du forfait, les comptes d'honoraires sont présentés au Directeur selon le détail des versements présenté ci-après. Les honoraires seront payés sur présentation d'une facture adressée au Directeur et faisant état du numéro du bon de commande à l'adresse ci-dessous :

Ville de Laval - Service des finances

1333, Boul. Chomedey, Bureau 601, Laval (Québec) H7V 3Y1

Le numéro de bon de commande devra être inscrit sur chacune des factures.

Le détail des versements se définit comme suit :	
Cahier de lignes directrices	Conception détaillée, plans et devis d'une première intervention
20 % livraison du Concept post concours	80 % au dépôt des plans et devis finaux en vue du lancement de l'appel d'offres
20 % version préliminaire incluant concept narratif	20% à l'acceptation finale par la Ville de Laval de l'intervention à son entière satisfaction
30 % version préliminaire incluant esquisses et stratégies de mise en œuvre	
30 % version finale pour impression du cahier de lignes directrices	

5.3 MODIFICATION

5.3.1 Modifications résultant d'erreurs ou d'omissions

- a) Les services requis du Coordonnateur pour l'impression des documents, la réalisation des dessins afférents à une modification résultant d'une erreur, d'une omission ou du non-respect de la réglementation ou des directives de la Ville, par le Coordonnateur, ne donnent droit à aucune rémunération.
- b) Dans le cas prévu au paragraphe a) du présent article, le Coordonnateur doit payer les tiers dont les services sont aussi requis pour cette modification. La Ville n'encourt aucune responsabilité pour de telles modifications.
- c) Toute modification au contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, ne peut être autorisée que dans le mesure où elle constitue un accessoire à la présente convention, qu'elle n'en change pas la nature et qu'elle est au bénéfice de la Ville.

5.4 RÉSILIATION OU SUSPENSION

5.4.1 La Ville peut résilier ou suspendre la présente convention, en tout temps, par avis écrit. Dès que le Directeur soumet à la Ville une recommandation à cet effet, elle en avise le Coordonnateur et celui-ci doit cesser immédiatement l'exécution des services prévus à la présente convention, en attendant la décision de la Ville.

5.4.2 Tous les documents et études exécutés en date de la résiliation ou de la suspension de la convention devront être remis au Directeur dans les dix (10) jours ouvrables de l'envoi de l'avis.

5.4.3 En cas de résiliation ou de suspension de la convention, le Coordonnateur doit présenter dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis à cet effet, un compte d'honoraires eu égard aux services réellement rendus par eux en date de telle résiliation ou suspension.

5.4.4 La résiliation ou la suspension de la convention ne donne droit au Coordonnateur à aucune indemnité et ceux-ci n'ont aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour les dommages occasionnés du fait de telle résiliation ou suspension.

5.4.5 Lorsqu'après une suspension, la Ville demande au Coordonnateur de reprendre l'exécution de la convention, ceux-ci devront le faire dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

ARTICLE 6 - ESTIMATIONS

6.1 ESTIMATIONS

Toutes les estimations présentées par le Coordonnateur doivent tenir compte de toutes les données connues à ce moment, qu'elles soient écrites ou verbales. Lorsqu'elles sont verbales, elles devront être clairement identifiées comme telles.

6.2 CLASSIFICATION

Les estimations sont de classe « **A et D** ». Cette dénomination indique le degré de précision recherché.

Classe A : Pour la Ville, une estimation des coûts classe A correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 5 %. 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 Coordonnateur, afin d'assurer la maîtrise du budget tout en laissant disponible l'allocation prévue pour les contingences de construction.

Classe D : Pour la Ville, une estimation des coûts classe D correspond à une estimation avec une marge d'erreur de 20 % 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 Coordonnateur, afin d'assurer la maîtrise du budget tout en laissant disponible l'allocation prévue pour les contingences de construction.

ARTICLE 7 - 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 (« Rémunération »).

ARTICLE 8 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

8.1 ENTENTE COMPLÈTE

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

8.2 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.

8.3 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 tels droit ou recours.

8.4 REPRÉSENTATIONS DU COORDONNATEUR

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

8.5 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.

8.6 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 Laval.

8.7 AYANTS DROIT LIÉS

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

8.8 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.

8.9 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

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

8.9.1 Élection de domicile

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

8.9.2 Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de à l'adresse du 1, place du Souvenir, Case postale 422 Succursale Saint-Martin, Laval, Québec H7V 3Z4 et tout avis doit être adressé à l'attention du Directeur.

8.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

Cette 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 à le même effet qu'un original.

8.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Les parties doivent essayer, en faisant tous les efforts possibles, de régler leurs différends à l'amiable.

Si le différend ne peut être résolu par la voie d'une négociation de bonne foi entre les parties à l'intérieur d'un délai raisonnable, les parties conviennent de soumettre leur différend à la médiation entre le Ville et le Coordonnateur, conformément aux règles de médiation de l'instance choisie par la Ville. Tout règlement d'un tel différend par voie de médiation par les parties doit être documenté par écrit. Si ce règlement modifie les termes de la convention, cette modification doit être documentée dans un écrit signé par les deux parties et annexé à la convention.

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

À Laval, ce _____ e jour de _____ 20

VILLE DE LAVAL

PAR : _____

Maire ou vice-président du comité exécutif

PAR : _____

Greffière ou greffier adjoint

À _____, ce _____ e jour de _____ 20

[Indiquer le nom]

PAR : _____

(Nom et titre de la personne autorisée)

Annexe G

Biographies des membres du jury

Djemila Hadj-Hamou

Chef de division Aménagement et design urbain, Ville de Laval

Membre régulière - comité consultatif d'urbanisme, Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce, ville de Montréal

Djemila Hadj-Hamou détient une formation en architecture et une maîtrise en urbanisme - design urbain de l'Université de Montréal. Elle cumule une expérience de plus de 27 ans dans le domaine du design, de l'architecture et de l'aménagement. Elle a occupé plusieurs postes en tant que chargée de projet, chef d'équipe et directrice de projets au sein des firmes privées. Elle assure la conception et la coordination de l'ensemble des projets en design urbain et autres projets d'aménagement et de planification détaillée. Elle supervise une équipe de 14 personnes et collabore avec l'ensemble des services de la ville dans le cadre de projets multidisciplinaires. Elle travaille sur des projets aux natures et échelles d'intervention variées, comme il peut s'en présenter à la Ville. En accompagnement (autres divisions et services, promoteurs, citoyens, etc.) ou en conception interne, divers dossiers sont traités au sein de la division : analyses de projets, requalification urbaine, nouveaux développements immobiliers commerciaux et résidentiels, études pour des aménagements particuliers, planification détaillée des secteurs de PPU et de pôles de quartier, aménagements d'espaces publics, etc.

Josée Labelle

Associée principale et architecte paysagiste, NipPaysage

Josée Labelle est associée principale et cofondatrice de NIPPAYSAGE. Diplômée en architecture de paysage à l'Université de Montréal en 1998, Josée est architecte paysagiste agréée (AAPQ-AAPC) et designer urbain (ADUQ) cumulant plus de 20 années d'expérience. En 2001, Josée rejoint l'entreprise en y apportant des expériences professionnelles acquises pour des firmes d'envergure internationale, dont Pressley Associates et Hargreaves Associates. Au sein de NIPPAYSAGE, la force de Josée réside dans sa capacité d'innover et de résoudre les défis techniques par une fine compréhension des sites et des projets qu'ils reçoivent. Cet atout lui a permis d'acquérir une riche expérience, relevant des domaines techniques et conceptuels, mise à profit dans son rôle de gestionnaire, le tout faisant d'elle un leader clé dans l'élaboration de projets créatifs et récipiendaires de nombreux prix.

Biographies des membres du jury (suite)

Melissa Mongiat

Co-fondatrice & designer, Daily tous les jours

Melissa Mongiat est cofondatrice du studio d'art et de design Daily tous les jours. Depuis 2010, Daily réalise des installations interactives animées par des expériences collectives. Grâce à la technologie et la narration, le studio explore la collaboration, le futur des villes et le pouvoir des humains. Daily a remporté de nombreuses reconnaissances internationales, dont Best in Show aux Interaction Awards, le grand prix aux UNESCO Shenzhen Awards, un Knights Cities Challenge Global Innovators Prize, un Fast Company Innovation by Design Award, ainsi qu'un Americans for the Arts Public Art Network Award. Melissa est titulaire d'une maîtrise avec mention en Environnements narratifs du Central Saint Martins College of Art and Design, d'un Baccalauréat en Design graphique de l'Université du Québec à Montréal (UQAM).

Ayana S.M. O'Shun

Actrice, réalisatrice & productrice

Ayana S.M. O'Shun est actrice, réalisatrice et productrice. Comme actrice, elle a joué dans plus de 40 productions, dont des films, des séries télévisées, des commerciaux et des pièces de théâtre. On a pu la voir entre autres dans « La Chute de l'empire américain » de Denys Arcand, « District 31 » à Ici Radio-Canada, « Les Beaux Malaises » avec Martin Matte, « The Day after tomorrow » avec Dennis Quaid, « Pour Sarah » à TVA, « Mirador 3 » à Séries+, et « Le Monde magique de Lorenzo » à TFO. Elle joue présentement dans la pièce de théâtre « Le Dernier Sacrement » de Denis Bouchard.

Diplômée de l'Université de Montréal et de l'École des Hautes Études Commerciales (HEC) en Cinéma, Marketing et Commerce International, cette fière résidente du centre-ville de Laval parle quatre langues, et possède sa propre compagnie de production bien établie sur le territoire. Elle réalise et produit des films de documentaire et de fiction. L'un d'eux, le documentaire « Les Mains noires », a été diffusé sur les ondes de Radio-Canada et de RDI, et s'est illustré dans une trentaine de festivals nationaux et internationaux. Ayana a gagné quelques prix, dont le Prix Dikola du Meilleur Film Documentaire au Festival International Panafricain de Cannes. Elle travaille actuellement à l'écriture de deux longs-métrages pour lesquels elle a reçu l'appui des institutions de cinéma.

Emmanuelle Waters

Régisseuse — partenariats et développement, Division art et culture, Ville de Laval

Emmanuelle Waters est active dans le milieu culturel professionnel depuis près de 20 ans et possède quinze années d'expérience en développement local et culturel en contexte municipal. Régisseuse à la division art et culture à la Ville de Laval, elle œuvre au développement stratégique du secteur culturel sur le territoire lavallois. Elle travaille au développement des partenariats entre les institutions, les organismes et la municipalité et soutient le déploiement des grands projets d'infrastructures culturelles. Elle a touché à différents métiers dans le domaine des arts et des communications à titre de pigiste dans les 10 années qui ont précédé et collabore régulièrement à des projets en arts visuels et médiatiques. Elle est titulaire d'un DESS en développement culturel et touristique de l'Université Laval.