

**APPEL D'OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS**  
**DEVIS DESCRIPTIF**

**OBJET**

VILLE DE MONTRÉAL

DIRECTION DES GRANDS PARCS ET DU VERDISSEMENT  
DIVISION DES PROJETS MAJEURS

**MOIS 2011**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>CONDITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Clauses administratives .....</b>	<b>2</b>
1.1.1	Définition .....	2
1.1.2	Renseignements généraux .....	3
1.1.3	Autorité de la Ville .....	3
1.1.4	Documents et services fournis par la Ville.....	4
1.1.5	Calcul des honoraires et mode de paiement .....	4
	.1 Méthode du forfait.....	5
	.2 Méthode du pourcentage .....	5
1.1.6	Modifications .....	6
1.1.7	Services supplémentaires .....	6
1.1.8	Assurances.....	7
1.1.9	Présentation de l'offre et critères de sélection .....	8
	.1 Présentation de l'offre.....	8
	.2 Compréhension du mandat et de la problématique .....	8
	.3 Approche proposée.....	9
	.4 Capacité de production et échéancier.....	9
	.5 Expérience et expertise de la firme dans des travaux semblables.....	9
	.6 Expérience et expertise de l'équipe de travail et du chargé de projet.....	9
	.7 Pointage final.....	12
<b>1.2</b>	<b>Prescriptions techniques générales .....</b>	<b>15</b>
1.2.1	Définition des services professionnels .....	15
1.2.2	Coordination.....	16
1.2.3	Rencontres de coordination et de travail .....	16
1.2.4	Présentations.....	16
	.1 Document PowerPoint.....	16
	.2 Prestations .....	17
1.2.5	Liste et détails techniques concernant les livrables.....	17
	.1 Plate-forme informatique et logiciels .....	17
	.2 Quantité de copies remises à chacune des étapes.....	17
	.3 CD ou DVD.....	18
	.4 Annexe 4 .....	19
	.5 Annexe 5 .....	19
1.2.6	Phase de planification.....	19
	.1 Études et analyses.....	19
	.2 Caractérisation géotechnique et environnementale.....	20
	.3 Mesures de protection des ressources archéologiques .....	20
	.4 Plan d'analyse des caractéristiques du site .....	20
	.5 Documents d'orientation.....	20
	.6 Élaboration du parti pris .....	21
	.7 Estimation des coûts du projet .....	21
	.8 Calendrier des travaux.....	21
1.2.7	Phase de réalisation .....	21

1.2.7.1	Production des documents préliminaires.....	21
.1	Plan des conditions existantes .....	22
.2	Esquisses .....	22
.3	Plan d'aménagement.....	22
.4	Cahier des critères de design.....	22
.5	Plan de présentation et illustrations.....	23
1.2.7.2	Production des plans et du cahier des charges .....	23
.1	Plans et cahier des charges préliminaires .....	23
.2	Plans et cahier des charges finaux.....	24
.3	Exigences particulières.....	24
1.2.7.3	Exécution des travaux .....	26
.1	Gestion de l'appel d'offres .....	26
.2	Annonces dans les journaux, vente des documents et ouverture des soumissions .....	28
.3	Suivi et surveillance de chantier.....	28
1.2.7.4	Mémoire du projet.....	31
1.2.7.5	Dossier de recherche et de référence.....	31
<b>2.0</b>	<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES DU PROJET.....</b>	<b>36</b>
<b>2.1</b>	<b>Identification du projet .....</b>	<b>36</b>
2.1.1	Contexte .....	36
2.1.2	Problématique.....	36
2.1.3	But et objectifs .....	36
2.1.4	Programme .....	36
2.1.5	Enveloppe budgétaire des travaux de réalisation .....	37
2.1.6	Échéancier .....	37
<b>2.2</b>	<b>Prescriptions techniques particulières .....</b>	<b>38</b>
2.2.1	Définition des services et produits livrables .....	38
2.2.2	Coordination.....	39
2.2.3	Rencontres .....	39
2.2.4	Présentations.....	39
2.2.5	Liste et détails techniques concernant les livrables.....	40
2.2.6	Phase de planification.....	41
.1	Études et analyses.....	41
.2	Caractérisation géotechnique et environnementale.....	41
.3	Mesures de protection des ressources archéologiques .....	42
.4	Plan d'analyse des caractéristiques du site .....	42
.5	Documents d'orientation.....	42
.6	Élaboration du parti pris.....	42
.7	Estimation des coûts du projet (à retirer de la table des matières si rien de particulier n'est indiqué en 2.6).....	
.8	Calendrier des travaux (à retirer de la table des matières si rien de particulier n'est indiqué en 2.6).....	
2.2.7	Phase de réalisation .....	42
2.2.7.1	Production des documents préliminaires.....	42
.1	Plan des conditions existantes .....	42
.2	Esquisses .....	43
.3	Plan d'aménagement (à retirer de la table des matières si rien de	

particulier n'est indiqué en 2.6) .....	
.4 Cahier des critères de design (à retirer de la table des matières si rien de particulier n'est indiqué en 2.6) .....	
.5 Plan de présentation et illustrations .....	43
2.2.7.2 Production des plans et du cahier des charges .....	43
.1 Plans et cahier des charges préliminaires .....	43
.2 Plans et cahier des charges finaux .....	44
.3 Exigences particulières .....	44
2.2.7.3 Exécution des travaux .....	44
.1 Suivi et surveillance de chantier .....	44
2.2.7.4 Mémoire du projet .....	45
<b>2.3 Paiement des honoraires .....</b>	<b>45</b>
.1 Mode de paiement .....	45
.2 Assurances .....	46
<b>2.4 Barème d'évaluation des critères de sélection .....</b>	<b>46</b>
2.4.1 Renseignements complémentaires .....	46

**ANNEXE 1**

PLAN DE LOCALISATION

**ANNEXE 2**

- FICHE 1.0 - COMPREHENSION DU MANDAT ET DE LA PROBLEMATIQUE
- FICHE 2.0 - APPROCHE PROPOSEE: PARTIE 1
- FICHE 2.1 - APPROCHE PROPOSEE: PARTIE 2
- FICHE 3.0 - CAPACITE DE PRODUCTION ET ECHEANCIER
- FICHE 4.0 - EXPERIENCE ET EXPERTISE DE LA FIRME DANS DES TRAVAUX SEMBLABLES
- FICHE 5.0 - MEMBRES DE L'EQUIPE DE TRAVAIL
- FICHE 6.0 - EXPERIENCE ET EXPERTISE DU CHARGE DE PROJET
- FICHE 6.1 - EXPERIENCE ET EXPERTISE DES AUTRES MEMBRES DE L'EQUIPE
- FICHE 7.0 - ORGANIGRAMME

**ANNEXE 3 (A JOINDRE AVEC LE BORDEREAU DE SOUMISSION DANS L'ENVELOPPE DU PRIX)**

- FICHE 8.0 - CALCUL DES HONORAIRES  
PHASE DE PLANIFICATION
- FICHE 8.1 - CALCUL DES HONORAIRES  
PHASE DE REALISATION 1 DE 2
- FICHE 8.2 - CALCUL DES HONORAIRES  
PHASE DE REALISATION 2 DE 2
- FICHE 8.3 - SOMMAIRE DE L'OFFRE

**ANNEXE 4**

COMPLEMENT INFORMATIQUE AUX APPELS D'OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS

**ANNEXE 5**

CHEMISES – ETIQUETTE

**ANNEXE 6**

LISTE DES DOCUMENTS DISPONIBLES

**ANNEXE 7**

CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS

---

**CONDITIONS GÉNÉRALES**  
**CLAUSES ADMINISTRATIVES**

---

## 1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 CLAUSES ADMINISTRATIVES

#### 1.1.1 Définition

Agent technique : en chantier	la personne responsable du suivi du chantier désignée par le Contractant.
Architecte :	membre en règle de l'Ordre des architectes du Québec.
Architecte paysagiste :	membre en règle de l'Association des architectes paysagistes du Québec.
Responsable de projet :	le responsable de projet de la Ville voit au suivi de la Ville et à l'encadrement du Contractant dans le cadre du projet.
Chargé de projet du Contractant :	le chargé de projet du Contractant est la personne désignée par le Contractant responsable de la conception et de la réalisation du Projet.
Coordonnateur :	l'Architecte paysagiste, l'Architecte, l'Ingénieur ou tout autre professionnel désigné, selon le cas, sous réserve des droits et obligations dévolus exclusivement à l'Ingénieur et à l'Architecte, qui assume la coordination des plans et cahier des charges et des addenda pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation de l'ouvrage;
Contractant :	le soumissionnaire choisi par la Ville pour la conception du projet, le suivi et la surveillance des travaux.
Directeur :	le Directeur de la Direction des grands parcs et du verdissement du Service du développement et des opérations de la Ville de Montréal ou son représentant dûment autorisé.
Ingénieur :	membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.
Projet :	les services et les livrables à être réalisés par une firme dans le cadre du présent mandat tels que spécifiés à l'article 2.0 du cahier des <i>Conditions particulières du Projet</i> du devis descriptif.
Soumissionnaire :	la personne, physique ou morale, ou la société qui complète, signe et dépose une soumission

### 1.1.2 Renseignements généraux

Tous les services et produits livrables indiqués aux présentes Clauses administratives font partie intégrante du Projet à moins d'indications contraires, d'ajouts ou d'amendements tels que spécifiés aux Conditions particulières du Projet. Il est donc de la responsabilité du Soumissionnaire d'évaluer l'ensemble des attentes, des services et des produits livrables en consultant à la fois les Clauses administratives et les Conditions particulières du projet.

En cas de difficulté d'interprétation, les Conditions particulières du Projet ont préséance sur les Clauses administratives.

### 1.1.3 Autorité de la Ville

La réalisation du projet se déroulera sous l'autorité du Directeur. À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Directeur a pleine compétence pour :

- Coordonner l'exécution de la convention;
- décider, de façon définitive, de toute question soulevée par le Contractant quant à l'application de la convention;
- refuser les travaux, recherches et rapports du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la convention;
- exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux (plans et cahier des charges), recherches et rapports, aux frais de ce dernier. Il est à noter que les commentaires formulés par le Directeur se font dans le but de répondre aux normes et aux standards exigés par la Ville tant au niveau des usages, de la sécurité que de l'entretien. Ces commentaires ne libèrent en rien le Contractant de ses responsabilités professionnelles;
- dans le cas où la soumission la plus basse dépasse de moins de 10 % le budget estimé, le Contractant devra participer au document justificatif à présenter au comité exécutif;
- si la soumission la plus basse est de plus de 10 % supérieure au montant estimé par le Contractant, ce dernier devra participer à la rédaction d'un document justificatif à présenter au comité exécutif en vue d'autoriser la réalisation du projet malgré le dépassement budgétaire. Dans le cas où cette autorisation serait accordée, le Contractant ne recevra aucun honoraire supplémentaire et ce, qu'il s'agisse d'honoraires calculés selon la méthode du forfait ou du pourcentage, ou payables pour la planification et la réalisation du Projet. Si par contre le dépassement budgétaire est refusé, le Contractant devra reprendre à ses frais, en tout ou en partie, les documents de soumission dans le but de respecter le budget de réalisation.

Toute communication et échange de documents avec les autres intervenants municipaux ou représentants d'organismes concernés par le Projet doivent préalablement être autorisés par le Directeur. La Ville doit toujours être présente lors des rencontres qui ont lieu avec d'autres services ou d'organismes externes. Le Contractant doit faire un compte-rendu écrit de chacune de ces rencontres au Responsable de projet de la Ville.



#### 1.1.4 Documents et services fournis par la Ville

Les services ou documents suivants sont fournis par la Ville :

- Le format de cartouches standardisé de la Direction des grands parcs et du verdissement;
- au besoin et si requis par la nature du Projet, le cahier « *Guide de sécurité des aires de jeux* » de la Ville de Montréal;
- feuillet d'informations concernant le projet (masque);
- fichier d'estimation (masque);
- lettre d'invitation type pour les appels d'offres sur invitation 100 000,00 \$ (masque);
- formulaire de soumission incluant le bordereau de prix et la page frontispice (masque). Le contenu du bordereau des prix doit cependant être préparé par le Contractant.
- document d'appel d'offres – Partie 1 : Informations générales relatives à l'AO :
  - Table des matières (masque)
  - Tableau des clauses techniques spéciales et normalisées (masque)
  - Liste des plans, des détails de construction et dessins standards (masque)
  - Cahier des instructions aux soumissionnaires (masque)
  - Localisation du projet (masque)
- document d'appel d'offres – Partie 2 : Cahier des charges composé de sections séparées par des onglets incluant :
  - Clauses administratives spéciales (masque)
  - Clauses techniques spéciales (masque)
  - Cahier des détails de construction
  - Cahier des dessins standards
  - Clauses administratives abrégées (contrats sur invitation < 50 0000\$)
  - Clauses administratives normalisées
  - Clauses techniques normalisées
  - Clauses administratives générales incluant tous les formulaires requis
- directive de chantier, attestation de travaux contingents, décompte progressif, liste de déficiences, etc. (masque);
- autres documents, s'il y a lieu, voir annexe 6.

Tous les documents disponibles pour consultation et fournis par la Ville, s'il y a lieu, sont listés en annexe 6. Ces documents peuvent être consultés pendant la période d'appel d'offres, au bureau de la Direction des grands parcs et du verdissement, au 801 rue Brennan, en prenant rendez-vous au préalable avec le responsable du Bureau des soumissions indiqué à l'annexe 6. Ils seront mis à la disposition du Contractant pendant l'exécution de son mandat.

Le Contractant doit obtenir, à ses frais, tous autres documents nécessaires à l'exécution de son mandat qui ne seraient pas disponibles à la Direction des grands parcs et du verdissement.

#### 1.1.5 Calcul des honoraires et mode de paiement

La méthode de rémunération sera, selon le cas, soit à forfait ou à pourcentage, selon les

indications aux Conditions particulières du Projet, et sera utilisée pour le calcul des honoraires engendrés par les services de base du Contractant.

Les dépenses encourues par le Contractant pour la réalisation du présent contrat doivent être comptabilisées à l'intérieur des montants soumis à titre d'honoraires. Ces dépenses incluent, entre autres, les frais de déplacement, les services de messagerie et d'imprimerie relatifs, entre autres, aux documents de soumission.

Le Contractant sera payé pour les services inclus aux phases décrites au point 1.2 *Prescriptions techniques générales* du cahier des Conditions générales et au point 2.2 *Prescriptions techniques particulières* du cahier des Conditions particulières du Projet selon le pourcentage d'avancement du projet, jusqu'à une concurrence de 70 % des honoraires payables pour cette étape; le dernier 30 % sera payé lorsque l'étape sera complétée et acceptée par le Directeur. Le Contractant doit facturer ses honoraires pour le suivi et la surveillance des travaux en fonction du pourcentage de réalisation des travaux en chantier et non selon les heures fournies.

Le Contractant doit répartir le coût de ses honoraires et les montants de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ) conformément aux tableaux des fiches d'honoraires et selon les honoraires payables à chaque étape identifiée aux points 1.2 *Prescriptions techniques générales* et 2.2 *Prescriptions techniques particulières*.

Le Coordonnateur du Projet, ainsi que les firmes de droits et obligations exclusifs sont signataires de la convention de services professionnels à l'égard du présent Projet. Les factures d'honoraires professionnels, présentées par le Coordonnateur, seront acquittées par la Ville au moyen de chèques émis au nom du Coordonnateur ou du consortium, selon le cas. Le chèque remis au Coordonnateur constitue le paiement de la Ville à l'Architecte paysagiste, à l'Architecte, à l'Ingénieur et aux autres professionnels et libère entièrement la Ville de ses obligations à l'égard de l'Architecte paysagiste, de l'Architecte, de l'Ingénieur et des autres professionnels. L'Architecte paysagiste, l'Architecte, l'Ingénieur et les autres professionnels renoncent ainsi à tout recours contre la Ville en raison de cette méthode autorisée de paiement.

La Ville se réserve le droit d'annuler en tout ou en partie des étapes de travail prévues au Projet.

.1 Méthode du forfait

La Ville paiera au Contractant des honoraires calculés selon la méthode à prix forfaitaire, laquelle inclura la totalité des dépenses. Ce prix sera fixe (sous réserve de l'article 1.1.7) et aucune augmentation des honoraires ne sera acceptée advenant que le coût de la soumission pour l'exécution des travaux soit supérieur au montant estimé.

.2 Méthode du pourcentage

Cette méthode comporte le paiement d'un montant basé sur un pourcentage du coût estimé des travaux à la phase de réalisation – Production des documents préliminaires.

Après l'appel d'offres, un ajustement à la hausse ou à la baisse des honoraires professionnels

sera appliqué sur les honoraires professionnels déjà payés et à venir de manière à ce que la Ville paye toujours les honoraires professionnels sur la base du coût réel des travaux, jusqu'à concurrence d'un écart maximal de 10 % du coût estimé des travaux, à la hausse comme à la baisse. On entend par coût réel des travaux le montant versé par la Ville, à un entrepreneur, en vertu d'un contrat de réalisation de travaux comprenant le coût de tous les éléments prévus dans l'estimation du coût des travaux, dont les frais généraux, les travaux contingents, les frais d'administration et les bénéfices des entrepreneurs, mais excluant les taxes en vigueur (TPS et TVQ) ainsi que tous les frais résultant d'erreurs ou d'omissions du Contractant. La répartition des pourcentages utilisés sera tel qu'il apparaît dans l'offre de services professionnels et aux tableaux des honoraires.

Dans le cas où le coût réel des travaux présente un écart de plus de 10 % par rapport au coût estimé des travaux, les prescriptions de l'article 1.1.3 s'appliqueront. Toutefois lorsque le coût réel des travaux est inférieur au coût estimé des travaux jusqu'à concurrence de 10 %, le Contractant est payé selon le coût estimé des travaux seulement pour la phase réalisation – Production des documents préliminaires.

Les honoraires du Contractant calculés selon la méthode du pourcentage seront répartis conformément aux pourcentages spécifiés à l'article 2.3 et payables selon l'avancement des livrables.

Lorsque, suite à l'ouverture des soumissions, la plus basse soumission conforme présente un écart de plus de 10 % du coût estimé des travaux, en plus ou en moins, le Directeur peut ordonner la révision des dessins, plans et cahier des charges et la tenue d'un nouvel appel d'offres sans que la Ville soit tenue de payer au Contractant des honoraires additionnels.

Lorsque, suite à l'ouverture des soumissions, la Ville décide de ne pas octroyer de contrat pour l'exécution des travaux, les honoraires professionnels sont payés sur la base de l'enveloppe budgétaire annoncée au devis descriptif à moins qu'elle n'ait été révisée selon une entente telle que stipulée à l'article 1.1.6.

### **1.1.6 Modifications**

Si la durée de la réalisation des travaux dépasse de 30 % ou plus la durée prévue, le Contractant pourra facturer à la Ville, soit à taux horaire soit à prix forfaitaire, selon une entente préalable écrite avec le Directeur, pour les visites de chantier et les réunions si et seulement si ce retard ne découle pas de circonstances climatiques (jours de pluie), d'une sous-estimation de la période de travaux déterminée par le Contractant ou à toute autre raison imputable en partie ou en totalité aux services du Contractant. Il sera alors de la responsabilité du Contractant de démontrer que le retard ne lui est d'aucune façon imputable. Les suspensions de travaux par la Ville et les congés sont exclus de la durée prévue des travaux et ne doivent pas être comptabilisés.

Aucuns honoraires supplémentaires ne seront payés pour la planification et la réalisation de travaux contingents puisque les montants disponibles pour l'exécution de ces travaux sont déjà inclus dans l'enveloppe budgétaire annoncée au devis descriptif.

### 1.1.7 Services supplémentaires

Si des services supplémentaires s'avéraient nécessaires en cours de réalisation du contrat, l'exécution et le coût de ces services devront être préalablement approuvés par le Directeur. Le montant forfaitaire payable pour ces services supplémentaires sera établi sur la base des taux horaires soumis par le Contractant dans son offre de service. Une entente écrite confirmant les montants requis couvrant l'entière exécution des services supplémentaires (honoraires, dépenses, messagerie, imprimerie, etc.) doit être convenue avant que le Contractant procède à l'exécution de ces services supplémentaires, sans quoi le Contractant n'obtiendra aucune compensation financière pour ces services.

Dans le cas où le Contractant serait amené à retenir les services d'autres professionnels non prévus à l'offre de service, et qui ne pouvaient être prévisibles lors de la rédaction de l'offre de service puisqu'ils découleraient d'une modification au programme initial, les frais seront facturés à la Ville de Montréal au prix coûtant soumis par écrit et signé par ces autres professionnels, majoré de 10 % pour couvrir les frais du Contractant.

### 1.1.8 Assurances

Le Contractant retenu pour la réalisation du présent contrat devra fournir, à l'octroi de contrat, la preuve qu'il est assuré pour la responsabilité civile générale et pour la responsabilité professionnelle, en sus de la protection obligatoire accordée par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec.

Les polices doivent contenir, dans le cas d'une firme en architecture de paysage une protection, pour chacune d'elle, d'un montant minimum, sans franchise applicable à la Ville de:

- deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par année dans le cas de la responsabilité civile générale; et
- un million de dollars (1 000 000,00 \$) par événement et un million de dollars (1 000 000,00 \$) par année, dans le cas de la responsabilité professionnelle.

Les polices doivent contenir, dans le cas d'une firme en ingénierie ou d'une firme en architecture, une protection d'un montant minimum, sans franchise applicable à la Ville de:

- deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par année dans le cas de la responsabilité civile générale; et
- deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par événement et deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par année, dans le cas de la responsabilité professionnelle.

Un consortium légalement constitué peut soumettre une offre de service dans le cas d'un appel d'offres public. Le cas échéant, le consortium devra présenter des couvertures d'assurances de 2 000 000,00 \$ par année dans le cas de la responsabilité civile générale et de 2 000 000,00 \$ par événement et 2 000 000,00 \$ par année, dans le cas de la responsabilité professionnelle.

Chaque police d'assurance doit comporter un avenant stipulant qu'elle ne pourra être modifiée ni annulée sans un préavis à la Ville d'au moins trente (30) jours.

La Ville doit être désignée comme coassurée du Contractant sur la police de la responsabilité civile générale qui ne doit compter aucune franchise applicable à la Ville.

### **1.1.9 Présentation de l'offre et critères de sélection**

Les soumissions sont évaluées selon les prescriptions de l'article 1.1.9 et selon le barème d'évaluation des critères de sélection apparaissant à l'article 2.4 et celles ayant obtenu un pointage intérimaire minimum de 70 sur 100 sont soumises au calcul du pointage final selon les prescriptions des *Instructions au soumissionnaire*.

#### **.1 Présentation de l'offre**

L'offre de services professionnels doit être présentée en français sous la forme d'un fichier PDF sur disque compact et d'un document 8½" x 11", d'au maximum quinze (15) feuilles recto verso (soit 30 pages de texte) en huit exemplaires, excluant les annexes, dont un original non relié. Le caractère d'impression doit être de 11 points ou plus. Les informations doivent apparaître dans l'ordre décrit plus bas.

L'offre de service est évaluée, selon les prescriptions des *Instructions au soumissionnaire*, en fonction de sa structure, de son organisation, de sa présentation générale et du respect des énoncés du présent document. On y trouvera tout d'abord :

- Une présentation générale de(s) la firme(s) ou du consortium;
- la localisation du siège social;
- l'identification des secteurs d'activités professionnelles;
- un résumé de deux ou trois pages des principaux points de l'offre;
- les informations correspondant aux articles 1.1.9.2 à 1.1.9.6 ci-après, présentées sous la forme des fiches fournies à cette fin et respectant un caractère d'impression d'au minimum 11 points.

Dans le cadre d'un appel d'offres public susceptible de générer bon nombre de propositions, l'appréciation d'un tel document ne peut exclure une part de subjectivité associée à la capacité pour les membres du comité de sélection de dégager clairement et rapidement la compréhension du Projet et la capacité d'y répondre du Contractant. Le rédacteur aura donc intérêt à présenter son offre avec concision afin d'en permettre une compréhension rapide et complète, en mettant bien l'accent sur les aspects essentiels du contenu plutôt que sur le volume des pièces soumises.

#### **.2 Compréhension du mandat et de la problématique**

**(Fiche 1.0)**

Le Contractant doit exposer sa compréhension des besoins et des attentes de la Ville en regard

des services requis. Il est très important que le Contractant ne reprenne pas les termes du devis descriptif, mais qu'il fasse preuve de sa propre interprétation.

.3 Approche proposée (Fiches 2.0 et 2.1)

L'approche proposée comprend :

Sur la fiche 2.0, le Contractant doit exposer clairement l'approche qu'il entend préconiser pour l'élaboration du Projet. Les moyens utilisés pour l'expression de cette étape sont laissés à la discrétion du Contractant. L'approche proposée doit répondre aux problématiques décrites aux *Conditions particulières du Projet*. Pour cette première partie de l'approche proposée, le Contractant sera évalué en fonction du parti d'aménagement qu'il préconise dans le cadre de la réalisation du Projet.

Sur la fiche 2.0, le Contractant doit également fournir la méthodologie qu'il entend utiliser pour l'élaboration de toutes les étapes nécessaires à la planification et à la réalisation du Projet. À ce chapitre, doit se refléter l'entière collaboration entre les divers intervenants membres de l'équipe du Contractant et doit être précisée la manière selon laquelle le Contractant souhaite aborder le travail. La méthodologie doit exposer, entre autres, les méthodes qui seront employées, les étapes de travail et les rencontres proposées. Le Contractant doit clairement expliquer sa méthodologie au niveau du suivi de chantier. La méthodologie doit démontrer une bonne compréhension du projet par une analyse et une interprétation judicieuses du devis descriptif.

Sur la fiche 2.1, le Contractant doit inscrire la répartition des services professionnels consacrés à chacune des étapes du projet.

.4 Capacité de production et échéancier (Fiche 3.0)

Le Contractant doit produire un échéancier graphique illustré selon une grille hebdomadaire montrant le déroulement et les relations entre les différentes étapes du travail. Ce graphique doit être d'une compréhension claire et facilement lisible.

.5 Expérience et expertise de la firme dans des travaux semblables (Fiche 4.0)

Les firmes composant l'équipe de travail (le Contractant) doivent présenter des projets similaires réalisés récemment.

.6 Expérience et expertise de l'équipe de travail et du chargé de projet  
(Fiches 5.0, 6.0, 6.1 et 7.0)

### **Généralités**

L'équipe doit être composée, au minimum, des membres spécifiés à l'article 2.4 des Conditions particulières du Projet. L'équipe, en plus de répondre aux exigences relatives à l'architecture de paysage, doit également comprendre toutes les ressources professionnelles et le personnel de soutien technique requis sans exception pour l'entière exécution du contrat. Il est donc de la responsabilité du Contractant de déterminer tous les professionnels et les techniciens de compétences appropriées qu'il doit joindre à son équipe en fonction de la

nature et de la définition du Projet et selon les interventions qui peuvent en découler. Le Contractant se verra dans l'obligation de joindre à son équipe et à ses frais, même une fois le contrat octroyé et en cours du mandat, tout professionnel qu'il n'aura pas prévu lors du dépôt de l'offre de service, à moins que cette obligation découle d'un ajout autorisé par le Directeur au niveau du programme du Projet et absolument imprévisible au moment de l'appel d'offres. Le Contractant engagé doit donc fournir tous les services professionnels complets, par exemple, les services en arpentage, en architecture de paysage, en génie mécanique, structure, électricité, civil et autres spécialités telles qu'agronomie, biologie, etc., et pour assurer le suivi et la surveillance de chantier, excluant les services fournis par la Ville, tels qu'identifiés à l'article 1.1.4 du présent document.

Le Chargé de projet du Contractant doit faire partie de l'équipe permanente du Contractant. On entend par Chargé de projet, le professionnel qui suit de très près l'évolution du projet. Il doit assumer la part administrative, mais aussi assurer le support technique du projet, autant au niveau de la planification que de la réalisation en chantier. Toute question relative au suivi du projet incluant le programme, la proposition d'aménagement, le budget, l'échéancier, les travaux en chantier doit être discutée entre le Responsable de projet Ville et le Chargé de projet du Contractant et non avec une personne déléguée par ce dernier. Le Chargé de projet du Contractant doit jouir d'un pouvoir décisionnel que lui octroie la firme afin que les rencontres et les échanges soient fructueux et que les décisions soient prises dans l'immédiat le plus souvent possible. Le Chargé de projet du Contractant, s'il n'est pas le concepteur principal, doit néanmoins être bien avisé de la justification des propositions, du processus de conception, du suivi et des problèmes soulevés tout au long du processus de design. Il doit voir à l'encadrement très rigoureux des membres de l'équipe et faire partie intégrante de cette équipe de travail et non s'y joindre uniquement lors des réunions de coordination ou de travail ou à des moments jugés particuliers ou problématiques.

Le membre de l'équipe principalement affecté au suivi du chantier, appelé dans le présent document agent technique en chantier, doit présenter un minimum de huit ans d'expérience en suivi de chantier en aménagement apparenté au présent Projet et doit de plus avoir les compétences requises en génie civil : béton, armature, asphalte, pavé de béton, de granit, à la lecture de points d'implantation et de niveaux à l'aide d'une instrumentation appropriée (type station totale et GPS). Ces compétences doivent être démontrées dans l'offre de service.

L'équipe présentée par le Contractant dans l'offre de service doit être disponible tout au long du Projet et ne peut être remplacée. Advenant qu'au cours du Projet un membre de l'équipe se désiste, celui-ci devra être remplacé par un nouveau membre d'égales compétences et expérience, sur approbation du Directeur. Pour chaque membre substitué sans approbation, une pénalité équivalente à 35 heures de travail exécuté par ce membre sera imposée au Contractant.

Si, après entente entre la Ville et le Contractant, celui-ci procède à une substitution de personnel et qu'il affecte du personnel de classification supérieure à une fonction confiée dans l'offre de service à du personnel de classification inférieure, le taux horaire applicable dans ce cas est celui indiqué à la classification inférieure.

Dans le cas où le travail exécuté ne correspondrait pas aux exigences du Projet, le Directeur pourra exiger, en cours de Projet, le remplacement du Chargé de projet ou d'un ou plusieurs membres de l'équipe. Dans un tel cas, le Contractant devra soumettre un ou d'autre(s)

candidat(s) au Directeur pour approbation. Si le travail et les responsabilités ne sont pas adéquatement assumés par le(s) remplaçant(s) et ce, même s'il y a eu approbation préalable par le Directeur, la Ville se réserve le droit d'exiger un ou des remplacements jusqu'à ce qu'elle obtienne satisfaction.

De plus, le Contractant doit prévoir la présence du ou des concepteur(s) sur le chantier de manière à assurer le respect du Projet soumis et à participer à toute prise de décision. Le(s) concepteur(s) doi(ven)t de plus assister aux réunions de chantier.

Les firmes peuvent recourir, selon l'approche préconisée, à l'expertise complémentaire d'autres firmes autonomes. Dans le cas d'un appel d'offres de service professionnel sur invitation toutes les firmes participant au Projet doivent avoir leur place d'affaires sur le territoire de la Ville de Montréal. Toutefois, dans le cas d'un appel public d'offres de service professionnel l'exigence territoriale ne s'applique pas.

La formation d'un consortium n'est possible que dans le cas d'un appel public d'offres de service professionnel. Dans un tel cas, celui-ci doit être légalement constitué avant la signature du contrat par le Contractant, en prévision de l'octroi de contrat par le comité exécutif, le conseil municipal ou le conseil d'agglomération selon le cas. La signature des documents contractuels peut se faire, dans certains cas, à l'intérieur d'une semaine après le dépôt de l'offre de services professionnels. Les firmes désireuses de créer un consortium doivent donc considérer ces délais et s'assurer de l'enregistrement légal de ce dernier avant la signature.

### ***Évaluation de l'équipe de travail***

Le Contractant doit indiquer clairement la fonction de chacun des membres à l'intérieur de l'équipe, ainsi que le pourcentage de temps accordé par chacun des intervenants aux différentes étapes du projet (*Fiche 5.0*).

Le Contractant doit présenter un résumé démontrant l'expérience et les compétences du Chargé de projet (*Fiche 6.0*).

Un résumé de l'expérience et des compétences des autres membres de l'équipe doit également être fourni (*Fiche 6.1*). Une des personnes clés présentées doit obligatoirement être l'agent technique en chantier.

L'offre de service doit présenter un organigramme de l'équipe de travail (*fiche 7.0*).

### ***.7 Pointage final***

***(Fiches 8.0 et suivantes)***

Le Contractant doit se référer aux ***Instructions au soumissionnaire***.

Le défaut de fournir le bordereau de soumission de même que le détail de la ventilation des honoraires (***fiches 8.0 et suivantes***) invalidera entièrement le présent critère de sélection et pourrait impliquer le rejet de la soumission pour non-conformité.



---

**CONDITIONS GÉNÉRALES**

**PRESCRIPTIONS TECHNIQUES**  
**GÉNÉRALES**

---

## 1.2 PRESCRIPTIONS TECHNIQUES GÉNÉRALES

### 1.2.1 Définition des services professionnels

Les services professionnels doivent être rendus à toutes les phases du Projet et inclure toutes les disciplines nécessaires à la réalisation du programme, sans exception, et ce, jusqu'à la réalisation complète des travaux et à leur acceptation définitive par le Directeur.

Qu'il s'agisse d'un projet incluant un seul ou plusieurs sites, pour chacun des sites, les services professionnels et les documents nécessaires à la réalisation du Projet, tels qu'ils sont décrits au point 1.2 *Prescriptions techniques générales* du cahier des Conditions générales et au point 2.2 *Prescriptions techniques particulières* du cahier des Conditions particulières du Projet, doivent être entièrement assurés. Les services professionnels doivent permettre de réaliser les étapes énumérées ci-dessous.

#### 1- Phase de planification

- Études et analyses;
- caractérisation géotechnique et environnementale;
- mesures de protection des ressources archéologiques;
- plan d'analyse des caractéristiques du site;
- documents d'orientation ;
- élaboration du parti pris;
- estimation des coûts préliminaires classe D;
- calendrier des travaux .

#### 2- Phase de réalisation

##### Production des documents préliminaires

- Plan des conditions existantes;
- esquisses et estimations des coûts classe C;
- plan d'aménagement préliminaire, estimation des coûts classe B;
- cahier de critères de design, incluant les documents de référence, version préliminaire;
- plan d'aménagement final, estimation des coûts classe B;
- cahier de critères de design, incluant les documents de référence, version finale;
- plan de présentation et illustrations;
- présentations - document Powerpoint;
- présentations - prestations

##### Production des plans et cahier des charges «émis pour soumission»

- plans et cahier des charges préliminaires et estimation des coûts classe A;
- plans et cahier des charges finaux et estimation des coûts classe A.

##### Exécution des travaux

- Gestion de l'appel d'offres;
- plans et cahier des charges «émis pour construction»;
- suivi et surveillance de chantier;
- plans et cahier des charges «tel que construit»;
- etc.

## 1.2.2 Coordination

L'Architecte paysagiste, l'Architecte, l'Ingénieur ou tout autre professionnel désigné, selon le cas et selon les prescriptions des articles 1.2.2, 2.2.2 et 2.4, doit agir en tant que Coordonnateur de projet et doit voir à la bonne réalisation de l'ensemble du contrat selon les prescriptions du présent document. Les services de base du Coordonnateur incluent, à toutes les étapes, la planification, l'organisation et la coordination des travaux et la conciliation des documents de toutes les disciplines et des autres professionnels engagés ou désignés par la Ville pour prendre part au présent Projet. Sous réserve des droits et obligations professionnels exclusifs, le Coordonnateur doit assumer la coordination et l'intégration des plans et cahier des charges et des addenda pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation de l'ouvrage, ainsi que la coordination de l'appel d'offres pour l'exécution des travaux. Le Coordonnateur a aussi la responsabilité de la coordination du suivi et de la surveillance des travaux et, en particulier, la responsabilité des estimations et des calendriers.

Le Coordonnateur a également pour tâche de coordonner toutes les activités nécessaires à la bonne réalisation du Projet et, au besoin, doit veiller à la production des documents requis à l'obtention de certificats d'autorisation, que ce soit au niveau de l'intervention d'autres organismes (MDDEP, MRNF, MCCCCF, Commission des biens culturels, Conseil du patrimoine, conseil d'arrondissement et comité d'urbanisme, etc.) ou de services publics (Hydro-Québec, CSEM, Gaz Métropolitain). S'il y a lieu, le Contractant doit assurer la production de tous les documents requis aux demandes de certificats d'autorisation ou de conformité auprès des instances concernées. Étant donné que les délais d'attente occasionnés par les procédures administratives d'organismes extérieurs ne sont pas sous le contrôle de la Ville, aucuns honoraires supplémentaires ne seront versés au Contractant advenant l'imposition de délais par de telles situations.

En ce qui concerne la coordination avec d'autres services municipaux, le Contractant doit suivre les directives indiquées à l'article 1.1.3.

## 1.2.3 Rencontres de coordination et de travail

Les rencontres de coordination et de travail couvrent les phases de planification et de réalisation.

Les services professionnels incluent la convocation, la rédaction, la correction et la distribution des comptes-rendus de réunions dans les cinq jours suivant chaque réunion.

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

## 1.2.4 Présentations

### .1 Document PowerPoint

Le Contractant doit préparer un document PowerPoint pour présenter le projet. Différentes versions peuvent être requises, si indiquées aux Prescriptions techniques particulières.

## .2 Prestations

On entend par prestation la participation du Contractant à différents types de présentations qu'elles soient publiques ou non. Il s'agit donc de présenter le Projet et la proposition d'aménagement à différentes instances et de répondre aux questions soulevées.

Si la participation du Contractant à une présentation publique est requise, les documents décrits aux articles 1.2.7.1.5 et 2.2.7.1.5 *Plan de présentation et illustrations* devront être produits et seront utilisés lors de cette présentation. Le Directeur se réserve toutefois le droit de substituer les services et produits décrits par des services ou produits supplémentaires ou de les annuler en tout ou en partie dans le cas où la participation du Contractant à une présentation publique ne serait pas requise.

Le Contractant doit inclure les modifications aux plans découlant des recommandations émises par l'Office de Consultation publique de Montréal ou par tout autre organisme (Conseil du patrimoine, Commission des biens culturels, Table de concertation, etc.), à la suite de la consultation ou de la présentation sans aucune compensation monétaire. Toutefois, si des ajustements importants étaient nécessaires, la justification pour le recours à des honoraires supplémentaires doit d'abord être démontrée au Directeur par le Contractant et, si cette justification est acceptée, les honoraires supplémentaires applicables doivent d'abord faire l'objet d'une entente écrite préalable avec le Directeur.

### **1.2.5 Liste et détails techniques concernant les livrables**

Qu'il s'agisse d'un projet incluant un seul ou plusieurs sites, les livrables et formats indiqués s'appliquent pour chacun des sites, à moins d'indications contraires à l'article 2.2.5 des Prescriptions techniques particulières.

#### .1 Plate-forme informatique et logiciels

Tous les textes dont les rapports, études, cahier des charges, etc., doivent être élaborés sur environnement Windows, Word dans une version compatible avec le système Ville. Les tableaux, si requis, doivent être élaborés sur un environnement Windows Excel dans la version la plus récente.

Les documents de présentation PowerPoint doivent être élaborés sur un environnement Windows PowerPoint dans la version la plus récente. Les documents de présentation projetés peuvent aussi être préparés avec des logiciels tels que Photoshop, InDesign, Illustrator, etc.

Tous les plans techniques et les bases de données doivent être élaborés, selon les prescriptions de l'annexe 4, avec les logiciels de dessin assisté par ordinateur de type DAO (Autocad ou Microstation) et les logiciels à référence spatiale de type SIG (ArcView ou MapInfo) sur une plate-forme IBM, et être compatibles avec l'environnement Windows. Sur chaque plan doivent être identifiées au moins trois coordonnées « X », « Y » et « Z », selon le système de coordonnées NAD-83 SCRS. Si le Contractant ne se conforme pas à ces règles, les documents seront refusés.

.2 Quantité de copies remises à chacune des étapes

RÉPARTITION	Nbre de copies papier pour commentaires	Nbre de copies : papier et/ou fichiers pdf intermédiaires	Nbre de copies papier, Panneaux, powerpoint, autres	Nbre de copies DVD-RW incluant fichiers originaux éditables et autres
			.	
<b>Phase de planification</b>				
Études et analyses	3	1	-	1
Caractérisation géotechnique et environnementale	3	1	-	1
Mesures de protection des ressources archéologiques	3	1	-	1
Plan d'analyse des caractéristiques du site	3	1	-	1
Élaboration du parti pris	3	1	-	1
Estimation des coûts préliminaires Classe D	3	1	-	1
Calendrier des travaux	3	1	-	1
<b>Phase de réalisation</b>				
<i>Production des documents préliminaires</i>				
Plan des conditions existantes	3	-	-	1
Esquisses, estimations des coûts Classe C	3	-	-	1
Plan d'aménagement préliminaire, estimation des coûts Classe B	3	-	-	1
Plan d'aménagement final, estimation des coûts Classe B	3	-	-	1
Cahiers des critères de design préliminaire	3	-	-	1
Cahiers des critères de design final	3	-	-	1
Plan de présentation, couleur, Foam Core, 24 X 36	1	1	1	1
Plan de présentation, couleur, papier 11 X 17	1	1	15	1
Illustrations, Foam Core, 24 X 36	1	1	2	1
Présentations - Document PowerPoint	-	Article 2.2.3	Article 2.2.4	1
Présentations - Prestations	-	-	Article 2.2.4	-
<i>Production des plans et cahier des charges</i>				
Formulaire de soumission	3	-	5	3
Plans et cahier des charges préliminaires 50%, estimation des coûts Classe A	3	-	-	1
Plans et cahier des charges préliminaires 70%, estimation des coûts Classe A	3	-	-	1
Plans et cahier des charges préliminaires 98%, estimation des coûts Classe A	3	-	-	1
Plans et cahier des charges finaux « émis pour soumission », estimation des coûts Classe A	-	-	5 dont 1 non reliée	3
<i>Exécution des travaux</i>				
Gestion de l'appel d'offres	-	-	-	-
Plans et cahier des charges « émis pour construction »	-	-	15	3
Suivi et surveillance des travaux	-	-	-	-
Plans et cahier des charges « tels que construits »	1	-	-	3
Mémoire de projet présenté en couleur	1	3	-	1
Dossier de recherche & référence Dossier photographique du projet	-	-	-	1

### .3 DVD-RW

Tous les plans finaux élaborés à chacune des étapes telles que conditions existantes du site, plan d'aménagement, plans et cahier des charges d'exécution, ainsi que les plans « tel que construit », doivent être fournis sur disque compact (DVD-RW) de même que l'ensemble du dossier de recherche et le dossier photographique du site avant, pendant et après la réalisation des travaux, par toutes les firmes qui font partie de l'équipe du Contractant participant à la réalisation du Projet. Le(s) disque(s) compact(s) (DVD-RW) doi(ven)t également contenir une copie « pdf » de tous les plans et cahier des charges finaux.

### .4 Annexe 4

Il est très important que le contenu de l'annexe 4 soit porté à l'attention des techniciens qui travaillent sur la mise en plan dès l'amorce du Projet car le non-respect des prescriptions qui y sont inscrites entraînera l'application d'une pénalité par une retenue sur les honoraires équivalents aux frais investis ou à investir par la Ville, à l'interne ou à l'externe, pour faire les ajustements requis.

### .5 Annexe 5

Au cours des phases de planification et de conception, une copie de toutes les correspondances échangées entre le Contractant, la Ville ou toutes autres instances doivent être remises à chaque mois dans une chemise.

Au cours du suivi et de la surveillance des travaux, toute la correspondance doit être assurée telle qu'indiquée à l'article 1.2.7.3.3 – *Suivi et surveillance des travaux*. Ces documents devront être classés dans sept chemises (8 ½" x 14") identifiées par des étiquettes respectant l'un ou l'autre des modèles montrés à l'annexe 5 selon que le numéro de la soumission soit pair ou impair. Les six chemises doivent porter les titres suivants : «Estimation», «Documents techniques», «Correspondance», «Directive», «Réunion» et « Incidences». Les documents doivent être classés par ordre chronologique (du moins récent en dessous au plus récent au-dessus). Au moment opportun, le Responsable de projet informera le Contractant quant à l'organisation du contenu des chemises. À la fermeture du contrat de construction, le dossier doit être complet. Un tel document vise à outiller la Ville de Montréal en cas de réclamations futures par l'entrepreneur.

## **1.2.6 Phase de planification**

### .1 Études et analyses

Des études préliminaires tels une analyse patrimoniale, une étude de circulation, un relevé et un diagnostic de la végétation, une étude hydrographique, un inventaire faunique et floristique, etc. peuvent être requises. Le cas échéant, les prescriptions apparaissent à l'article 2.2.6.1 des présentes.

Pour chaque projet toutes les études et analyses nécessaires à l'acquisition de connaissances importantes doivent être produites selon un ordonnancement précis afin d'en assurer la bonne réalisation. Le Contractant a à se prononcer sur les études et analyses qui pourraient être

requis, ainsi que sur le calendrier, et faire des recommandations rigoureuses et appropriées au Directeur.

## .2 Caractérisation géotechnique et environnementale

Dans le cas où des études de caractérisation géotechnique et environnementale aient déjà été réalisées, une liste des études figure en annexe et un croquis de localisation des sondages est disponible pour consultation au Bureau des soumissions, situé au 801 rue Brennan, 4<sup>e</sup> étage.

Dans l'éventualité où des plans et cahier des charges de réhabilitation environnementale seraient nécessaires, ils seront élaborés sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à coordonner, tout au long du processus de planification et de réalisation, les interventions proposées par la caractérisation et celles pour l'aménagement et à intégrer les plans et cahier des charges de réhabilitation environnementale aux documents d'appel d'offres du Projet. Le nombre d'heures à consacrer à ce volet est spécifié à l'article 2.2.6.2.

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

## .3 Mesures de protection des ressources archéologiques

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

Dans l'éventualité où des interventions en archéologie seraient nécessaires, elles seront exécutées sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville à l'aide d'un contrat distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à coordonner, tout au long du processus de planification et de réalisation, les interventions proposées par les mesures de protection des ressources archéologiques et celles pour l'aménagement et à intégrer les plans et cahier des charges relatifs à ces mesures aux documents d'appel d'offres du Projet. Le nombre d'heures à consacrer à ce volet est spécifié à l'article 2.2.6.3.

S'il y a lieu, le Coordonnateur doit s'assurer de la présence du responsable des services archéologiques lors de travaux d'excavations, de sondages, de tranchées et de forages de manière à assurer la protection et l'intégrité des vestiges.

## .4 Plan d'analyse des caractéristiques du site

À moins d'indications contraires aux Prescriptions techniques particulières, un plan d'analyse des caractéristiques physiques, climatiques et spatiales du site de même que sociales du contexte dans lequel le site s'inscrit doit être prévu afin de préciser le programme d'aménagement et d'orienter le développement du Projet.

Ce plan doit identifier les usages de même que les différentes observations relatives aux aspects fonctionnels, sécuritaires et visuels du site, la mobilité et les activités de son contexte. Ce plan doit présenter une synthèse des informations en vue d'orienter le développement du parti d'aménagement et le développement du Projet.

#### .5 Documents d'orientation

Les documents spécifiques à cette section sont décrits à l'article 1.2.6.5 des Prescriptions techniques particulières du Projet.

#### .6 Élaboration du parti pris

Une fois la phase d'identification complétée et la cueillette de données qui en découle compilée, le parti pris indiquant clairement les orientations à prendre, s'il est requis aux Prescriptions techniques particulières, doit être élaboré selon les spécifications des Conditions particulières du Projet. Ces orientations doivent être rigoureusement justifiées à l'aide des résultats des études et des plans réalisés au cours de la phase de planification. Les données relevées doivent être pertinentes au Projet et leur interprétation doit permettre de définir le parti pris.

Le parti pris ainsi élaboré permet de confirmer ou de modifier le programme d'aménagement en fonction des besoins réels exprimés par les résultats des études et des plans compris dans l'étape de planification.

#### .7 Estimation des coûts du projet

Une estimation préliminaire des coûts de classe D doit être présentée afin d'outiller la prise de décisions quant au contenu, aux limites et au suivi du Projet. L'estimation permettra de justifier le programme ou d'y apporter des modifications au besoin. Elle permettra de plus de confirmer ou d'ajuster la méthodologie de travail dans le but d'assurer la réalisation du Projet.

#### .8 Calendrier des travaux

Le calendrier des travaux doit être élaboré en fonction du programme confirmé ou révisé et des exigences qui peuvent s'imposer telles la réception d'un certificat d'autorisation ou de conformité, la réalisation de travaux en des périodes de l'année très précises ou toute autre particularité. Le calendrier doit inclure à la fois les phases de planification (incluant les recommandations du Contractant relativement aux études requises, au budget, à l'échéancier ou à tout autre élément concernant le projet) et de réalisation (incluant l'exécution des travaux en chantier).

Le Contractant doit voir au contrôle du calendrier. Concernant les travaux en chantier, le Contractant a la responsabilité de l'avancement des travaux. À cet effet, il doit produire et transmettre sans délai toutes les lettres, directives de chantier, approbations d'équivalences ou avis de pénalité nécessaires à la bonne gestion du chantier. Cette responsabilité ne dégage en rien le Contractant de l'obligation de s'assurer de l'exécution d'ouvrages respectant les normes de qualité de la Ville.



## 1.2.7 Phase de réalisation

### 1.2.7.1 Production des documents préliminaires

Les documents doivent être élaborés selon une conception et une production intégrée impliquant toutes les spécialités impliquées dans le projet sans exception et formant l'équipe du Contractant. Les plans d'ingénierie et d'architecture, le cas échéant, doivent être approuvés et scellés par un ingénieur ou un architecte, selon le cas, faisant partie de l'équipe du Contractant.

#### .1 Plan des conditions existantes

Le plan des conditions existantes doit décrire et localiser exactement tous les éléments construits et naturels du site.

Tous les travaux nécessaires doivent être exécutés pour assurer la préparation des plans topographiques et planimétriques nécessaires à la réalisation des plans d'exécution et des travaux. Toutes les informations et les données pertinentes à l'exécution des travaux doivent être obtenues, aux frais du Contractant, incluant les plans et profils des utilités publiques. Les plans topographiques et planimétriques doivent être élaborés sur la base NAD-83 SCRS.

#### .2 Esquisses

L'étape des esquisses est celle qui permet d'exprimer et de soumettre l'interprétation du programme sur le plan conceptuel. Cette étape permet d'identifier la localisation des éléments et équipements ainsi que les liens préconisés entre les activités. L'esquisse permet de saisir la structure de l'espace ainsi que le caractère et les ambiances que l'on veut créer. On y retrouve la formulation des critères de design et de performance, pour chacun des éléments du programme, et l'élaboration d'un concept général. Elle peut comporter des plans, des croquis d'ambiance, des photographies, des maquettes de travail, des échantillons de matériaux et toute autre information pertinente pour exprimer le parti conceptuel. Pour chacune des esquisses, une évaluation des coûts de classe C doit être produite.

#### .3 Plan d'aménagement

Sur la base de l'esquisse retenue, un plan d'aménagement doit être produit en version préliminaire et par la suite en version finale à une échelle appropriée, définissant précisément les aménagements proposés. Si indiqués aux Prescriptions techniques particulières, ces plans doivent être mis en couleurs.

Les services inclus une évaluation des coûts d'aménagement classe B accompagnant la version préliminaire du plan d'aménagement et mise à jour pour la version finale.

#### .4 Cahier des critères de design

Accompagnant le plan d'aménagement, un document d'au plus vingt pages doit être élaboré, si indiqué aux Prescriptions techniques particulières, afin de définir et de justifier les concepts et

les critères d'aménagement préconisés et les matériaux prévus pour favoriser l'intégration visuelle et fonctionnelle du Projet au milieu environnant.

Ce document doit indiquer et justifier les types de matériaux proposés et les caractéristiques des aménagements (ex : largeurs de sentiers recommandées, les matériaux proposés dans le but de restreindre l'érosion, les opérations d'entretien, etc.).

Les documents de référence qui auront servi à établir le cahier de critères de design doivent être remis au Directeur. Ces documents de référence doivent être classés et apparaître en annexe.

Un résumé de deux pages du cahier doit de plus être déposé.

#### .5 Plan de présentation et illustrations

Aux fins des présentations identifiées à l'article 2.2.4, les esquisses et/ou le plan d'aménagement couleur seront utilisés. Si indiqué aux *Prescriptions techniques particulières*, deux illustrations couleur, format 24" x 36" doivent être réalisées.

Si indiqués aux *Prescriptions techniques particulières*, le plan de présentation et les illustrations doivent être montés sur un support approprié pour présentations.

Des copies de format 11" x 17" couleurs doivent être fournies selon les spécifications indiquées aux *Conditions particulières* du Projet.

Advenant qu'une présentation publique ou autre présentation formelle ne soit pas requise, le Contractant n'aura pas à prévoir sa participation ni à produire les illustrations ni à fournir les copies. Conséquemment, les conditions de l'article 1.1.5 s'appliqueront.

### **1.2.7.2 Production des plans et du cahier des charges**

#### .1 Plans et cahier des charges préliminaires

Les documents suivants doivent être produits et remis au Directeur pour commentaires:

- Les plans d'exécution préliminaires à une échelle appropriée, illustrant les aménagements proposés et les infrastructures requises;
- les coupes et les détails techniques nécessaires à la compréhension;
- un cahier des charges préliminaire;
- le plan de plantation préliminaire;
- l'estimation du coût des travaux classe A ;
- s'il y a lieu selon la nature du Projet et le programme d'aménagement, les fiches techniques des équipements de jeu et des surfaces de protection.

**N.B.** : Ces documents doivent être présentés selon les normes de la Division des projets majeurs de la Direction des grands parcs et du verdissement. Les plans et cahier des charges préliminaires doivent être complétés à 98 % avant d'être remis au Directeur. Cependant, en cours d'élaboration de cette étape, le Contractant peut prévoir des présentations informelles à 50 % et à 70 % d'avancement, ou selon ses besoins, afin de valider avec le Directeur sa méthode de présentation des plans et cahier des charges au niveau de la forme.

## .2 Plans et cahier des charges finaux

Sont compris les documents de soumission suivants :

- les plans d'exécution à une échelle appropriée, incluant les coupes et les détails techniques requis;
- le cahier des charges final;
- le bordereau des prix pour le formulaire de soumission;
- une estimation des coûts classe A;
- le plan de plantation final;
- un calendrier des travaux sous forme de tableau graphique ;
- des scénarios de mise en chantier (plans de circulation, coordination avec les activités prévues, protection des végétaux et autres éléments, etc.) ;
- un devis d'entretien.

Sont aussi inclus aux services la préparation des addenda durant la période de soumission, la participation à l'analyse des soumissions, à l'élaboration des recommandations et, si requis, à la rédaction des documents justificatifs en prévision de l'octroi de contrat.

## .3 Exigences particulières

Dans tous les cas où les éléments indiqués ci-dessous sont prévus au Projet, le Contractant doit se conformer aux spécifications s'y rapportant.

### ***Mobilier***

Le choix des lampadaires et du mobilier doit se conformer aux spécifications qui seront indiquées au Contractant.

### ***Jeux***

Le développement de la proposition doit inclure une composition de jeux divers représentant

un haut niveau d'intérêt pour les usagers. Les exigences de sécurité et d'entretien sont détaillées au cahier *Guide de sécurité des aires de jeux* de la Ville de Montréal qui sera fourni par le Directeur au début du mandat. Ce document est complémentaire à la dernière publication de la norme CSA Z614 en vigueur concernant l'aménagement des aires de jeu et ne le remplace pas. Les ajouts ou modifications correspondants à la norme en vigueur qui seront également transmis par le Directeur en début de contrat doivent être respectés.

L'aménagement de l'aire de jeu doit donc se conformer aux normes en vigueur de sécurité suivantes, comprenant la norme spécifique à l'égard de l'accessibilité universelle :

- CAN/CSA-Z614-03FR *Aire et Équipements de jeu*
- Annex H *Accessibility to Children playspaces and Equipment* CSA Z614
- ASTM F 1292 *Standard Specification for Impact Attenuation of surfacing materials within the use zone of playground equipment ou*
- EN1177 *Impact absorbing playground surfacing – Safety requirements and tests methods*
- ASTM F 1951 *Standard Specification for Determination of Accessibility of Surface Systems Under and Around Playground Equipment*

Il est de la responsabilité du Contractant de vérifier auprès du Directeur toute prescription émise par la Ville qui pourrait être plus sévère que celles recommandées aux normes de sécurité en vigueur CSA Z614. Le Contractant doit de plus vérifier auprès du Directeur le statut des équipements qu'il souhaite proposer afin de s'assurer que ceux-ci ne font pas l'objet d'un moratoire ou bien qu'ils ne sont pas exclus des pratiques de la Ville. Les commentaires qui pourraient être émis par la Ville ne dégagent en rien le Contractant de ses responsabilités.

Le Contractant doit mandater à ses frais un inspecteur certifié CPRA indépendant afin de vérifier et valider ses plans d'aménagement. L'inspecteur certifié CPRA indépendant doit produire et soumettre à la Ville de Montréal, aux frais du Contractant, un rapport de conformité certifiant que les plans d'aménagement respectent en tous points les normes spécifiées précédemment.

À la phase de réalisation des travaux, l'inspection de l'aire de jeu est sous la responsabilité du Contractant, à l'exception du contrôle et des essais de ou des surfaces de protection. Elle doit être réalisée aux frais du Contractant par un inspecteur certifié CPRA indépendant. Ce dernier doit produire et soumettre à la Ville de Montréal, aux frais du Contractant, un rapport d'inspection d'exécution avec fiches techniques certifiant que les travaux d'aménagement, les équipements et leur implantation respectent en tous points les normes spécifiées précédemment.

**Il est à noter que toute correction, qui pourrait découler d'une dérogation délibérée ou d'une non-conformité dans l'application de la norme ou encore d'une négligence de la part du Contractant, devra être corrigée aux frais de ce dernier sur les plans et dans le cahier des charges. Si des corrections doivent être apportées sur le site à la suite d'un manque relié à la responsabilité du Contractant, ce dernier devra en assurer la correction et les frais encourus ne seront en aucun de ces cas couverts par la Ville.**

### *Plantation*

Un plan de plantation à une échelle appropriée ainsi qu'une estimation budgétaire, en tenant

compte des espèces disponibles à la Ville et des normes de plantation qui pourraient être exigées par la Ville, doit être produit. S'il y a lieu, les sections du cahier des charges et les détails de plantations spécifiques au Projet, complétant les prescriptions normalisées et spéciales de la Ville, devront de plus être réalisés. Il est à noter que l'exécution et le suivi des travaux de plantation sont effectués par le personnel de la Ville, à moins d'avis contraire. Le Contractant doit cependant coordonner l'exécution des travaux de plantation avec ceux réalisés par l'entrepreneur.

Il est possible que des substitutions aux espèces proposées soient requises selon les disponibilités à la pépinière ou sur le marché et selon les coûts requis en dépenses incidentes.

### ***Électricité et éclairage***

En ce qui concerne la réalisation des plans et cahier des charges d'électricité et d'éclairage, ceux-ci doivent toujours être soumis au Directeur pour vérification. Une collaboration avec les représentants du Service des transports, des infrastructures et de l'environnement doit être assurée dans la réalisation des services. En plus de voir à ce que sa proposition soit validée et fonctionnelle au niveau municipal, le Contractant doit voir à ce qu'elle le soit aussi au niveau des raccordements à faire impliquant Hydro-Québec et la Commission des services électriques de Montréal (CSEM). Il doit assumer l'entière coordination avec ces intervenants et faire toutes les démarches requises à l'obtention des autorisations et de la collaboration de ces intervenants. De façon non limitative, le Contractant doit :

- Faire une demande de renseignements en vue d'obtenir un point de raccordement à Hydro Québec dès le début de son projet et transmettre copie de cette demande au Directeur;
- lorsque le raccordement à Hydro-Québec est souterrain et qu'il n'y a pas de compteur, vérifier auprès de la CSEM si un conduit est disponible pour relier son installation au puits d'accès de la CSEM et transmettre copie de cette demande au Directeur;
- effectuer toute autre démarche de coordination, communication, recherche d'informations nécessaire à l'élaboration et à la fonctionnalité du Projet (efficacité, opération, entretien).
- intégrer les informations pertinentes recueillies par la Ville ou le Contractant dans les documents d'appels d'offres;
- assurer le suivi et la surveillance des travaux correspondants selon les Prescriptions techniques générales spécifiées à l'article 1.2.7.3.

Sur ses plans et dans son cahier des charges, doivent être clairement indiqués, s'il y a lieu, les ouvrages qui doivent être réalisés par la CSEM (installation de conduits dans les rues, ruelles et trottoirs ou autres travaux).

Toutes les démarches de communication et de coordination nécessaires en vue de déterminer les conditions ayant une incidence sur les coûts de soumission (coûts relatifs aux demandes de concession, incluant les thermographies, etc.) doivent être effectuées avant l'appel d'offres

pour les travaux.

### 1.2.7.3 Exécution des travaux

#### .1 Gestion de l'appel d'offres

La phase de l'appel d'offres sera amorcée après approbation par le Directeur du dossier définitif à 100%. L'appel d'offres doit être géré en effectuant, entre autres, les activités suivantes:

- a) Le Contractant doit remettre au responsable de projet le feuillet d'informations générales concernant le projet ainsi qu'une estimation, trente (30) jours avant le lancement de l'appel d'offres. Une estimation révisée doit également être remise lors de la 1<sup>e</sup> journée de l'appel d'offres.
- b) La constitution du dossier d'appel d'offres. Ceci comprend l'impression et l'assemblage de toutes les copies des plans et cahier des charges, de toutes les disciplines, ainsi que tout autre document nécessaire au dossier de l'appel d'offres. L'ensemble doit être soumis au Directeur préalablement à la reproduction des documents selon les prescriptions spécifiées à l'article 1.2.7.2.1. Trois (3) DVD-RW comprenant les fichiers pdf et word du cahier des charges et du bordereau, les fichiers dwg/dgn et pdf des plans, tous émis pour soumission, devront être remis au Directeur.

Doivent être imprimées 5 copies des plans et cahier des charges émises pour soumission incluant une copie non reliée et 5 copies du bordereau de soumission.

Par la suite, 15 copies papier (émises pour construction) des documents d'appel d'offres, incluant les addenda s'il y a lieu, devront être remises à l'entrepreneur (6 copies papier) et au Directeur (9 copies papier). Au même moment, trois (3) DVD-RW devront être remis au Directeur comprenant les fichiers pdf et word du cahier des charges et du bordereau, les fichiers dwg/dgn et pdf des plans, tous émis pour construction. Les copies du cahier des charges doivent être perforées latéralement et assemblées avec fixateurs métalliques et chaque série de plans doit être brochée et roulée individuellement.

Pour un appel d'offres en vente le lundi matin tous les documents d'appel d'offres (cahiers de plans brochés individuellement, cahier des charges et bordereaux) doivent parvenir au Directeur avant 12h00 le jeudi précédent et le DVD-RW avant 9 h le jeudi. Pour une vente, le mercredi le tout doit parvenir au Directeur le lundi précédent avant 12h00.

- c) Communications au cours de l'appel d'offres pour exécution de travaux. Seul le nom du Responsable du Bureau des soumissions de la Direction des grands parcs et du verdissement ainsi que son adresse courriel [appelsdoffres.infos.dgpv@ville.montreal.qc.ca](mailto:appelsdoffres.infos.dgpv@ville.montreal.qc.ca) est indiqué au cahier des charges. Toute communication durant l'appel d'offres avec les soumissionnaires sera autorisée uniquement avec cette même personne responsable et avec aucune autre personne. À défaut pour le Contractant ou pour le soumissionnaire de respecter cette obligation, la

Ville pourra, à sa seule discrétion, rejeter la soumission. Toute demande d'information de la part des soumissionnaires devra être soumise par écrit à cette adresse courriel et le Contractant préparera les réponses par écrit qui seront transmises sous forme d'addenda à tous les soumissionnaires, sur approbation préalable du Directeur.

- d) L'émission des addenda pendant la période fixée pour le dépôt des soumissions. Aucun addenda ne pourra être remis à la Ville à moins de six (6) jours (*avec électricité*) ou quatre (4) jours (*sans électricité*) ouvrables de la date de remise des soumissions précisée à l'appel d'offres, à moins d'autorisation spéciale du Directeur. Le Contractant prépare l'addenda, le Directeur le signe et l'envoie par le système électronique de la SÉAO pour les appels d'offres publiques et par internet pour les appels d'offres sur invitation.
- e) L'analyse des soumissions et les recommandations appropriées pour la conclusion des marchés, incluant la vérification des bordereaux détaillés (erreurs de calcul, etc.) des travaux et la production du tableau comparatif. ~~et leur conformité.~~
- f) Tout autre service connexe relié à l'appel d'offres et requis par le Directeur avant, pendant et après la période d'appel d'offres afin de mener à bien celui-ci.

**Note importante :**

**Les documents d'appel d'offres et le cahier des clauses administratives générales de la Ville (incluant les formulaires) doivent être imprimés recto verso. La pagination du cahier des charges doit être claire et le début de chaque fascicule ainsi que les onglets doivent apparaître sur le côté recto de la feuille.**

.2 Annonce dans les journaux, vente des documents et ouverture des soumissions

La Ville détermine la date de l'appel d'offres, assure la publication de l'appel d'offres dans les journaux ainsi que la vente des documents d'appel d'offres aux soumissionnaires par le système SÉAO et procède à l'ouverture des soumissions. Cependant, le Coordonnateur prépare l'appel d'offres en effectuant les activités précédemment mentionnées.

.3 Suivi et surveillance de chantier

Le suivi et la surveillance des travaux doivent être assurés par un personnel compétent et qualifié selon les Prescriptions techniques générales à l'article 1.2.7.3, tant au niveau qualitatif et quantitatif qu'au niveau du respect de l'échéancier et du contrôle des coûts, dès confirmation de l'octroi de contrat à l'entrepreneur en construction par la Ville de Montréal. Les principales fonctions relatives au suivi et à la surveillance de chantier consistent à :

- Suivre et commenter la planification des travaux sur le chantier et soumettre ses recommandations au Directeur. Prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir l'avancement des travaux selon l'échéancier;
- Assurer une présence sur le site, selon les prescriptions de l'article 2.2.7.3.1, afin d'exercer à toutes les étapes de réalisation requises un suivi rigoureux des travaux sauf pour des cas tels que : jours de pluie forçant l'arrêt des travaux ou jours fériés où la

présence de l'entrepreneur n'est pas requise ;

- veiller à ce que tout soit en place lors des travaux en terme de clôture, de signalisation temporaire et d'affiches explicatives par exemple, pour rendre le site sécuritaire;
- à partir des observations faites lors des visites au chantier, tenir à jour le cahier d'avancement des travaux fourni par la Ville. Informer le Directeur de la progression des travaux ou des problèmes techniques, défauts ou manquements constatés dans le travail de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, des mesures qu'il entend prendre en vue de corriger ces défauts ou manquements à la satisfaction du Directeur;
- transmettre au Directeur, chaque semaine, une copie du cahier d'avancement des travaux (rapport de chantier);
- s'assurer que l'entrepreneur interprète correctement les plans et cahier des charges et rectifier sa compréhension s'il y a lieu;
- assurer, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, la vérification des implantations et des niveaux, sur le site, à l'aide d'une instrumentation appropriée (type station totale ou GPS);
- prévenir les agents techniques du laboratoire de la Ville pour les contrôles qualitatifs requis lors de travaux spécifiques (remblayage, coulée de béton, béton préfabriqué, asphalte, etc.) ;
- être présent lors des tests effectués par le laboratoire de la Ville et transmettre les directives à l'entrepreneur, prendre connaissance des rapports techniques fournis par le laboratoire et faire ses recommandations au Directeur concernant la conformité des travaux ou, s'il y a lieu, la pertinence de reprendre ou d'apporter des correctifs en fonction des résultats reçus;
- préparer les réunions de chantier et convoquer les personnes concernées. Rédiger et distribuer les procès-verbaux dans les cinq jours suivant la tenue des réunions;
- préparer les offres de changements, négocier avec l'entrepreneur le coût des travaux à créditer ou à débiter et soumettre sa recommandation au Directeur avant approbation finale;
- analyser toute demande de changement émise par l'entrepreneur, négocier avec celui-ci et transmettre sa recommandation au Directeur avant approbation finale;
- remplir le formulaire d'approbation de travaux contingents et le transmettre au Directeur pour version finale et signature;
- si des modifications aux plans, aux détails ou au cahier des charges sont nécessaires, à l'intérieur de l'enveloppe allouée pour la réalisation des travaux, incluant le montant destiné aux travaux contingents, préparer ou réviser sans frais tous les documents contractuels nécessaires à la réalisation des travaux;



- vérifier les dessins d'atelier et ceux des fabricants pour s'assurer qu'ils respectent les plans et cahier des charges. Les dessins d'atelier doivent être visés et transmis à l'entrepreneur et une copie doit être remise au Directeur. Voir à assurer une coordination efficace afin que les dessins d'atelier puissent être visés dans les meilleurs délais et acheminés à l'entrepreneur dès approbation. Si requis, faire les vérifications des produits aux ateliers de fabrication;
- prévoir l'installation d'un panneau de chantier selon le modèle standard conçu pour la Direction des grands parcs et de la nature en ville. À cet effet, fournir un texte descriptif pour approbation au Service des communications et des relations avec les citoyens, un plan image du projet à la responsable de la conception graphique ainsi qu'un plan de localisation du panneau. Coordonner l'installation du panneau sur le chantier en collaboration avec les ateliers municipaux et Info-Excavation, au besoin;
- rédiger et faire approuver par le Directeur la correspondance ayant une incidence importante sur les travaux de construction ou sur les contingences, préalablement à sa transmission;
- analyser toute demande de substitution ou d'équivalence de matériaux, produits, etc., communiquer sa recommandation au Directeur et aviser l'entrepreneur de la décision prise;
- vérifier les demandes de paiement et fournir au Directeur ses recommandations sur les décomptes progressifs et finaux en se basant sur le pourcentage des travaux complétés et opérationnels;
- conserver tous les documents attestant d'une approbation de travaux contingents par le Directeur ou toute directive de chantier ayant une incidence directe sur les plans et détails de construction. À la fin des travaux, remettre au Directeur et sur disque compact DVD-RW des plans « tel que construit » ;
- consigner toute décision, demande de changement, etc., affectant le déroulement des travaux et conserver copie de toute la correspondance de chantier. Transmettre les originaux de la correspondance au fur et à mesure au Directeur;
- transmettre au Directeur un dossier complet comportant tous les documents écrits relatifs au suivi du chantier, y compris les courriels et les transmissions par télécopieur, et ce, sur une base mensuelle, et selon l'identification des six chemises spécifiées à l'article 1.2.5 des Prescriptions techniques. Le dossier doit comprendre une copie de tous les documents issus de la correspondance avec l'entrepreneur ou tout autre intervenant, par ordre décroissant de date.
- participer à la réception provisoire des travaux, rédiger la liste de déficiences selon le modèle remis par la Ville et la transmettre au Directeur et à l'entrepreneur;
- assurer le suivi de la correction de toutes les déficiences dans les plus brefs délais, consigner la date à laquelle chacune des déficiences est complétée et en faire rapport

au Directeur;

- effectuer l'inspection finale des travaux en présence du Directeur préalablement à leur réception provisoire par ce dernier et prendre note de toutes constatations et décisions prises lors de cette visite;
- vérifier les travaux à la fin de la période de garantie suivant la réception provisoire et transmettre un rapport attestant que la Ville peut procéder à leur réception définitive ;
- aviser le Directeur des besoins relatifs aux transferts de demandes de livraison ainsi qu'aux demandes de raccordement d'aqueduc et d'égout;
- s'assurer que l'entrepreneur ou ses sous-traitants fassent toutes les demandes de permis requises par la Ville (occupation du domaine public, coupe dans la rue, etc.);
- s'assurer, en cours de chantier, que l'entrepreneur effectue la demande de raccordement à Hydro-Québec lors de l'installation d'un compteur;
- s'assurer que l'entrepreneur fasse parvenir le formulaire « *Demande d'exécution* » à Hydro-Québec, dans le cas où le raccordement ne nécessite pas de compteur;
- s'assurer que l'entrepreneur électricien effectue toutes les communications nécessaires avec Hydro-Québec et, s'il y a lieu, avec la CSEM.
- fournir un dossier photographique des différentes étapes de construction du projet incluant l'inventaire photographique des ouvrages réalisés, sur disque compact (DC).

Le Contractant doit se doter de téléphones cellulaires, particulièrement au cours de la période de réalisation des travaux en chantier, de manière à ce que le représentant de la Ville puisse le joindre dans les meilleurs délais et que les décisions puissent être prises le plus rapidement possible.

Le contrat entre le Contractant retenu et la Ville prendra fin à la réception définitive des travaux. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à la firme pour la correction des déficiences.

#### **1.2.7.4 Mémoire du projet**

Le Contractant doit fournir un document synthèse appelé «Mémoire du projet». Dans le cadre de son mandat, le Contractant doit faire la synthèse de toutes les étapes de réalisation du projet (planification, conception, exécution des travaux). Le document de présentation, d'au plus 60 pages, doit comporter des textes explicatifs, des photos, des tableaux ou tous autres éléments pertinents. Il doit être relié et fourni en trois exemplaires couleur ainsi que sur disque compact (DC).

À titre d'exemple et selon la nature du projet, la table des matières peut comporter les chapitres suivants :

- Fiche synthèse du nom des intervenants impliqués dans le projet
- Mise en contexte
- Évolution historique du site
- Problématiques
- Analyses
- Approche d'intervention
- Parti pris d'aménagement
- Critères d'aménagement
- Plan d'aménagement
- Interventions spéciales (artistique, archéologique, etc.)
- Exécution des travaux (coût et durée des travaux, étapes de construction, modifications, etc.)
- Entretien
- Conclusion (éléments essentiels à retenir, particularités, recommandations, etc.)
- Inauguration
- Annexes (plans et détails de construction, photos, illustrations, etc.)
- Références

#### **1.2.7.5 Dossier de recherche et de référence**

À la fin de son mandat, le Contractant doit remettre les fichiers d'origine (format de base éditable) de tous les documents qui ont été utilisés pour réaliser le Projet, de la phase de planification à la phase de réalisation.

Le Contractant doit donc fournir tous les fichiers originaux des images, dessins, plans, textes, photos, etc. qui servent à la production de tous les documents relatifs au Projet.

---

# **CONDITIONS PARTICULIÈRES DU PROJET**

---

## 2.0 CONDITIONS PARTICULIÈRES DU PROJET

### 2.1 IDENTIFICATION DU PROJET

#### 2.1.1 Contexte

**Note :** *Se référer à l'énoncé de projet et à la première partie de la charte de projet*

*Situer le projet dans son contexte urbain, municipal, historique, social, etc. :*

- *situer le site géographiquement et référer à l'annexe 1 pour le plan de localisation, préciser la provenance de la demande (comité de citoyens...); décrire, s'il y a lieu, les phases antérieures du projet; A-t-il fait l'objet d'une consultation publique? Le Contractant doit-il inclure les recommandations de l'Office de consultation publique de Montréal à ses propositions?*
- *situer, s'il y a lieu, le Projet à l'intérieur d'un programme, d'un plan d'action plus large, d'un plan directeur ou d'ensemble dont il est partie prenante; décrire le contexte urbain et la dynamique qui justifient le Projet et desquels le site est le produit.*

#### 2.1.2 Problématique

**Note :** *La problématique a été abordée dans la charte de projet au cours de la phase d'identification. Le rédacteur doit s'en inspirer.*

*Définir les paramètres externes de même que les caractéristiques intrinsèques ayant influencé l'évolution du site à ce jour ainsi que ceux conditionnant le développement du Projet. Exposer ici les éléments spécifiques au Projet et bien définir les services requis de la part du Contractant en regard aux particularités de celui-ci.*

*Bien cerner tout ce qui peut demander, soit une expertise particulière faisant appel à des spécialistes ou à des ressources extérieures, ou encore qui comporte un travail de recherche, afin que le Contractant évalue correctement le temps et les ressources requises dans son offre de service.*

*L'ensemble de ces informations doit permettre au soumissionnaire d'avoir une vue d'ensemble des caractéristiques intrinsèques et contextuelles du Projet de façon à pouvoir énoncer son approche ou parti d'aménagement. Ces informations doivent aussi lui permettre de bien cerner le niveau de complexité du Projet et les exigences de la Ville en regard à l'expertise requise.*

#### 2.1.3 But et objectifs

**Note :** *En relation avec le contexte et la problématique énoncés précédemment, définir de façon concise le but et les objectifs du Projet.*

#### 2.1.4 Programme

**Note :** *Afin d'établir le programme, communiquer avec l'équipe de la Division Orientations et expertises, de la Division de la gestion des grands parcs et avec les responsables de l'arrondissement (loisirs, entretien, etc.). Consulter également le dossier du projet et informer le conseiller des actions prévues.*

Le programme est le suivant :

- .
- .

Cependant, ce programme n'est pas définitif. Le Contractant doit participer à la finalisation de celui-ci en y intégrant, s'il y a lieu, les différentes modifications pouvant résulter des études préliminaires, du parti pris d'aménagement et de l'analyse des conditions existantes. Le développement de l'approche et du parti d'aménagement, lors des étapes de conception des esquisses et du plan d'aménagement préliminaire, peut également influencer l'orientation du programme.

Le programme final sera établi par le Directeur suite à l'étape de présentation du plan d'aménagement préliminaire aux différents intervenants participant à l'encadrement du Projet.

### 2.1.5 Enveloppe budgétaire des travaux de réalisation

À titre d'information, l'enveloppe budgétaire pour les travaux de réalisation du projet est de l'ordre de \_\_\_\_\_ \$, incluant toutes les taxes, dépenses incidentes et contingences.

*Note : Dans le cas où le Projet comporte plusieurs sites, indiquer l'enveloppe budgétaire attribuée pour chacun des sites. Si on anticipe que le Projet se prolonge sur plus d'une année, le mentionner et donner un pourcentage des travaux à réaliser durant l'année courante et un pour l'année suivante.*

La proposition d'aménagement du Contractant doit être élaborée de façon à ce qu'elle soit réalisable dans les limites de cette enveloppe.

Advenant le cas où la soumission la plus basse dépasse le budget de réalisation fixé, les dispositions énoncées à l'article 1.1.3 *Autorité de la Ville* s'appliqueront.

### 2.1.6 Échéancier

#### ***Option privilégiée par la Direction :***

Les plans et cahier des charges devront être complétés en prévision de l'appel d'offres au plus tard le *(indiquer la xième semaine du mois anticipé pour l'appel d'offres – ne pas oublier qu'une telle mention qui n'est pas respectée par la Ville (report) pourrait entraîner des honoraires supplémentaires. Cependant si le report est à la satisfaction du Contractant qui manque de temps, il n'y a pas de frais supplémentaires accordés).*

**OU**

Une période maximale de \_\_\_\_ Jours de calendrier est allouée pour la conception du Projet. Dans l'élaboration de son échéancier (fiche 3), le Contractant doit respecter rigoureusement ces délais.

Il est de la responsabilité du Contractant d'établir l'échéancier de planification et de réalisation en fonction de la période prescrite, en tenant compte des délais de demandes de certificats et d'autorisations.

Il revient de plus au Contractant de déterminer la période requise (nombre de jours de

---

**NOM DU PROJET**

*Conditions particulières du Projet*

*Identification du Projet*

calendrier) pour la réalisation des travaux selon la nature du Projet. L'échéancier de réalisation des travaux doit être conçu par le Contractant de façon à réduire le plus possible les impacts sur la fréquentation des lieux.

Pour sa propre gouverne, afin de respecter l'échéancier ci-haut décrit et pour élaborer son propre calendrier, le Contractant doit prendre note qu'un délai minimum de 90 jours de calendrier doit s'écouler entre le dépôt par le Contractant des documents pour soumission et celui du début des travaux de réalisation. Ce délai tient compte des dates d'assemblées du comité exécutif, du conseil municipal et du conseil d'agglomération et est requis afin de suivre les procédures administratives d'appel d'offres et d'octroi de contrat.

## 2.2 PRESCRIPTIONS TECHNIQUES PARTICULIÈRES

*Note : Les services professionnels et les produits livrables pouvant quelque peu varier d'un projet à l'autre, malgré une façon de faire assez généralisée apparaissant à l'article 1.2, il est important de faire ressortir ici toute attente supplémentaire et spécifique. Seuls les éléments qui s'ajoutent ou ceux qui doivent être retirés, par rapport à ce qui est prescrit à l'article 1.2, doivent être indiqués.*

### 2.2.1 Définition des services et produits livrables

Le Contractant doit fournir tous les services et produits livrables conformément au tableau 1. ci-joint :

**TABLEAU 1** *Note : Compléter le tableau en cochant les cases appropriées. Si des modifications au contenu du tableau sont apportées, elles devront aussi apparaître aux tableaux d'honoraires et sommaire de l'offre ainsi qu'à la fiche 2.1.*

RÉPARTITION	SITE 1	SITE 2
<b>Phase de planification</b>		
Études et analyses <i>Le rédacteur doit ici faire la liste de chacune des études</i>		
Caractérisation géotechnique et environnementale (coordination)		
Mesures de protection des ressources archéologiques (coordination)		
Plan d'analyse des caractéristiques du site		
Documents d'orientation		
Élaboration du parti pris		
Estimation des coûts préliminaires Classe D		
Calendrier des travaux		
<b>Phase de réalisation</b>		
<i>Production des documents préliminaires</i>		
Plan des conditions existantes		
Esquisses et estimations des coûts Classe C		
Plans d'aménagement préliminaire et final, estimation des coûts		
Cahiers des critères de design préliminaire et final		
Plan de présentation et illustrations		
Présentations - Document PowerPoint		
Présentations - Prestations		
<i>Production des plans et cahier des charges</i>		
Plans et cahier des charges préliminaires, estimation des coûts Classe A		
Plans et cahier des charges finaux, estimation des coûts Classe A		
<i>Exécution des travaux</i>		
Gestion de l'appel d'offres		
Plans et cahier des charges « émis pour construction »		
Suivi et surveillance des travaux		
Plans et cahier des charges « tels que construits »		
Programme de gestion		
Mémoire du projet		
Dossier de recherche & référence + Dossier photographique du projet		



*Note : le rédacteur peut vouloir spécifier certains détails.*

**Exemple :**

*La «demande d'autorisation» à la Commission des biens culturels est préparée et déposée au comptoir des permis de l'Arrondissement Ville-Marie par le Responsable de projet de la Direction des grands parcs et du verdissement de la Ville de Montréal.*

## 2.2.2 Coordination

La coordination du projet doit être assurée par l'Architecte paysagiste, l'Ingénieur, l'Architecte ou un autre professionnel (spécifier la spécialité) selon les prescriptions des articles 1.2.2 des Clauses administratives et 2.2.2 des Prescriptions techniques générales.

*Note : le rédacteur doit déterminer ici lequel de l'Architecte paysagiste, de l'Ingénieur, de l'Architecte ou d'un autre professionnel désigné assurera la coordination selon les besoins du Projet. Il est aussi possible de laisser toutes les possibilités si on juge qu'ils peuvent tous remplir le rôle de coordination et laisser le choix au Contractant.*

## 2.2.3 Rencontres

Pendant les phases de planification et de réalisation, le Contractant doit prévoir **XXXX** rencontres de coordination, d'une durée de quatre heures chacune, aux moments jugés opportuns par le Directeur. À celles-ci, cinq rencontres doivent être ajoutées pour couvrir des besoins à déterminer.

Le Contractant doit travailler en collaboration avec les intervenants Ville suivants : le Directeur, le conseiller en aménagement ayant suivi le processus des consultations publiques pour le plan d'ensemble, le responsable de l'entretien, un professionnel de l'arrondissement, un professionnel spécialisé dans les équipements pour l'aménagement d'aire de jeux et possiblement d'autres professionnels impliqués dans ce projet.

*Note : Modifier au besoin et spécifier la liste des intervenants avec lesquels le Contractant devra travailler.*

## 2.2.4 Présentations

### a) Document Powerpoint

**X** version(s) d'un document PowerPoint **doit/doivent** être produites par le Contractant.

*Note : Indiquer à qui (quels individus et spécialités, groupes) seront présentés le projet ainsi que les intérêts et les enjeux qui peuvent être différents d'un groupe à l'autre. Dans un tel cas, il faut indiquer le nombre de versions PowerPoint et leur contenu spécifique qui seront nécessaires.*

b) Prestations

Le Contractant doit assurer la présentation à **X** reprises aux organismes suivants :

Exemple :  
Conseil du patrimoine  
Commission des biens culturels  
Table de concertation  
Comité de gestion  
Comité aviseur

**2.2.5 Liste et détails techniques concernant les livrables**

Le Contractant doit se conformer aux spécifications de l'article 1.2.5.

**OU**

Le Contractant doit se conformer aux spécifications de l'article 1.2.5 sauf pour les documents indiqués au tableau suivant :

<b>RÉPARTITION</b>	<b>Nbre de copies papier pour commentaires</b>	<b>Nbre de copie papier ou autre médium pour soumission</b>	<b>CD fichiers .dwg &amp; .pdf &amp; autres</b>

*NOTE : Si les documents et les nombres de copies sont différents de ce qui apparaît au tableau de l'article 1.2.5, il faut faire les précisions ici et reprendre seulement les documents concernés par la modification.*

## 2.2.6 Phase de planification

À moins d'indication contraire apparaissant ci-dessous, le Contractant doit fournir tous les services et produits livrables conformément aux prescriptions de l'article 1.2 des Prescriptions techniques générales, ainsi que les services, produits livrables et exigences particulières additionnels, le cas échéant.

### .1 Études et analyses

*Note : Dans le cas où la Ville remet au Contractant des études préliminaires ou autres sources d'information sur le Projet, il faut préciser la responsabilité du Contractant par rapport à ces informations. Doit-il les valider, faire une contre-expertise?*

*Si des études préalables au cours du mandat sont requises et qu'on en connaît le ou les sujets(s) avant l'appel d'offres de services professionnels, il faut qu'elles soient nommées à l'article 2.2.6 et qu'elles soient détaillées ici en étant le plus explicites possible de manière à ce que les attentes soient claires et complètes et qu'elles ne fassent pas l'objet d'honoraires supplémentaires. Indiquer les services requis ainsi que les produits livrables et leurs formes.*

#### **Exemples :**

##### **Inventaire et analyse des patrimoines**

*Décrire très précisément les services requis, les produits livrables et leurs formes.*

##### **Étude et analyse du réseau hydrographique**

*Description : services (relevés topographiques, identification des bassins versants et de leur dynamique, relevé du réseau d'égouts, relevé par caméra des infrastructures, etc.), produits livrables et formes*

##### **Étude de circulation**

*Description : services (comptages à telles périodes, relevé photographique, enquête, etc.), produits livrables et formes*

*Note : Indiquer aussi les études et documents qui doivent être validés par le Contractant, les objectifs et les produits attendus de cette validation.*

### .2 Caractérisation géotechnique et environnementale

Ces services sont exclus du présent Projet.

**OU**

Le Contractant doit prévoir **XX** heures de travail pour assurer la coordination et l'intégration des prescriptions et des plans aux documents de soumission pour les travaux.

*Note : Communiquer avec Éric Chartier 872-1796 du laboratoire de la Ville de la Direction de l'environnement pour connaître les documents disponibles, le suivi du projet et pour confirmer le nombre d'heures de coordination à indiquer au présent article.*

### .3 Mesures de protection des ressources archéologiques

Ces services sont exclus du présent Projet.

**OU**

Le Contractant doit prévoir **XX** heures de travail pour assurer la coordination et l'intégration des prescriptions et des plans aux documents de soumission pour les travaux.

*Note : Communiquer avec François Bélanger au 872-8205 ou Marie-Geneviève Lavergne au 872-4024 du Service de la mise en valeur du territoire et du patrimoine pour confirmation et, le cas échéant, pour la rédaction des articles nécessaires au projet ou pour confirmer le nombre d'heures requis pour la coordination qui doit apparaître au présent article. Indiquer les exigences particulières si, par exemple, le site en est un à potentiel archéologique.*

### .4 Plan d'analyse des caractéristiques du site

Ces services sont exclus du présent Projet.

**OU**

Les services doivent être rendus selon les prescriptions de l'article 1.2.6.4.

### .5 Documents d'orientation

*Note : Décrire les documents requis (plan stratégique, plan directeur, plan concept de l'écoterritoire, etc.) ainsi que les spécifications détaillées devant les accompagner (contenu spécifique, version préliminaire et finale, intégration à une présentation, etc.).*

### .6 Élaboration du parti pris

Ces services sont exclus du présent Projet.

**OU**

*Note : Si l'élaboration d'un parti pris est requise, en faire état au présent paragraphe à l'aide d'une description précise.*

### .7 Estimation des coûts du projet

### .8 Calendrier des travaux

## 2.2.7 Phase de réalisation

### 2.2.7.1 Production des documents préliminaires

À moins d'indication contraire apparaissant ci-dessous, le Contractant doit fournir tous les services et produits livrables conformément au point 1.2 Prescriptions techniques générales, ainsi que les services, produits livrables et exigences particulières additionnels, le cas échéant.

#### .1 Plan des conditions existantes

*Note : Il arrive que la Direction des grands parcs et de la nature en ville détienne déjà des plans numérisés du site à l'étude. Il est de la responsabilité du Responsable de projet Ville de s'assurer de la disponibilité et de la cohérence des documents qui seront fournis au Contractant. Dans le cas où les documents ne sont pas jugés complets, il vaut mieux spécifier que le Contractant doive les compléter ou les reprendre totalement. Si, par exemple, un plan topographique est disponible, il est recommandé d'indiquer le paragraphe suivant :*

Un plan topographique numérisé de base sera fourni par la Ville. Toutefois, le Contractant doit en faire la vérification et y apporter les ajustements qu'il jugera nécessaires à l'élaboration des plans d'exécution et à la bonne réalisation du Projet. Le document ajusté devra être élaboré et fourni sur la base NAD-83 SCRS. Le Contractant doit obtenir toutes les informations et données pertinentes à l'exécution des travaux, et ce, à ses frais, incluant les plans et profils des utilités publiques.

#### .2 Esquisses

Le Contractant doit fournir au moins **X** esquisses dont la configuration diffère suffisamment pour qu'elles soient jugées distinctes et non seulement comme étant des versions de l'esquisse originale à laquelle quelques modifications ont été apportées.

*Note : Il faut indiquer toute requête supplémentaire telle la construction d'une maquette de travail ou autre.*

#### **Exemple :**

Considérant la topographie accidentée du site, une maquette de travail doit accompagner toutes les étapes d'élaboration du plan d'aménagement, c'est-à-dire des esquisses au plan d'aménagement final.

#### .3 Plan de présentation et illustrations

En plus du plan d'aménagement couleur et des illustrations 24" x 36" montés sur support approprié pour présentations, le Contractant doit fournir **X** copies 11" x 17" couleurs du plan d'aménagement et de chacune des illustrations.

*Note : Dans le cas où un projet demande des documents de présentation plus élaborés (maquette de présentation, simulations graphiques animées, etc.) il faut le préciser ici.*

**Exemples :**

Le plan de présentation et les illustrations doivent être intégrés à une présentation PowerPoint qui décrira l'historique des lieux, le contexte, ses composantes actuelles, la valeur ajoutée grâce aux recommandations, etc.

Une vidéo d'animation 3D haute définition HD en couleur, d'une durée de 3 à 5 minutes doit accompagner le plan de présentation et les illustrations.

## 2.2.7.2 Production des plans et du cahier des charges

### .1 Plans et cahier des charges préliminaires

*Note :* Toute spécification particulière s'ajoutant ou modifiant les prescriptions du cahier des Conditions générales doit être indiquée.

**Exemples :**

Le Projet étant réalisé en X lots, le Contractant doit diviser les travaux en conséquence et selon les enveloppes budgétaires prévues pour chacun des lots et produire les cahiers de plans et cahier des charges en fonction du contenu de chacun des lots. Le Contractant doit donc prévoir X appels d'offres et en conséquence, l'ensemble des services et livrables s'applique pour chacun des appels d'offres.

### .2 Plans et cahier des charges finaux

*Note :* Toute spécification particulière s'ajoutant ou modifiant les prescriptions du cahier des Conditions générales doit être indiquée.

**Exemples :**

Le Projet étant réalisé en X lots, le Contractant doit diviser les travaux en conséquence et selon les enveloppes budgétaires prévues pour chacun des lots et produire les cahiers de plans et cahier des charges en fonction du contenu de chacun des lots. Le Contractant doit donc prévoir X appels d'offres et en conséquence, l'ensemble des services et livrables s'applique pour chacun des appels d'offres.

### .3 Exigences particulières

#### *Jeux*

*Note ::* Toute spécification particulière s'ajoutant ou modifiant les prescriptions du cahier des Conditions générales doit être indiquée.

#### **OU**

Il n'y a pas d'aire de jeu prévue au Projet.

#### *Éclairage et électricité*

*Note ::* Toute spécification particulière s'ajoutant ou modifiant les prescriptions du

*cahier des Conditions générales doit être indiquée.*

**OU**

Il n'y a pas de travaux d'éclairage ni d'électricité prévus au Projet.

### 2.2.7.3 Exécution des travaux

#### .1 Suivi et surveillance des travaux

*Note : Le rédacteur doit convenir de l'option à prendre, entre la surveillance en résidence et la surveillance quotidienne, avec le chef de section.*

Le Projet fait l'objet d'une surveillance de travaux en résidence, c'est-à-dire que le Surveillant doit toujours être présent lorsque l'entrepreneur est sur place.

**OU**

Le Projet fait l'objet d'une surveillance quotidienne des travaux. Une présence quotidienne consiste à être présent lors de l'exécution de travaux nécessitant des vérifications, tels la mise en place des coffrages, les coulées de béton, l'implantation des équipements de jeu, le remblayage des tranchées, la mise en place du gazon, etc. Il ne suffit pas de se présenter sur le chantier à tous les matins ou à une autre période de la journée, mais à surveiller les travaux aux moments opportuns. Il revient au Contractant de juger des besoins à cet égard.

*Note : Sur tous les chantiers sans exception, peu importe l'envergure des travaux, un panneau de chantier standardisé pour le Service devra être installé. Les coûts de fabrication et d'installation doivent être prévus dans les incidences du projet. Vous trouverez la procédure de fabrication et d'installation dans un fichier situé sur les bases de données de la Direction des grands parcs et de la nature en ville sur le S :*

#### .2 Programme de gestion des équipements : Guide d'entretien et guide des usages

*Note : Ce texte est fourni à titre d'exemple. Il doit être bonifié en fonction du Projet.*

Avec le souci constant de garantir la pérennité du patrimoine de la Ville de Montréal et de redonner au site sa notoriété, les responsables de la Direction de la culture et du patrimoine souhaitent que «XXX» soient entretenus adéquatement.

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

- la production d'un guide d'entretien comportant toutes les règles à suivre pour l'entretien des aménagements existants;
- la production d'un guide contenant les usages à privilégier;
- l'adoption d'un mode de gestion adapté au site;
- l'octroi d'un budget d'entretien récurrent;

Dans le cadre du présent Projet, le Contractant doit établir la table des matières du

programme de gestion des équipements et la faire approuver par le Responsable de projet de la Ville.

Le Contractant doit produire deux documents, en versions préliminaire et finale, dont le contenu est décrit partiellement ci-dessous.

#### *Guide d'entretien*

En guise d'exemple, le guide d'entretien doit comprendre des données tel que :

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

#### *Guide des usages*

Quant au guide des usages, il est destiné aux intervenants de la Direction des événements spéciaux de l'arrondissement Ville-Marie et de l'Hôtel de Ville.

Le document requis comprend un rapport écrit, des tableaux, des photos et une série de plans

11" x 17" illustrant les informations suivantes :

- les équipements : corbeille à rebuts, corbeille à récupération, support à vélos, bancs, lampadaires et branchements électriques, type de revêtements, etc.
- l'inventaire des usages actuels : permanents, quotidiens accompagnés d'une grille horaire précise, événementiels, saisonniers accompagnés d'un calendrier, etc. ;
- les caractéristiques de chaque activité connue : type, intensif/extensif, clientèle, nombre d'utilisateurs, fréquence, horaire, utilisation des équipements et véhicules permis, mesure de protection, entretien prescrit suite à la réalisation de l'activité, etc.;
- l'identification des secteurs fragiles à proscrire ;
- l'identification des composantes sensibles à préserver accompagnés de



- recommandations : vestiges archéologiques, arbres, mobilier, art public, etc.
- l'identification des secteurs à potentiel d'usage;
  - les conditions d'utilisation pour chaque secteur à potentiel d'usage : nature des activités permises (intensive et/ou extensive), nombre d'utilisateurs, fréquence, utilisation des équipements permis lors d'événements (toilettes sèches, scène, gradins, système d'affichage, publicités, véhicules, abris, tentes, accessoires, mobilisation, etc.), accès principal et secondaires, branchements électriques, mesure de protection, entretien prescrit après la réalisation de l'activité, etc.;
  - l'inventaire des usages projetés : permanents, quotidiens accompagnés d'une grille horaire précise, événementiels, saisonniers accompagnés d'un calendrier.
  - les caractéristiques de chaque activité projetée : type, intensif/extensif, clientèle, nombre d'utilisateurs, fréquence, horaire, utilisation des équipements et véhicules permis, mesure de protection, entretien prescrit suite à la réalisation de l'activité, etc.;
  - À titre d'exemple, citons :
    - les activités à caractère culturel : spectacles «Sons et lumières», ballets classiques ou contemporains, opéras, orchestres symphoniques, théâtre sans fil, etc.;
    - les activités extensives : spectacles de nature militaire, rassemblements ponctuels, grandes manifestations, tournages, etc.;

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

Le document final doit intégrer les révisions rendues nécessaires pour tenir compte des commentaires formulés par le Directeur.

Le programme de gestion des équipements doit faire l'objet d'une présentation projetée (InDesign, Illustrator, Power Point, etc.) aux responsables de l'entretien, aux responsables des événements spéciaux et aux gestionnaires des espaces publics de l'arrondissement Ville-Marie.

## 2.3 Paiement des honoraires

### .1 Mode de paiement

Les honoraires sont, pour le présent Projet, basés sur la méthode du forfait selon les prescriptions de l'article 1.1.5.1.

**OU**

Les honoraires sont, pour le présent Projet, basés sur la méthode du pourcentage selon les prescriptions de l'article 1.1.5.2.

Les montants de versements seront ventilés selon les phases de planification et de réalisation tel qu'indiqué aux tableaux de calcul des honoraires. Il est de la responsabilité du Contractant de répartir ses honoraires de façon équilibrée pour chacune des phases. Le Contractant doit

cependant allouer un minimum de 35% des honoraires pour le suivi et la surveillance de chantier pour la méthode du forfait.

Pour la méthode du pourcentage, le Contractant doit s'en remettre à la répartition des pourcentages ci-joints.

*Note : Les pourcentages doivent être jugés par le Responsable de projet Ville et le chef de section selon la nature et les exigences du Projet. Ci-joint figure un exemple des pourcentages optimaux suggérés :*

Phase de planification (25 %)

Phase de réalisation (75 %)

Production des documents préliminaires (20 %)

Production des plans et cahier des charges (20 %)

Exécution des travaux (35 %)

## .2 Assurances

Les montants requis sont conformes à l'article 1.1.8.

OU

*Note : Les montants exigés doivent être jugés par le Responsable de projet Ville et le chef de section selon la nature et les exigences du Projet. Le Responsable de projet doit aussi modifier la convention en conséquence.*

Les polices doivent contenir, dans le cas d'une firme en architecture une protection d'un montant minimum, sans franchise applicable à la Ville de:

- X millions de dollars (X 000 000,00 \$) par année dans le cas de la responsabilité civile générale; et
- X millions de dollars (X 000 000,00 \$) par événement et X millions de dollars (X 000 000,00 \$) par année, dans le cas de la responsabilité professionnelle.

## 2.4 Barèmes d'évaluation des critères de sélection

*Note : L'offre de services est obligatoirement évaluée au moyen de la grille approuvée par le comité exécutif lors de l'assemblée du 17 août 2005. La grille comporte 6 critères. Pour chacun d'eux, une pondération comportant un minimum et un maximum de points est attribuée sous forme de pourcentage. Le rédacteur doit toujours choisir entre ces balises et s'assurer que le pointage intérimaire totalise un montant de 100 points.*

L'offre de services déposée par le soumissionnaire sera soumise à une évaluation intérimaire selon les critères de sélection et en fonction des pointages suivants :

- Présentation de l'offre : **Minimum 5 % - Maximum 5%**

---

### **NOM DU PROJET**

*Conditions particulières du Projet*

*Prescriptions techniques particulières*

➤ Compréhension du mandat et de la problématique :	Minimum 10 % - Maximum 15%
➤ Approche proposée :	Minimum 10 % - Maximum 25%
➤ Capacité de production et échéancier :	Minimum 20 % - Maximum 30%
➤ Expérience et expertise de la firme dans des travaux semblables :	Minimum 10 % - Maximum 20%
➤ Expérience et expertise de l'équipe de travail et du Chargé de projet :	Minimum 20 % - Maximum 30%
<b>Total du pointage intérimaire</b>	<b>100 %</b>

#### 2.4.1 Renseignements complémentaires

*Note : Le professionnel doit indiquer tous renseignements, qu'il juge important de communiquer aux soumissionnaires en complémentarité aux indications de l'article 1.1.10 pour chacun des critères de sélection si requis. Pour une meilleure cohérence, le professionnel suivra l'ordre des critères de sélection indiqués plus haut et intégrera le suivant :*

*.x*     Expérience et expertise de l'équipe de travail et du chargé de projet

L'équipe décrite au présent article représente un minimum. Il est de la responsabilité du Contractant de juger de la pertinence d'y adjoindre d'autres membres selon la nature du Projet et la proposition développée par le Contractant. Les prescriptions suivantes sont complémentaires à celles de l'article 1.1.9 des critères de sélection.

- Chargé de projet : Un architecte paysagiste ayant au moins 10 ans d'expérience, membre de l'Association des architectes paysagistes du Québec ;
- Un architecte paysagiste ayant au moins 10 ans d'expérience, membre de l'Association des architectes paysagistes du Québec ;
- Un ingénieur civil ayant au moins 10 ans d'expérience, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ;
- Un ingénieur en mécanique-électricité ayant au moins 10 ans d'expérience, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ;
- Un architecte ayant au moins 10 ans d'expérience, membre de l'Ordre des architectes du Québec ;
- Un biologiste spécialisé en .....ayant au moins 10 ans d'expérience ;
- .....*Le professionnel doit modifier ou compléter la liste selon les exigences du Projet et des services requis.*

*À ajouter si aménagement d'aires de jeux :*

- Un professionnel certifié inspecteur CPRA travaillant au sein de l'équipe de projet du Contractant serait, en ce sens, un atout à la fois pour la conception et pour le suivi et la surveillance des travaux.

*Note : Le nombre d'années d'expérience de 10 ans pour chacun des membres de l'équipe est un minimum, à moins de raisons particulières à convenir avec le chef de section. Ajouter et décrire, s'il y a lieu, les disciplines pertinentes au Projet avec le nombre d'années d'expérience requises (ex: ingénieur spécialisé en structure ayant au moins 10 ans d'expérience, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, un architecte... membre de l'Ordre des architectes du*

*Québec, etc.). Retirer les disciplines qui ne sont pas appropriées aux besoins du Projet.*

*Bien cerner tout ce qui peut demander, soit une expertise particulière faisant appel à des spécialistes ou à des ressources extérieures, ou encore qui comporte un travail de recherche, afin que la firme évalue correctement le temps et les ressources requises dans son offre de services.*

#### **Vérifications finales pour le rédacteur :**

- 1- Il est très important que le professionnel vérifie et calcule le nombre de fiches nécessaires pour compléter l'offre de services. Dans certains cas, il peut être préférable de permettre aux soumissionnaires d'élaborer, par exemple, leur parti pris sur plus de pages que le nombre spécifié sur la fiche elle-même ou d'accorder plus de pages pour l'expérience. Le professionnel doit donc vérifier sur chacune des fiches le nombre de pages indiqué et le modifier au besoin. Si le total est plus de 30 pages, le professionnel doit le spécifier au texte du devis descriptif en 2.4, modifiant les prescriptions de l'article 1.1.11. Le cas échéant, le professionnel doit aviser le responsable de l'appel d'offres de la Direction de l'approvisionnement afin que la même modification soit faite aux *Instructions au soumissionnaire*.**
  
- 2- Le professionnel doit ajuster les tableaux d'honoraires et le sommaire de l'offre en fonction des phases de planification et de réalisation effectivement requises au projet et pour lesquelles les soumissionnaires devront indiquer des honoraires. On doit retrouver dans les tableaux la même répartition des services qu'à l'article 1.2.1 et, selon les ajouts, retraits ou modifications indiqués à l'article 2.2.**

**ANNEXE 1**

***PLAN DE LOCALISATION***



**ANNEXE 2**

***FICHES***





Exposer votre compréhension des besoins et des attentes de la Ville en regard des services requis, dans l'ordre suivant : **parcs ...** , à l'intérieur d'un maximum de 2 pages.

**DANS UN PREMIER TEMPS, élaborer l'approche proposée en réponse au programme et aux perspectives du projet. Développer une méthodologie claire et détaillée, incluant toutes les disciplines concernées, exprimant toutes les étapes de planification et de réalisation du projet, dans l'ordre suivant : **parcs ...** , à l'intérieur d'un maximum de 8 pages.**

**FICHE 2.1 UNIFORMISER AVEC LE TABLEAU DES SPÉCIALES**

**APPROCHE PROPOSÉE : PARTIE 2**

DANS UN DEUXIÈME TEMPS, indiquer la répartition des services professionnels consacrés à chacune des étapes du **des** projet(s) sous forme de pourcentage.

*Note : La répartition est à ajuster en fonction des services requis et de la description des services indiqués aux articles 1.2 et 2.2 du Devis descriptif*

RÉPARTITION	SITE 1	SITE 2	SITE 3
<b>Phase de planification</b>			
Études et analyses <b>Le rédacteur doit ici détailler les études</b>			
Caractérisation géotechnique et environnementale (coordination)			
Mesures de protection des ressources archéologiques (coordination)			
Plan d'analyse des caractéristiques du site			
Documents d'orientation			
Élaboration du parti pris			
Estimation des coûts préliminaires			
Échéancier des travaux			
<b>Phase de réalisation</b>			
<i>Production des documents préliminaires</i>			
Plan des conditions existantes			
Esquisses et estimations des coûts			
Plans d'aménagement préliminaire et final, estimation des coûts			
Cahiers des critères de design préliminaire et final			
Plan de présentation et illustrations			
Présentations – Document PowerPoint			
Présentations – Prestation			
<i>Production des plans et cahier des charges</i>			
Plans et cahier des charges préliminaires estimation des coûts			
Plans et cahier des charges finaux, estimation des coûts			
<i>Exécution des travaux</i>			
Gestion de l'appel d'offres			
Plans et cahier des charges "émis pour construction"			
Suivi et surveillance des travaux			
Plans et cahier des charges "tel que construit"			
<b>Total 100%</b>			

Sous forme graphique et sur une base hebdomadaire, exposer clairement chacune des étapes de planification et de réalisation du Projet.

**FICHE 4.0**

**EXPÉRIENCE ET EXPERTISE DE LA FIRME DANS DES TRAVAUX SEMBLABLES**

**Raison sociale du Contractant :**

**ou du sous-contractant**

**Adresse du Contractant :**

**Pour chacun (du Contractant et des firmes membres de l'équipe), présenter et décrire au plus trois projets similaires au présent conçus par ces derniers :**

**Ressources humaines qui participeront à la planification et à la réalisation du Projet en précisant pour chacune d'elles la fonction occupée à l'intérieur du Projet, le pourcentage de participation consacré au Projet, le nombre d'années d'expérience dans la spécialité concernée par le Projet et le statut d'emploi.**

Nom	Profession et fonction occupée pour le projet, (ch. de projet, prof., tech., etc.)	% d'implication à l'intérieur du projet	Expérience (2)	Statut d'emploi (1)	
				Employé du Contractant	Ressource extérieure
<b>TOTAL</b>					100 %

- (1) Cocher (x) la colonne appropriée, employé du contractant à l'adresse indiquée sur l'offre de service, ou ressource externe.
- (2) Nombre d'années d'expérience dans la(les) spécialité(s) concernée(s) par le projet.

**Nom du Chargé de projet :**

**Résumer la nature de la participation du Chargé de projet au présent Projet :**

---

**Présenter un maximum de 5 projets pertinents, répondant au type du présent Projet, réalisés par le Chargé de projet au cours des dernières années. Indiquer pour chacun des projets, les fonctions et le niveau de responsabilité, les étapes et activités auxquelles cette personne a participé et ce en quoi le projet présenté est similaire au présent Projet. Pour chacun des projets, indiquer le titre et le lieu de réalisation, l'année d'exécution, le nom du client, le coût global des travaux de même que le coût des travaux rattachés à la spécialité du Chargé de projet. Le Chargé de projet doit être un employé régulier du Contractant auquel ce dernier délègue tout pouvoir décisionnel dans le cadre de la planification et de la réalisation du présent Projet.**

**Pour les autres membres de l'équipe, résumer en un court paragraphe leur expérience et la nature de leur participation au présent Projet.**



Présenter l'équipe de travail sous forme d'organigramme en rappelant la fonction de chacun des membres et en indiquant leur ordre et leurs liens hiérarchiques.



**ANNEXE 3**

**TABLEAUX D'HONORAIRES**  
**VOIR FICHIER EXCEL HONORAIRES 8.0**



**ANNEXE 4**

***COMPLÉMENT INFORMATIQUE AUX APPELS D'OFFRES  
DE SERVICES PROFESSIONNELS***



## NORMES DE STRUCTURATION DES DONNÉES

### COMPLÉMENT AUX APPELS D'OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS CATÉGORIE : PLAN D'AMÉNAGEMENT ET D'EXÉCUTION

Aux fins de réalisation et de transmission des plans numériques à la Ville, le Contractant doit se conformer aux règles suivantes :

#### NOM DES FICHIERS

Les noms des fichiers devront apparaître sur chaque plan et répondre à la codification de la Ville

EX : 0225dir070531F1.dgn

0225 = numéro d'index du Mont Royal

dir = type de plan en minuscule = directeur

110531 = date a/m/j

F1 = feuillet 1, F en majuscule

#### LA SIGNATURE VISUELLE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

Centré au bas du dessin ou de la cartouche

#### MODÈLE (SEED)

Le dessin sera créé à partir d'un modèle (seed), fourni par la Ville, ce qui assurera des caractéristiques conformes : les coordonnées, les unités métriques (mm), l'échelle et sa projection (SCOPQ-NAD 83 MTM8). Il sera vectoriel, mesurable et géoréférencé.

#### DESSINS DAO

Les deux logiciels CAD utilisés sont Autocad (transformés en version 2000 seulement) et MicroStation.

L'organisation, la description des couches sera la plus précise et simple possible. Nommez les couches de façon significative.

Dans une perspective d'exactitude, les fichiers en référence doivent être dans le même répertoire et livrés en bloc. Chaque thème sera dans un seul dessin. Ex : l'existant, le nivellement, l'implantation, la plantation, les détails et le tel que construit.

Si le dessin est construit avec un modèle papier (paper space), la cartouche sera sauvegardée sur la couche 60 dans le modèle (modèle space), Le tout devra être purgé (purge all) et compressé.

#### DESSINS SIG (ArcView ou MapInfo)

Toutes les données de type descriptif, ou inventaire seront remises dans une base de données, avec un identifiant à référence spatiale (ID) pour chaque enregistrement, en format GDB, FGDB, DBF, MDB, shapeFile ou tout autre format compatible avec ArcView et MapInfo.

#### À REMETTRE

Les fichiers CAD, SIG, PDF ou autres, gravés sur des CD ou DVD et une copie papier imprimée dans les formats standard ISO (A1, A0, 11x17) de **chaque thème demandé**.

Les usagers de MapInfo produiront un fichier de mise en page (workspace) par thème.

De plus, les cellules, les tables de couleurs, les fichiers d'impression des plumes et tous autres éléments créés et non conformes aux standards de la Ville de Montréal devront être joints à la livraison.

Tous les polygones doivent être fermés, pour calculer les superficies

## DONNÉES D'ARPENTAGE

Les relevés d'arpentage seront en format texte, correspondant au schéma suivant de 6 colonnes séparées par 2 espaces

No point X Y Z code description du code

### LA VILLE DE MONTRÉAL fournira :

1. Le modèle en SCOPQ-NAD83 MTM8 du site à l'étude. Ceci inclut le cadre, la signature visuelle de la ville, la cartouche uniformisée en format ISO-A1-A0)
2. La codification des noms de fichiers (no d'index et type)
3. La signature visuelle de la Ville de Montréal en couleur, en noir ou blanc si nécessaire
4. Les bases géographiques du territoire et les orthophotos s'il y a lieu
5. La lettre d'entente à être signée pour un usage limité des fichiers numériques, propriétés de la Ville de Montréal.

## GRAPHISME

La signature de la Ville de Montréal sera centrée au bas du document et la police est **l'ARIAL**.

La version finale doit être approuvée par l'équipe des communications

-----

Afin d'obtenir une liste des données numériques disponibles ou toutes autres informations, **lors de la réalisation du mandat**, veuillez communiquer avec les responsables suivants :

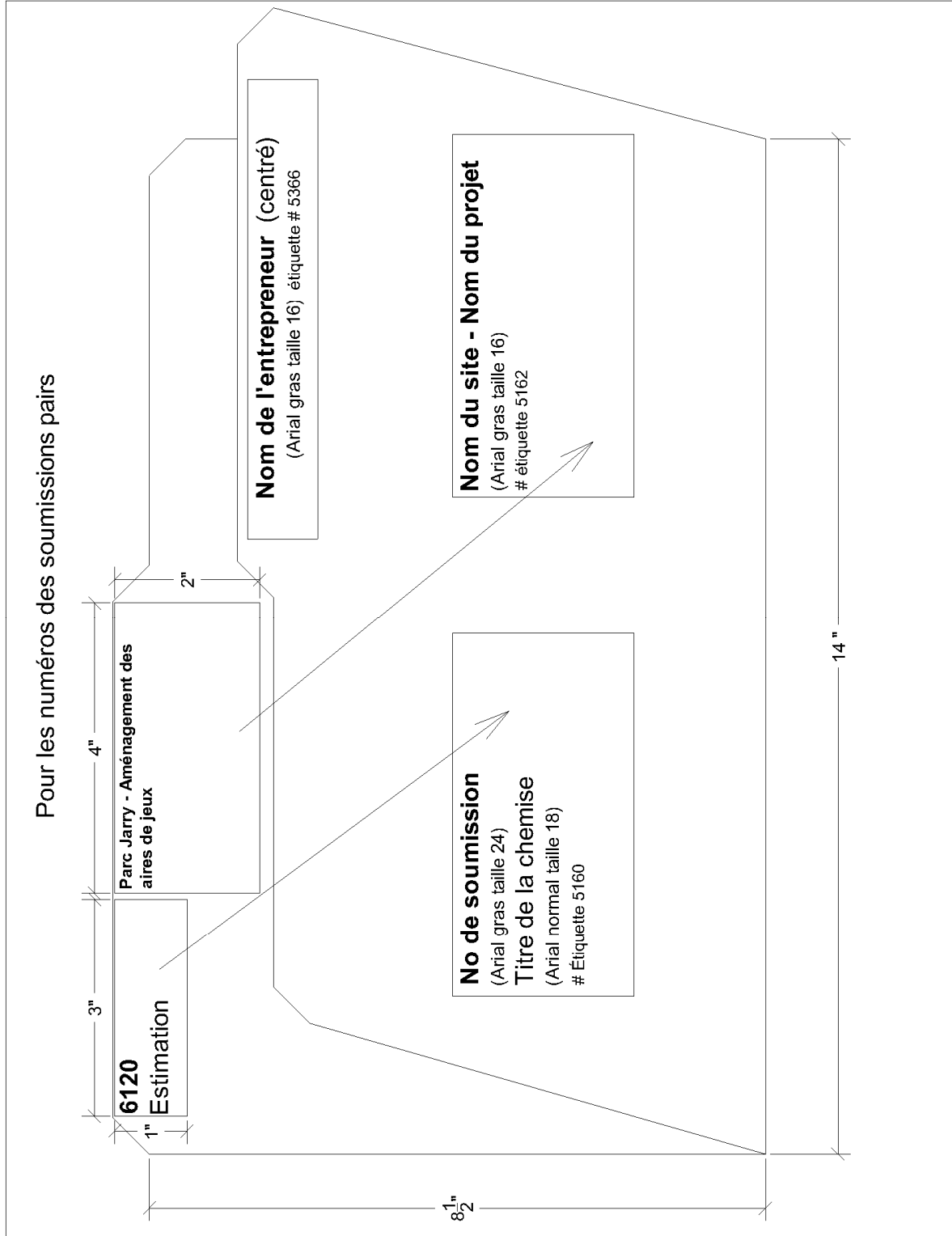
SIG	Jacques Gilbert	872-7707
Autocad	Sylvain Legault	872-9810
MicroStation V8 / SM	Sylvain Legault	872-9810
MapInfo	Éric Pedneault	280-6702



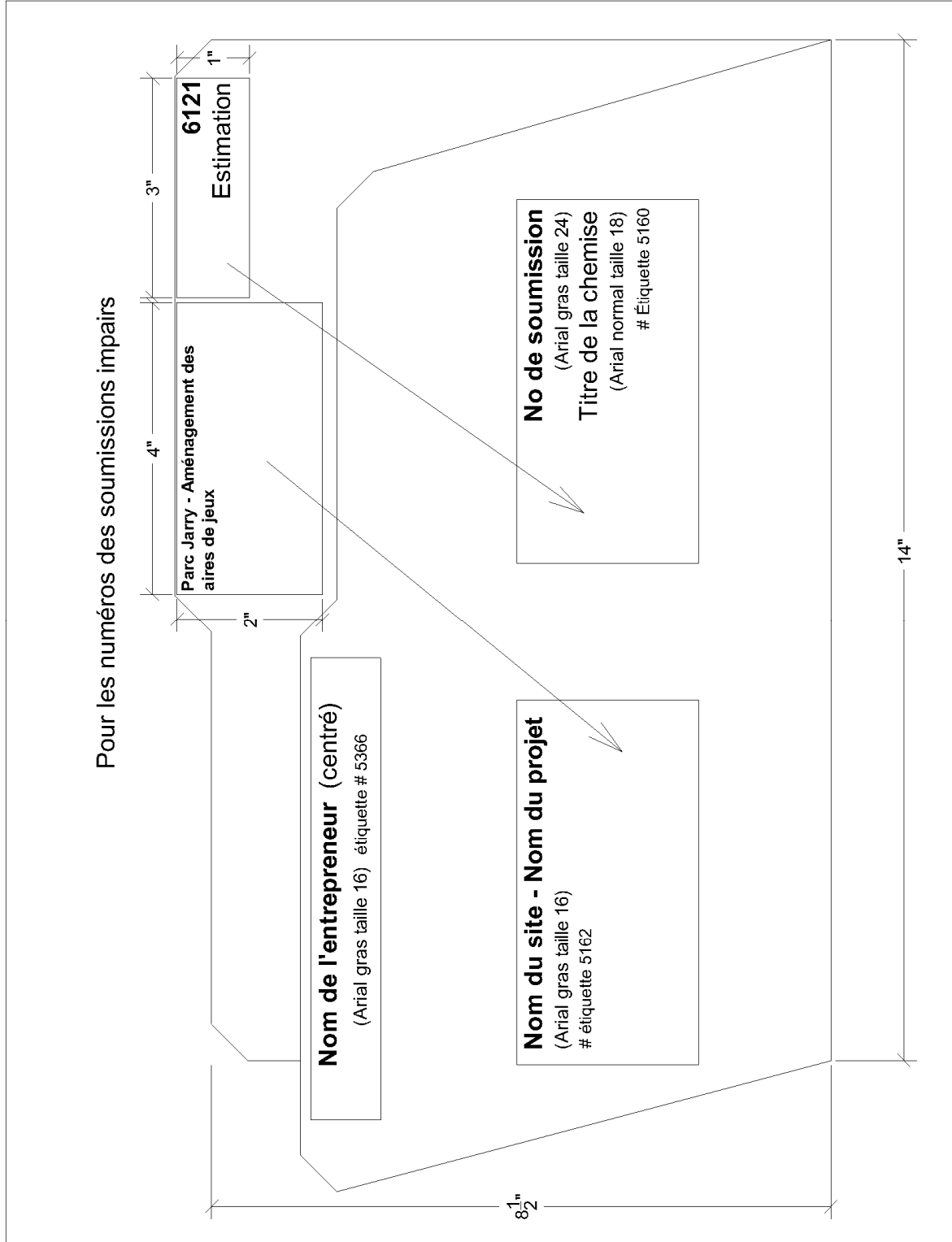
**ANNEXE 5**

**CHEMISES - ÉTIQUETTES**

Pour les numéros des soumissions pairs



Pour les numéros des soumissions impairs



**ANNEXE 6**

***LISTE DES DOCUMENTS DISPONIBLES***

## **Liste des documents disponibles**

Durant l'appel d'offres de services professionnels, le Soumissionnaire doit communiquer avec le *Bureau des soumissions de la Direction des grands parcs et du verdissement au 514 872.4469* pour prendre rendez-vous pour la consultation des documents disponibles.

*Note au rédacteur : En guise d'exemple, déposer une copie du mémoire de projet «Parc du Mont-Royal : Aménagement des aires de jeux et de pique-nique»*