

**Ministère
de la Culture et
des Communications**

Québec



CONCOURS D'ARCHITECTURE RÈGLEMENT TYPE

Gabarit et règles applicables à tous les concours

DIRECTION DES IMMOBILISATIONS

Le 1^{er} avril 2016

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Table des matières

DÉFINITIONS	4
R 1 PRÉSENTATION DU CONCOURS	8
R 1.1 Objectifs du concours	8
R 1.2 Objet du concours	8
R 1.3 Description du concours	9
R 1.4 Échéancier du concours	9
R 1.5 Intervenants du concours	10
R 2 CONDITIONS DE PARTICIPATION AU CONCOURS	11
R 2.1 Accès aux documents	11
R 2.2 Documents fournis pour la participation au concours	11
R 2.3 Délais prévus pour les échanges	12
R 2.4 Examen des documents	12
R 2.5 Règles des communications	12
R 2.6 Exclusion	13
R 2.7 Rémunération	14
R 2.8 Intégration d'une œuvre d'art	15
R 2.9 Conflit d'intérêts	15
R 2.10 Exclusivité des membres d'une équipe	15
R 2.11 Probité du <i>candidat</i>	15
R 3 PREMIÈRE ÉTAPE : PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	16
R 3.1 Objectifs	16
R 3.2 Teneur d'un <i>dossier de candidature</i>	16
R 3.3 Préparation d'un <i>dossier de candidature</i>	16
R 3.4 Dépôt d'un <i>dossier de candidature</i>	20
R 3.5 Évaluation des <i>dossiers de candidature</i>	21
R 3.6 Annonce des <i>finalistes</i>	23
R 4 SECONDE ÉTAPE : PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PRESTATIONS	23
R 4.1 Objectifs	23
R 4.2 Engagement préalable à la <i>prestation</i>	23
R 4.3 Composantes de la prestation	24
R 4.4 Présentation d'une <i>prestation</i>	24
R 4.5 Crédits	26
R 4.6 Dépôt d'une <i>prestation</i>	26
R 4.7 Évaluation des <i>prestations</i>	26
R 4.8 Communication du résultat du concours	29

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 5	APRÈS-CONCOURS	29
R 5.1	Convention de services professionnels du lauréat	29
R 5.2	Ingénierie et autres disciplines.....	30
R 5.3	Publication sur le <i>SEAO</i>	30
R 5.4	Droits d'auteur.....	30
R 5.5	Crédits.....	30
R 5.6	Retour des <i>prestations</i>	31
Annexe 1 :	MODÈLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE -	
	Concours d'architecture.....	32
Annexe 2 :	MODÈLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE -	
	Concours d'architecture pluridisciplinaire	33
Annexe 3 :	MODÈLE DE GRILLE SYNTHÈSE DES DÉLIBÉRATIONS (SECONDE ÉTAPE)	34
Annexe 4 :	CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DU FINALISTE	35
Annexe 5 :	CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DU LAURÉAT	37

CONCOURS D'ARCHITECTURE

DÉFINITIONS

<i>Architecte :</i>	Membre de l'Ordre des architectes du Québec. Exceptionnellement et sur approbation de l'OAQ, ce terme inclut, pour les <i>conseillers professionnels</i> et les membres du <i>jury</i> , les personnes hors Québec qui détiennent le titre d' <i>architecte</i> et les professeurs d'architecture en milieu universitaire.
<i>Autorisation de signature :</i>	Autorisation de signer les documents accompagnant le <i>dossier de candidature</i> qui est valide pour la signature éventuelle de la <i>convention de services professionnels du finaliste</i> ou de la <i>convention de services professionnels du lauréat</i> .
<i>Candidat :</i>	<i>Architecte</i> , société, <i>consortium</i> , regroupement de <i>firmes</i> (<i>équipe pluridisciplinaire</i>), dont le siège social est situé au Québec depuis au moins cinq (5) ans, inscrit au présent concours en vue de déposer un <i>dossier de candidature</i> . Sa dénomination est telle qu'elle apparaîtra dans toutes les communications et publications faisant suite au concours.
<i>Cadre administratif du MCC :</i>	Cadre ministériel balisant le processus des concours d'architecture que tout <i>promoteur</i> bénéficiaire d'une aide financière du MCC doit respecter, dans le cadre de son projet de construction de 5 M\$ et plus. Le <i>cadre administratif du MCC</i> encadre le <i>règlement</i> du concours.
<i>Cadre de référence en matière de visibilité du MCC :</i>	Exigences du MCC en matière de visibilité liées à tous les programmes du Ministère dont l'aide aux immobilisations.
<i>Collaborateur :</i>	Professionnel, consultant ou tout autre spécialiste (acousticien, scénographe, etc.) engagé par une <i>firme</i> , en sous-traitance, pour l'aider à élaborer une <i>prestation</i> .
<i>Comité technique :</i>	Groupe de personnes qui analyse la faisabilité des <i>prestations</i> sous l'angle technique, programmatique, réglementaire et budgétaire. Il fait rapport au <i>jury</i> , mais ne participe pas à la sélection du <i>finaliste</i> .
<i>Concours en deux (2) étapes :</i>	Concours ouvert à tous les <i>architectes</i> du Québec et, dans le cas de concours d'architecture pluridisciplinaire, à tous les <i>ingénieurs</i> du Québec. La première étape consiste, pour un <i>candidat</i>, à déposer un <i>dossier de candidature</i> dans le but de se qualifier en tant que <i>finaliste</i>. L'identification des meilleurs candidats (minimum de quatre (4)) s'effectue par le <i>jury</i> et sur la base de l'évaluation de l'ensemble des <i>dossiers de candidature</i> conformes reçus. La seconde étape consiste, pour un <i>finaliste</i>, à déposer une <i>prestation</i> afin de se qualifier en tant que <i>lauréat</i> du concours. La sélection du

CONCOURS D'ARCHITECTURE

meilleur projet proposé s'effectue par le *jury* sur la base de l'évaluation des *prestations* conformes reçues.

*Conseiller(ère)
professionnel(le) :*

Architecte indépendant du *promoteur* et mandaté par celui-ci afin de préparer, de faire approuver et de mettre en œuvre un *concours en deux (2) étapes* en conformité avec le *cadre administratif* et le *règlement type du MCC*.

Consortium :

Regroupement d'individus ou de *firmes* d'une même discipline en vue de réaliser un projet commun.

Contrat :

Voir *convention de services professionnels du lauréat*.

*Contingences de design
et d'estimation :*

Provision du budget de soumission établie en pourcentage du coût des travaux, en vertu du niveau de précision des estimations, à une étape précise du cycle de vie d'un projet. Le niveau de précision est influencé par l'avancement conceptuel, la complexité et le niveau de risque du projet. Des *contingences de design et d'estimation* de l'ordre de 20 % sont habituellement recommandées à l'étape « esquisse ».

*Convention de services
professionnels du
finaliste :*

Convention unique qui lie les différentes entités constituant le *finaliste* (architecture et, selon le cas, *collaborateurs* et ingénierie) dans l'engagement à produire une *prestation* conforme au *Règlement* et à remettre un concept qui répond au budget de soumission.

*Convention de services
professionnels du
lauréat :*

Convention (ou ensemble de conventions pour chaque discipline d'ingénierie et d'architecture dans le cas d'une *équipe pluridisciplinaire*) en vue de réaliser le projet. La convention décrit les conditions générales et les conditions particulières propres au mandat du *lauréat*.

Coordonnateur :

Architecte assumant la coordination technique et la conciliation des estimations, de l'échéancier, des plans et devis, du cahier des charges et des addenda pour l'ensemble des disciplines impliquées dans la réalisation de l'ouvrage. Il participe aux réunions de conception et de chantier et en rédige tous les comptes-rendus. Il est répondant du *promoteur* pour l'ensemble des professionnels et des consultants.

*Critères d'évaluation
de la prestation :*

Paramètres d'évaluation des *prestations* aux fins de retenir la proposition jugée la meilleure pour répondre aux objectifs, enjeux et défis spécifiques du projet. Ils couvrent, généralement, les dimensions fonctionnelles, économiques, esthétiques, sociales, culturelles et environnementales propres à tout projet d'architecture.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

*Critères de sélection des
candidats :*

Paramètres d'évaluation des *dossiers de candidature* des *candidats* aux fins de retenir les *finalistes* jugés parmi les plus aptes à réaliser le projet faisant l'objet du concours et à signer un *contrat* à cet effet.

Décret 1235-87 :

Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des *ingénieurs*.

Décret 2402-84 :

Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des *architectes*.

Dossier de candidature : Document soumis par un *candidat*, qui fait état de ses compétences et de son expérience par rapport au défi qui se pose, en vue d'être identifié comme *finaliste*. Un *dossier de candidature* ne comprend pas d'esquisse.

Équipe pluridisciplinaire : Regroupement de *firmes* qui participe au concours en tant que *candidat*.

Finaliste :

Candidat retenu par le *jury* au terme de la première étape du concours aux fins de préparer et de soumettre, en seconde étape, une *prestation*.

Firme :

Bureau composé d'*architectes* ou d'*ingénieurs* et dirigé par un ou plusieurs patrons de ces disciplines. Aux fins du *règlement*, un *consortium* est considéré comme une seule et même *firme*.

*Guide de gestion des
contrats du MCC :*

Guide établissant les conditions et modalités concernant la gestion des contrats découlant d'un projet d'équipement culturel pour lequel un *promoteur* bénéficie d'une subvention du *MCC*.

Ingénieur :

Membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

Jury :

Groupe de personnes chargées d'évaluer les *dossiers de candidature* et les *prestations* qui lui sont soumis et de sélectionner celui ou ceux qui relèvent le mieux les défis du concours au regard des différents critères d'évaluation et de sélection du concours.

Lauréat :

Finaliste dont la *prestation* est désignée gagnante par le *jury*, au terme de la seconde étape du concours.

MCC :

Ministère de la Culture et des Communications.

OAQ :

Ordre des architectes du Québec.

OBNL :

Organisme à but non lucratif.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

<i>Prestation :</i>	Ensemble des travaux soumis par un <i>finaliste</i> à l'appréciation du <i>jury</i> , comprenant tous les documents exigés ainsi que la participation à toutes les activités planifiées. La <i>prestation</i> correspond à l'étape « esquisse ».
<i>Professionnel chargé de projets :</i>	<i>Architecte coordonnateur</i> et chargé de projets et, le cas échéant, <i>ingénieur(s)</i> chargé(s) de projets d'une <i>équipe pluridisciplinaire</i> .
<i>Programme de construction/PFT :</i>	Programme de construction ou Programme fonctionnel et technique (PFT) remis aux <i>finalistes</i> . Document officiel du concours, complémentaire au <i>règlement</i> , qui décrit en détail les objectifs du projet.
<i>Programme du concours :</i>	Document officiel du concours inspiré du <i>programme de construction/PFT</i> , mais en version simplifiée et allégée afin de l'ajuster aux besoins de la première étape. Il met clairement en relief les objectifs, orientations, enjeux et défis particuliers du projet.
<i>Promoteur :</i>	Cliant partenaire bénéficiaire d'une subvention du MCC qui lance le concours d'architecture.
<i>Règlement :</i>	Document officiel du concours, complémentaire au <i>programme du concours</i> , qui décrit l'objet du concours, ses objectifs, les intervenants ainsi que les conditions de préparation, de présentation, d'évaluation et d'utilisation des <i>dossiers de candidature</i> et des <i>prestations</i> . Le <i>règlement</i> fait office d'instructions aux soumissionnaires.
<i>Règlement type du MCC :</i>	Gabarit ministériel de règlement de concours d'architecture et de concours d'architecture pluridisciplinaire. Le <i>conseiller professionnel</i> du <i>promoteur</i> adapte le gabarit, selon le concours applicable, aux fins d'en produire le <i>règlement</i> .
<i>Secrétaire :</i>	Personne assurant la bonne marche du processus d'adjudication des <i>conventions</i> qui nécessitent une évaluation de la qualité et agissant au nom du <i>promoteur</i> qu'elle représente. Elle coordonne la publication de l'appel d'offres, la réception des <i>dossiers de candidature</i> et des <i>prestations</i> , leur ouverture et l'analyse de leur admissibilité et de leur conformité.
<i>SEAO :</i>	Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec.
<i>Situation d'autorité :</i>	Situation d'une personne qui, par ses fonctions ou liens hiérarchiques, exerce ou peut exercer un rôle d'autorité sur une autre (par exemple, le travail d'un employeur en autorité sur son employé).

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Les termes en *italique* sont définis dans la section « définitions » du présent règlement

R 1 PRÉSENTATION DU CONCOURS

R 1.1 OBJECTIFS DU CONCOURS

Le *promoteur* organise un concours d'architecture afin de promouvoir la qualité architecturale sur son territoire. L'objectif du concours vise à sélectionner un projet lauréat et à inviter son auteur à participer à la réalisation du projet.

R 1.2 OBJET DU CONCOURS

R.1.2.1 Description sommaire du projet

Le projet est ici précisé de façon concise et claire (mise en situation, description sommaire, localisation et site, usages, solution immobilière retenue, superficie, budget de soumission).

R.1.2.2 Budget de soumission

R.1.2.2.1 Respect du budget

Les *dossiers de candidature* et les *prestations* reçus doivent respecter le budget de soumission qui représente un enjeu majeur relativement à l'exécution du mandat.

Le budget de soumission a été évalué à (*inscrire le montant*) plus taxes. Le budget inclut notamment :

- les coûts des travaux (*de démolition et*) de construction;
- les aménagements extérieurs;
- les équipements et mobiliers intégrés;
- les frais généraux et d'administration;
- les *contingences de design et d'estimation*

R.1.2.2.2 Éléments exclus

Les contingences de construction et les coûts reliés à l'œuvre d'art sont exclus du budget de soumission.

Le budget pour les équipements et mobiliers non intégrés a été évalué à (*inscrire le montant*) plus taxes. Il est exclu du budget de soumission et est donné à titre indicatif.

R 1.2.2.3 Éléments apparaissant dans la *prestation*

À l'exception des équipements et mobiliers non intégrés qui pourraient apparaître sur les dessins du *finaliste*, tous les éléments apparaissant ou mentionnés dans la *prestation* du *finaliste* doivent être inclus dans le budget de soumission.

R.1.2.2.4 Risque de rejet en cas de dépassement de coût

Les estimations déposées par les *finalistes* feront l'objet d'une analyse professionnelle de la part du *comité technique*. Dans l'éventualité d'un dépassement de coût établi par le *comité technique*, le *jury* se réserve le droit de rejeter la *prestation* après les auditions.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 1.3 DESCRIPTION DU CONCOURS

- *Concours en deux (2) étapes*
- Quantité de *finalistes* : *indiquer le nombre (minimum de quatre)*
- Concours approuvé par l'Ordre des architectes du Québec (OAQ) (*obtenir approbation*)
- *Déterminer si Concours d'architecture ou Concours d'architecture pluridisciplinaire*
- *Autres particularités du concours*

R 1.4 ÉCHÉANCIER DU CONCOURS

R 1.4.1 Échéancier

L'échéancier suivant est tributaire de la date d'autorisation du début du concours et peut être modifié, le cas échéant, par addenda.

R 1.4.1.1 Étape 1 : *Dossiers de candidature* :

Publication de l'avis de concours, mise en ligne de documents	<i>date</i>
<i>Visite du site / réunion d'information (le cas échéant)</i>	<i>date(s), heure(s)</i>
Fin de la période des questions	<i>date, heure</i>
Fin de la période de réponses aux questions	<i>date</i>
Dépôt des dossiers de candidature	<i>date, heure</i>
Première séance du jury/sélection des <i>finalistes</i>	<i>date</i>
Annonce des <i>finalistes</i>	<i>date</i>

R 1.4.1.2 Étape 2 : *Prestations* :

<i>Visite du site / présentation du programme (le cas échéant)</i>	<i>date(s), heure(s)</i>
Fin de la période des questions	<i>date, heure</i>
Fin de la période de réponses aux questions	<i>date</i>
Dépôt des prestations	<i>date, heure</i>
Analyse des <i>prestations</i> par le <i>comité technique</i>	<i>date</i>
Audition des <i>finalistes</i>	<i>date</i>
Seconde séance du jury/sélection du <i>lauréat</i>	<i>date</i>
Annonce des résultats du concours	<i>date</i>

R.1.4.1.3 Après concours :

Prévision du début du mandat du <i>lauréat</i>	<i>date</i>
--	-------------

R 1.4.2 Visite des lieux/réunion d'information

R 1.4.2.1 Étape 1 : *Dossiers de candidature* :

Développer l'une ou l'autre des deux (2) options suivantes, en vertu des règles de gestion contractuelle que doit respecter le promoteur :

1) Une visite ou réunion d'information non obligatoire à laquelle participera le *promoteur* aura lieu le (*inscrire ici la date, l'heure, le lieu et l'adresse*). La personne responsable est : (*nom et coordonnées du conseiller professionnel*).

Aucune autre visite ou réunion d'information n'aura lieu lors de l'appel de candidatures.

2) Aucune visite ou réunion d'information n'aura lieu lors du présent appel de candidatures.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 1.4.2.2 **Étape 2 : prestations :**

Développer l'une ou l'autre des deux (2) options suivantes, en vertu des règles de gestion contractuelle que doit respecter le *promoteur* :

1) Une rencontre avec les *finalistes*, le *conseiller professionnel* et le *promoteur* aura lieu le (*inscrire ici la date, l'heure, le lieu et l'adresse*). La personne responsable est : (*nom et coordonnées du conseiller professionnel*).

Une visite du site et la présentation du *programme du concours* sont prévues lors de cette rencontre.

Chaque *finaliste* peut être représenté par un maximum de (*indiquer le nombre*) personnes. L'utilisation d'appareils photo et d'autres moyens d'enregistrement audio et vidéo est (*indiquer : autorisée ou non autorisée*).

2) Aucune visite ou réunion d'information n'aura lieu lors de la seconde étape du concours.

R 1.5 INTERVENANTS DU CONCOURS

R 1.5.1 **Promoteur**

Organisme

Nom du représentant du *promoteur*

R 1.5.2 **Gestionnaire de projets**

Nom de l'entreprise

Nom du gestionnaire de projets

R 1.5.3 **Partenaire financier : ministère de la Culture et des Communications (MCC)**

Nom de la direction régionale

Personne responsable

R 1.5.4 **Conseiller professionnel**

Nom du *conseiller professionnel*

Courrier électronique :

R 1.5.5 **Membres du jury**

Les membres du *jury* sont les suivants, par ordre alphabétique :

Identifier ici les membres du *jury* par ordre alphabétique.

Identification :

Nom

Fonction

Organisme

Nom

Fonction

Organisme

Etc.

R 1.5.6 **Membres du comité technique**

Les membres du *comité technique* sont les suivants, par ordre alphabétique :

Identifier ici les membres du *comité technique* par ordre alphabétique.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Identification :

Nom

Fonction

Organisme

Décrire pour quels aspects de l'analyse cette personne a été recrutée

Nom

Fonction

Organisme

Décrire pour quels aspects de l'analyse cette personne a été recrutée

Etc.

R 1.5.7 Observateur

Sont exclusivement autorisés à participer aux travaux du *jury* le *conseiller professionnel* et les membres du *jury*. Sont exclusivement autorisés à participer aux travaux du *comité technique* le *conseiller professionnel* et les membres du *comité technique*.

Un représentant du *MCC*, ou autre personne autorisée par celui-ci, pourrait cependant assister aux délibérations du *jury* et aux travaux du *comité technique* à titre d'observateur.

R 2 CONDITIONS DE PARTICIPATION AU CONCOURS

R 2.1 ACCÈS AUX DOCUMENTS

Les documents du concours relatifs à l'étape 1 sont disponibles uniquement par le *SEAO*, moyennant le règlement des frais afférents par le *candidat*.

Tout autre avis et contenu concernant le concours, diffusé ou publié par quiconque autre que le *conseiller professionnel*, sur tout autre site Web, journal, système électronique ou par tout autre moyen, ne lie pas le *promoteur* et ne fait pas partie des exigences du concours.

R 2.2 DOCUMENTS FOURNIS POUR LA PARTICIPATION AU CONCOURS

Les documents suivants sont fournis par le *conseiller professionnel*. Ce sont les seuls documents officiels du concours :

En première étape du concours :

- le *règlement* du concours et ses annexes;
- le *programme du concours* et ses annexes, transmis aux *candidats* en première étape;
- les addenda, s'il y a lieu;
- les réponses aux questions, s'il y a lieu.

En seconde étape du concours :

- le *programme de construction/PFT* et ses annexes, transmis aux *finalistes* en seconde étape;
- les addenda, s'il y a lieu;
- les réponses aux questions, s'il y a lieu;
- indiquer tout autre document applicable.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 2.3 DÉLAIS PRÉVUS POUR LES ÉCHANGES

R 2.3.1 En première étape du concours

Lors de la première étape, les délais suivants sont prévus pour tout échange en cours d'appel d'offres :

Intervenant	Échange	Nombre de jours ouvrables avant la remise des dossiers de candidature
<i>Conseiller professionnel</i>	Modifications par addenda aux documents du concours	(7 jours)
<i>Candidat</i>	Questions	(4 jours)
<i>Conseiller professionnel</i>	Réponse aux questions	(2 jours)

R 2.3.2 En seconde étape du concours

À la seconde étape, les délais suivants sont prévus pour tout échange lors de la réalisation des prestations des finalistes :

Intervenant	Échange	Nombre de jours ouvrables avant la remise des prestations
<i>Conseiller professionnel</i>	Modifications par addenda aux documents du concours	(15 jours)
<i>Finaliste</i>	Questions	(10 jours)
<i>Conseiller professionnel</i>	Réponse aux questions	(8 jours)

R 2.4 EXAMEN DES DOCUMENTS

Chaque *candidat* doit s'assurer d'avoir en sa possession tous les documents du concours.

Par l'envoi et le dépôt de son *dossier de candidature* ou de sa *prestation*, le *candidat* ou le *finaliste* reconnaît avoir pris connaissance de toutes les exigences du *règlement* ainsi que de tous les documents du concours et il en accepte toutes les clauses, charges et conditions.

R 2.5 RÈGLES DES COMMUNICATIONS

R 2.5.1 Forme des communications

Sous réserve des visites et séances d'information prévues, toutes les communications, quelles qu'elles soient, d'un *candidat* ou d'un *finaliste* pendant la durée du concours, doivent être acheminées directement et exclusivement au *conseiller professionnel*, par courriel, à l'adresse suivante et à l'intérieur des périodes de questions prévues au calendrier :

[inscrire adresse courriel du conseiller professionnel](#)

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Un renseignement verbal relatif au concours n'engage ni la responsabilité du *promoteur* ni celle du *conseiller professionnel*.

R 2.5.2 Affichage des communications en première étape du concours

Les questions des *candidats* seront répondues sous forme d'addenda publiés sur le *SEAO*.

R 2.5.3 Affichage des communications en seconde étape du concours

Choisir l'une ou l'autre des deux (2) options suivantes, selon les règles de gestion contractuelle applicables tel que prévu au *Cadre administratif du MCC*.

- 1) Les questions des *finalistes* seront répondues sous forme d'addenda publiés sur le *SEAO*.
- 2) Les réponses aux questions des *finalistes* seront envoyées par courriel à tous les *finalistes*.

R 2.5.4 Démarches auprès des intervenants du concours

Les *candidats* et *finalistes* doivent s'abstenir de toute démarche directe ou indirecte auprès du *promoteur* et de ses représentants, du *MCC*, des membres du *jury* et des membres du *comité technique*.

Toute communication avec le *promoteur* ou toute autre personne non autorisée peut entraîner l'exclusion du *candidat*.

R 2.5.5 Exigences linguistiques

Tout document, toute présentation verbale et tout service professionnel, pendant et après le concours, sont produits uniquement en français.

R 2.5.6 Confidentialité

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

Les *finalistes* ne peuvent, avant l'annonce publique des résultats du concours, publier quelconque élément de leur *prestation*.

R 2.6 EXCLUSION

R 2.6.1 Possibilités d'exclusion

L'une ou l'autre des conditions suivantes entraîne l'exclusion d'un *candidat* ou d'un *finaliste* à toute étape du concours :

- ne pas respecter l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité ou de conformité;
- être dans une situation de conflits d'intérêts;
- avoir fourni une information fausse ou erronée.

Peut également être exclu tout *candidat* ou *finaliste* qui ne respecterait pas, en tout ou en partie, les termes, dispositions et modalités du présent *règlement*.

R 2.6.2 Raison du rejet

Si le *candidat* est non admissible ou que son *dossier de candidature* (ou sa *prestation*) est non conforme, le *conseiller professionnel* en informe le *candidat*. Il indique la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'analyse du *dossier de candidature* ou de la *prestation*.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 2.7 RÉMUNÉRATION

R 2.7.1 En première étape

Aucune rémunération n'est versée à la première étape du concours.

R 2.7.2 En seconde étape

En seconde étape, le *finaliste* reçoit en échange d'une *prestation* jugée conforme :

Dans le cas d'un concours d'architecture :

- une indemnité minimale de 12 % des honoraires prévus dans le *Décret 2402-84*, soit : (*inscrire le montant*) taxes en sus;

Dans le cas d'un concours d'architecture pluridisciplinaire :

- une indemnité minimale de 12 % des honoraires prévus dans le *Décret 2402-84* réservée aux *architectes*, soit : (*inscrire le montant*) ainsi qu'une majoration en proportion des travaux supplémentaires exigés par le caractère pluridisciplinaire du concours, laquelle est ventilée selon les autres disciplines de l'équipe (*firmes et collaborateurs*).

L'indemnité versée au *lauréat*, pour sa discipline, à titre de *finaliste* du concours, est considérée comme une avance sur les honoraires totaux à recevoir et ne peut s'ajouter aux honoraires prévus à la *convention de services professionnels du lauréat*. Cette rémunération est réputée couvrir tous les frais et dépenses encourus par les *finalistes* pour remplir leurs obligations dans le cadre du concours.

R 2.7.3 Modalités de versement

L'indemnité est conditionnelle à la signature de la *convention de services professionnels du finaliste*. Elle est versée quelle que soit l'issue du concours dans un délai de soixante (60) jours suivant la divulgation officielle du nom du *lauréat* et sur présentation d'une réclamation à cette fin.

Par la signature de la *convention de services professionnels du finaliste*, chaque *finaliste* s'engage à respecter les conditions de la(les) *convention(s) de services professionnels du lauréat* pour la réalisation du mandat s'il est désigné *lauréat* du concours.

R 2.7.4 Mentions

Les mentions attribuées par le *jury*, le cas échéant, ne s'accompagnent d'aucune somme d'argent.

R 2.7.5 Honoraires de réalisation du projet

Dans le cas d'un concours d'architecture :

Les services à rendre par le *lauréat* ainsi que ses honoraires sont établis par le *promoteur* dans la *convention de services professionnels du lauréat* en respect du *Décret 2402-84*.

Le choix du mode de rémunération (forfaitaire ou à pourcentage) est à la discrétion du *promoteur*.

Dans le cas d'un concours d'architecture pluridisciplinaire :

Les services à rendre par le *lauréat* ainsi que ses honoraires sont établis par le *promoteur* dans les *conventions de services professionnels du lauréat* en respect du *Décret 2402-84* et du *Décret 1235-87*.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Le choix du mode de rémunération (forfaitaire ou à pourcentage) est à la discrétion du *promoteur*.

R 2.8 INTÉGRATION D'UNE ŒUVRE D'ART

Le projet est visé par la Politique d'intégration des arts à l'architecture du MCC. Toutefois, l'œuvre d'art qui sera intégrée au projet n'est pas visée par le présent concours.

R 2.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS

R 2.9.1 Inadmissibilité à participer au concours

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

Est notamment inadmissible à participer toute personne ayant pris part à l'organisation du concours ou à l'élaboration du *programme du concours* ou du *programme de construction/PFT*.

R 2.9.2 Annonce publique de la composition du jury et du comité technique

La composition du *jury* et du *comité technique* est publiquement annoncée au moment de lancer le concours. La responsabilité de ne pas se placer en situation de conflits d'intérêts incombe donc aux *candidats* et aux *finalistes*.

R 2.10 EXCLUSIVITÉ DES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE

Aucune personne ou *firme* ne peut participer à l'élaboration de plus d'un *dossier de candidature* ni à plus d'une *prestation* sans quoi sa candidature sera considérée comme inadmissible.

R 2.10.1 Cas d'exception : firme d'ingénierie

Une *firme* d'ingénierie peut participer à l'élaboration de plus d'un *dossier de candidature* et à plus d'une *prestation*, à la condition seulement que ces *dossiers de candidature* et ses *prestations* proposent des équipes formées de personnes distinctes au sein de la *firme*.

R 2.10.2 Collaborateurs

De par son statut de sous-traitant, un *collaborateur* peut participer à l'élaboration de plus d'une *prestation* tout en proposant les mêmes ressources.

R 2.11 PROBITÉ DU CANDIDAT

En déposant un *dossier de candidature*, le *candidat* déclare avoir établi l'offre sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence.

Le *candidat* déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de dépôt du *dossier de candidature* de collusion, de manœuvres frauduleuses ou d'autres actes de même nature.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au *candidat* ou à une personne qui lui est liée, son *dossier de candidature* ou sa *prestation* est jugé non conforme et rejeté.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Si un tel acte est découvert après l'adjudication de l'une ou l'autre des conventions, le *promoteur* se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier la convention, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant.

R 3 PREMIÈRE ÉTAPE : PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

R 3.1 OBJECTIFS

L'étape 1 consiste pour le *candidat* à démontrer sa capacité à réaliser le projet.

R 3.2 TENEUR D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE

Un *dossier de candidature* comprend obligatoirement :

- Un cahier de candidature relié, produit en (*inscrire le nombre de copies requises*)copies;
- la ou les *autorisation(s) de signature* requises;
- l'Attestation de Revenu Québec pour chaque *firme* dans le cas d'un *consortium* ou d'une *équipe pluridisciplinaire*;
- *inscrire autres pièces requises si applicable*;
- une version numérique des documents précédents.

R 3.3 PRÉPARATION D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque *candidat* doit préparer un *dossier de candidature* qui comprend tous les documents requis, **sans y ajouter d'éléments supplémentaires** et en s'assurant de respecter en tous points les dispositions suivantes :

R 3.3.1 Règles générales de présentation

- Mise en page : format lettre (8½" X 11"); orientation verticale (portrait);
- Nombre de pages : maximum de (*inscrire nombre de pages*)pages en tout, soit exactement (*inscrire nombre de pages*)pages pour le texte et au plus (*inscrire nombre de pages*)pages pour les annexes auxquelles pourront s'ajouter deux couvertures;
- Police de caractère : Arial ou similaire, 10 points au minimum;
- Impression : recto-verso, noir et blanc. L'utilisation de la couleur sous quelque forme que ce soit est interdite, sauf pour la page couverture et les photos de projets;
- Page couverture laissée libre, non comprise dans le nombre de pages, reliure à la verticale du côté gauche incluant les annexes.

R 3.3.2 Critères de sélection des candidats

R 3.3.2.1 CRITÈRE A : Présentation du *candidat*

Préciser que dans le cas d'une équipe pluridisciplinaire, ce critère doit être répondu collectivement.

Le jury évaluera le profil du *candidat* par rapport aux besoins professionnels que commande le projet

1. Le *candidat* doit indiquer le nom de l'équipe (dont la dénomination est telle qu'elle apparaîtra dans toutes les communications et publications tout au long du concours), l'adresse, les numéros de téléphone et l'adresse du courrier électronique du bureau principal

CONCOURS D'ARCHITECTURE

où sera exécuté le projet et où auront lieu toutes les communications.

2. Le *candidat* doit :

- Nommer la *firme* d'architecture ou le *consortium* et identifier l'*architecte coordonnateur* chargé de projet, le concepteur principal, l'expert en estimation ainsi que le surveillant de chantier, en indiquant leur(s) adresse(s) d'affaires;
- préciser le nombre de ressources humaines dont il dispose.

Dans le cas d'une équipe pluridisciplinaire, le candidat doit nommer également :

- chaque *firme* d'ingénierie en identifiant pour chacune l'*ingénieur* chargé de projet, le concepteur principal, l'expert en estimation et le surveillant de chantier, en indiquant leur(s) adresse(s) d'affaires et en précisant, pour chacune des *firmes*, le nombre de ressources humaines dont elle dispose.

3. Le *candidat* doit résumer ce qui caractérise le profil de son organisation (mission ou philosophie corporative, forces du *candidat* par rapport au présent projet).

Maximum : 2 pages

R 3.3.2.2 CRITÈRE B : Dossier de projets

Préciser que dans le cas d'une équipe pluridisciplinaire, ce critère doit être répondu **individuellement (par chaque firme)**. Le nombre de pages requis s'adresse donc à chaque *firme* concernée.

Le jury évaluera l'expérience pertinente du *candidat* par rapport aux enjeux du mandat à réaliser.

1. Le *candidat* doit, à l'aide de textes, de photos ou d'extraits de plans, présenter trois (3) projets pertinents dont au moins **deux (2)** ont été réalisés. La majorité des projets présentés doit avoir été réalisée par des professionnels de l'équipe proposée dans la discipline concernée. Ces présentations doivent :

donner les informations suivantes :

- o le nom du projet;
- o la localisation;
- o la superficie de plancher;
- o le nom du client et de son organisation;
- o l'année de fin des travaux;
- o le coût de construction prévu ainsi que le coût final (en dollars canadiens non indexés);
- o les noms des *firmes* d'architecture et d'ingénierie impliquées;
- o le nom du *professionnel chargé de projets* (dans la discipline concernée);
- o le nom du concepteur principal (dans la discipline concernée);

et mettre en relief :

- o la description sommaire du projet;
- o les principaux défis relevés;
- o les solutions et innovations dignes de mention;

CONCOURS D'ARCHITECTURE

- o le sommaire de l'échéancier prévu (périodes de conception et de réalisation) et celui de l'échéancier réel;
- o le pourcentage (%) de participation du *candidat* dans le cas d'un projet ayant été réalisé en *consortium*.

Maximum : 1 page/projet

R 3.3.2.3 CRITÈRE C : Compréhension du mandat

Préciser que dans le cas d'une *équipe pluridisciplinaire*, ce critère doit être répondu **collectivement**.

Le jury évaluera la compréhension qu'a le candidat du mandat proposé, en considérant notamment sa clarté et sa pertinence.

1. Le *candidat* doit démontrer sa compréhension globale du projet et de ses principaux enjeux et faire ressortir les défis particuliers anticipés, tant sur le plan conceptuel, technique que sur la réalisation.

Maximum : 1 page

R 3.3.2.4 CRITÈRE D : Approche conceptuelle

Préciser que dans le cas d'une *équipe pluridisciplinaire*, ce critère doit être répondu **collectivement**.

Le jury évaluera l'approche du candidat vis-à-vis du projet en considérant notamment sa qualité et sa pertinence.

1. Le *candidat* doit décrire, dans les grandes lignes et dans un vocabulaire accessible, l'approche conceptuelle proposée selon ce qu'il perçoit des enjeux et des défis propres au projet. Il doit mettre en évidence les moyens éventuellement privilégiés pour répondre aux enjeux du projet et pour relever, avec pertinence et inventivité les différents défis qu'il lance.

Des croquis ou autres illustrations peuvent être intégrés en appui au texte, mais, le cas échéant, ils doivent présenter des pistes à explorer et **en aucun cas formaliser des solutions sous forme de projet**, ce qui est réservé à la seconde étape du concours.

Maximum : 2 pages

R 3.3.2.5 CRITÈRE E : Équipe proposée et organisation du travail

Préciser que dans le cas d'une *équipe pluridisciplinaire*, ce critère doit être répondu **individuellement (par chaque firme)**. Le nombre de pages requis, incluant celui pour les curriculum vitae s'adresse à chaque *firme* concernée.

Le jury évaluera la pertinence de l'équipe proposée au regard du projet concerné. L'expérience et l'expertise des ressources, leur complémentarité et adéquation au sein de l'équipe proposée seront notamment considérées.

1. Le *candidat* doit décrire l'expérience et l'expertise du *professionnel chargé de projets* dans des projets d'envergure comparable. Il doit décrire aussi celles des ressources qui joueront un rôle clé dans le projet si l'équipe obtient le mandat de sa réalisation après le concours.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Il doit fournir pour chaque ressource stratégique le nom, les affiliations professionnelles, les diplômes les plus élevés obtenus, le nombre d'années d'expérience au sein de la *firme* depuis l'obtention des diplômes, l'expertise particulière ainsi que les projets qui témoignent le mieux de cette expertise en précisant les contributions au succès des projets.

Prérequis en architecture :

- o Un *architecte coordonnateur* et chargé de projets, avec au moins **dix (10) ans** d'expérience en coordination;
 - o un concepteur principal *architecte*, avec au moins **cinq (5) ans** d'expérience en conception;
 - o un expert en estimation détenant une formation pertinente, avec au moins **dix (10) ans** d'expérience en estimation;
 - o un surveillant de chantier *architecte* ou détenant autre formation pertinente, avec au moins **dix (10) ans** d'expérience en surveillance de chantier.
- Dans le cas d'une *équipe pluridisciplinaire*, les prérequis, **pour chaque firme d'ingénierie**, sont à indiquer pour le chargé de projets, le concepteur principal, l'estimateur et le surveillant de chantier de chaque discipline.
 - Le *coordonnateur* ainsi que tout chargé de projets et concepteur doivent être membres en règle de leur ordre professionnel.

Maximum : 4 pages

2. Le *candidat* doit exposer les procédures et mécanismes de gestion prévus afin d'assurer une réalisation maîtrisée du mandat dans le respect des impératifs de coûts et d'échéancier du projet.

Il doit également démontrer comment il entend utiliser ses ressources stratégiques et autres ressources à chacune des phases du projet et schématiser l'organisation du travail (organigramme et capacité de relève) en mettant en relief le rôle précis des joueurs clés.

Il doit prendre soin, pour chaque ressource, d'indiquer son nom, le nom de la *firme* de qui elle relève, ses affiliations professionnelles et le nombre d'années d'expérience.

En cas de concours d'architecture pluridisciplinaire, les relations entre les différentes *firmes* impliquées doivent également être illustrées.

Maximum : 1 page

Annexe du critère E : Un maximum de six (6) pages supplémentaires est alloué pour ajouter les curriculum vitae (CV) des joueurs clés proposés (une page maximum/ressource). Les CV ainsi joints ne servent qu'à corroborer la démonstration de pertinence, à faire par le *candidat*, sur l'équipe qu'il propose. **Tout CV soumis doit être signé par la personne concernée.**

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 3.3.3 Documents excédentaires

Tout document excédentaire à ceux requis en vertu du *règlement* sera retranché du *dossier de candidature* par le *conseiller professionnel*, avant l'évaluation par le *jury*.

R 3.3.4 Autorisations de signature

Le *candidat* doit joindre au *dossier de candidature* la ou les *autorisation(s) de signature du finaliste* ainsi que la ou les *autorisation(s) de signature du lauréat*, sauf si le *candidat* est une personne physique faisant affaire seule, sous son propre nom.

R 3.3.5 Attestation de Revenu Québec

Tout *candidat* doit transmettre une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée Attestation de Revenu Québec.

Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de quatre-vingt-dix (90) jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des *dossiers de candidature* ni après ces date et heure.

Dans le cas d'une équipe pluridisciplinaire ou d'un consortium, chaque firme de l'équipe doit fournir une Attestation de Revenu Québec distincte.

R 3.3.6 Version numérique

Chaque *candidat* doit fournir une version numérique de son *dossier de candidature* enregistrée en haute résolution, en format PDF. Le nom de tous les fichiers doit commencer par le nom de l'équipe du *candidat*, qui peut être abrégé au besoin.

R 3.4 DÉPÔT D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque *candidat* doit préparer et déposer son *dossier de candidature* complet conformément à la procédure suivante :

- Insérer dans une enveloppe opaque scellée tous les éléments requis indiqués à l'article R 3.2.
- Emballer et expédier l'enveloppe à l'adresse suivante à l'attention du *conseiller professionnel* :

Nom du conseiller professionnel
(Inscrire ici le lieu précis pour le dépôt)
Organisme
Adresse
Ville (Québec) Code postal

R 3.4.1 Date et heure de réception

Les date et heure de réception des documents devront être conformes à celles indiquées au calendrier. Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité du *candidat*.

Tout *dossier de candidature* déposé après le délai prescrit sera retourné à l'expéditeur sans être ouvert.

R 3.4.2 Ouverture des dossiers de candidature

L'ouverture des *dossiers de candidature* n'est pas publique. Ceux-ci sont ouverts par le *conseiller professionnel*, en présence du *promoteur* ou de son représentant autorisé.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 3.4.3 Retrait d'une candidature

Un *candidat* peut retirer sa candidature en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des *dossiers de candidature*, sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

R 3.5 ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

R 3.5.1 Analyse de l'admissibilité et de la conformité par le *conseiller professionnel*

Le *conseiller professionnel* vérifie l'admissibilité des *candidats* et la conformité de chaque *dossier de candidature*. Il en rédige un rapport.

R 3.5.1.1 Conditions d'admissibilité des candidats

Tout *candidat* présentant l'une ou l'autre des conditions ci-dessous est rendu inadmissible, et son *dossier de candidature* ne peut être considéré :

- o un *candidat* dont le siège social n'est pas situé au Québec;
- o un *candidat* inscrit au Registre des entreprises non admissibles (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité n'étant pas terminée;
- o des ressources présentées comme *architectes* ou *ingénieurs* n'étant pas membres en règle de l'Ordre des architectes du Québec ou de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- o un *candidat* ne satisfaisant pas à toute autre condition d'admissibilité prévue au *règlement*.

R 3.5.1.2 Conditions de conformité des dossiers de candidature

Tout *dossier de candidature* présentant l'une ou l'autre des conditions ci-dessous sera jugé non conforme et sera automatiquement rejeté :

- o le non-respect de l'endroit, de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des *dossiers de candidatures*;
- o une soumission n'étant pas rédigée en français;
- o outre les exceptions prévues à l'article R 2.6, le dépôt par le *candidat* de plus d'un *dossier de candidature*;
- o le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans le *règlement* comme entraînant le rejet automatique d'un *dossier de candidature*.

R 3.5.1.3 Rectification dans les quarante-huit (48) heures

L'un ou l'autre des défauts suivants rend le *candidat* inadmissible, seulement s'il n'est pas corrigé à la satisfaction du *conseiller professionnel* dans les quarante-huit (48) heures suivant une demande de rectification :

- o toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées précédemment;
- o l'absence d'une ou des *autorisation(s) de signature* requise(s);
- o l'absence d'une ou des Attestation(s) de Revenu Québec requise(s);

R 3.5.2 Évaluation des *dossiers de candidature* conformes par le jury

L'évaluation des *dossiers de candidature* par le jury se fait à huis clos.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Pour chaque *dossier de candidature*, les membres du *jury* attribuent, par consensus, une note à chacun des *critères de sélection du candidat* et des seuls renseignements écrits que les dossiers contiennent. Au terme des délibérations du *jury*, les (indiquer le nombre) *candidats* ayant obtenu la note finale la plus élevée sont recommandés au *promoteur*, à titre de *finalistes*, pour participer à la seconde étape du concours.

Chaque critère est noté sur une échelle de 0 à 100 %. Une note finale ou l'évaluation d'un critère éliminatoire inférieure à 70 % rend un *dossier de candidature* non acceptable.

R 3.5.3 Critère éliminatoire

Dans le cas des concours d'architecture pluridisciplinaire, les critères à répondre individuellement (B et E) sont éliminatoires. Toute évaluation de ces critères inférieure à 70 % rend un *dossier de candidature* non acceptable.

Dans le cas des concours d'architecture pluridisciplinaire, les différentes *firmes* de l'équipe (architecture, ingénierie) doivent répondre individuellement à ces critères. Les évaluations sont distinctes et l'évaluation d'une réponse individuelle inférieure à 70 % élimine donc automatiquement toute l'*équipe pluridisciplinaire*.

R 3.5.4 Décision du jury

L'évaluation du *jury* est finale et sans appel.

Si le *jury* n'est pas en mesure de recommander le nombre de *finalistes* anticipés ou un projet lauréat, il en informe sans délai le *promoteur* et motive sa décision.

R 3.5.5 Poids des firmes (dans le cas des concours d'architecture pluridisciplinaire)

L'*équipe pluridisciplinaire* ayant obtenu du *jury*, pour chacune de ses *firmes*, les notes de passage aux critères à répondre individuellement (B et E) est assujettie au facteur « poids de la firme ».

Les poids des *firmes* de l'*équipe pluridisciplinaire* sont les suivants :

POIDS FIRME D'ARCHITECTURE :	60 %
POIDS FIRME D'INGÉNIERIE 1 :	20 %
POIDS FIRME D'INGÉNIERIE 2 :	10 %
POIDS FIRME D'INGÉNIERIE 3 :	10 %

Total : 100 %

Dans tous les cas, le « poids de la firme » d'architecture est prépondérant.

Le « poids de la firme » s'applique uniquement aux critères à respecter individuellement (critères B et E) et demeure le même, pour chaque *firme*, indépendamment du critère concerné.

Il pondère chaque note individuelle donnée par le *jury*. L'addition des notes individuelles ainsi pondérées donne le résultat global de l'*équipe pluridisciplinaire* pour ces critères.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 3.5.6 Poids des critères

Les cinq (5) *critères de sélection du candidat* du concours, ainsi que leurs poids respectifs sur la note finale, sont les suivants :

CRITÈRE A – Présentation du <i>candidat</i> :	10 %
CRITÈRE B – Dossier de projets :	20 %
CRITÈRE C – Compréhension du mandat :	25 %
CRITÈRE D – Approche conceptuelle :	25 %
CRITÈRE E – Équipe proposée et organisation du travail :	20 %

Total : 100 %

Le résultat global pour l'évaluation d'un critère, après l'étape « poids de la firme » le cas échéant, est ensuite ajusté selon le « poids du critère ». Cet exercice donne la note finale pondérée pour le critère concerné, tandis que l'addition des résultats pondérés donne le pointage final du *dossier de candidature*.

R 3.5.7 Grille d'évaluation

Le modèle de grille d'évaluation applicable au présent concours est joint à l'annexe ([indiquer le numéro](#)).

R 3.6 ANNONCE DES FINALISTES

R 3.6.1 Diffusion des résultats

La décision du *jury* est communiquée par le *conseiller professionnel* à tous les *candidats* par l'entremise d'un courriel, dans les meilleurs délais. Chaque *candidat* est avisé du nom des *finalistes* et des résultats individuels qui le concernent.

Le nom des *finalistes* est ensuite diffusé sur le *SEAO* et vers d'autres véhicules d'information, le cas échéant.

R 4 SECONDE ÉTAPE : PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PRESTATIONS

R 4.1 OBJECTIFS

L'Étape 2 consiste pour un *finaliste* à se démarquer, par la qualité de sa *prestation*, dans la réponse offerte aux défis, enjeux, contraintes et paramètres spécifiques du projet.

R 4.2 ENGAGEMENT PRÉALABLE À LA PRESTATION

Avant d'amorcer la seconde étape du concours, chaque *finaliste* doit signer la *convention de services professionnels du finaliste* et la transmettre sans faute au *promoteur* pour signature.

Il atteste ainsi qu'il donnera suite au concours s'il est déclaré gagnant. La signature de la convention lui assure également la rémunération prévue au *règlement* en échange d'une *prestation* conforme.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 4.3 COMPOSANTES DE LA PRESTATION (adapter les éléments en bleu selon le cas)

- Trois (3) planches originales de format A0, illustrant le concept proposé;
- Réduction des planches en format tabloïd, en (indiquer le nombre) copies;
- Un texte explicatif du concept, en (indiquer le nombre) copies;
- Un bilan des superficies, en (indiquer le nombre) copies;
- Une estimation des coûts du projet, en (indiquer le nombre) copies;
- Une version numérique des documents précédents;
- La participation à une audition.

L'absence d'une des composantes entraîne le rejet du *finaliste*.

R 4.4 PRÉSENTATION D'UNE PRESTATION

Chaque *finaliste* doit préparer une *prestation* qui comprend tous les documents requis qui suivent, sans pouvoir y ajouter d'autres éléments, en s'assurant de respecter en tous points les dispositions suivantes :

R 4.4.1 Règles générales de présentation

- Format A0 (1189 X 841 mm); orientation horizontale (paysage);
- Nombre de planches : trois (3) au total;
- Bande de cinq (5) cm réservée au bas de chaque planche pour l'identification du concours, du *finaliste* et des titres des dessins;
- Disposition des éléments sur chaque planche laissée libre, dans la mesure où tout élément demandé figure sur la planche où il est demandé (voir ci-dessous);
- La couleur est autorisée;
- Chaque planche doit être apposée sur un support rigide de format identique;
- La police de caractère doit être clairement lisible sur les réductions en format tabloïd.

R 4.4.2 Planche n° 1 : Intégration urbaine et rapport à l'espace public collectif

Planche destinée à illustrer les grandes lignes directrices du concept volumétrique, les modes d'intégration au contexte urbain (et patrimonial le cas échéant), à l'architecture du bâti environnant et à son parti signalétique.

- Une perspective extérieure, en regardant en direction (indiquer le point cardinal) depuis (indiquer le nom de la rue ou du lieu);
- Un plan d'ensemble à l'échelle 1 :1000 avec une vue des toits, incluant tout l'ensemble du (indiquer le voisinage à couvrir) et illustrant les accès ainsi que les circulations;
- (préciser les élévations requises) à l'échelle (indiquer l'échelle) incluant (le cas échéant) les élévations des bâtiments voisins (ou le profil en coupe) et la végétation. Inclure une description sommaire des matériaux de l'édifice.

R 4.4.3 Planche n° 2 : Organisation fonctionnelle et ambiances intérieures

Planche destinée à (expliquer)

- (indiquer une ou deux) perspective(s) intérieure(s) illustrant les qualités expérientielles des lieux;
- Les plans de (indiquer les niveaux) à l'échelle 1 :200, incluant les aménagements intérieurs et en périphérie et les éléments requis pour saisir les rapports avec les bâtiments existants ou autres éléments existants pertinents;
- Deux (2) coupes, dont une longitudinale et une transversale, à l'échelle 1 :200;
- (indiquer entre un et trois) schéma(s) explicatif(s) des qualités les plus remarquables du concept.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 4.4.4 Planche n° 3 : Dispositifs techniques (à adapter selon le cas)

Planche destinée à (expliquer)

- Une coupe de mur type, de la fondation au toit, qui illustre prioritairement les éléments les plus distinctifs de la proposition architecturale sur le plan conceptuel et technique;
- un maximum de trois (3) schémas qui mettent en évidence les caractéristiques du système structural particulier au concept;
- un maximum de trois (3) schémas qui mettent en évidence les caractéristiques des systèmes de contrôle de l'environnement et des ambiances particulières au concept.

R 4.4.5 Réduction des planches

- Format tabloïd (11" X 17"), orientation horizontale (paysage);
- Impression couleur, recto seulement.

R 4.4.6 Texte explicatif du concept

Le texte a pour but de communiquer au *jury* les intentions et les stratégies sous-jacentes au concept de même que des qualités du projet difficiles à représenter graphiquement.

- Format lettre (8 ½" X 11"), orientation verticale (portrait);
- Maximum de **trois (3)** pages;
- Police de caractère Arial ou similaire, 10 points au minimum;
- Impression recto seulement, couleur ou noir et blanc, au choix;
- Quelques croquis à main levée peuvent être ajoutés au texte.

R 4.4.7 Bilan des superficies

Le bilan des superficies a pour but de comparer la proposition et les données du *programme de construction/PFT*.

- Format lettre (8 ½" X 11"), orientation verticale (portrait);
- Bilan des superficies présenté sous forme d'un tableau comparatif en trois (3) colonnes, listant respectivement de gauche à droite les superficies au *programme de construction/PFT*, les superficies de la proposition et la différence entre les deux. Les noms, l'ordre et le type de superficies (brute ou nette) des espaces, tels qu'ils figurent au *programme de construction/PFT*, doivent être respectés. Les sous-totaux et totaux correspondants doivent être indiqués;
- Tout écart significatif doit être justifié en bas de page par une note explicative.

R 4.4.8 Estimation des coûts de construction

Présenter une estimation (budget de soumission) à partir du modèle Unifomat II niveau 2 dernière version et sous forme de tableau comparatif aux coûts des documents de programmation.

- Format lettre (8 ½" X 11"), orientation verticale (portrait);
- Maximum d'**une** page;
- Impression recto seulement;
- Coûts estimés en dollars (**inscrire l'année en cours**);
- Coûts des équipements et des ameublements intégrés à inclure;
- Coût des aménagements extérieurs à l'intérieur du site du projet (**indiquer si à inclure ou exclure**);
- *Contingences de design et d'estimation* à inclure.

Cette estimation est accompagnée d'une description sommaire des matériaux, des systèmes (structure notamment) et des revêtements (murs extérieurs, toit), de façon à valider le réalisme budgétaire de la *prestation* (texte de trois (3) pages maximum).

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 4.4.9 Version numérique

Chaque *finaliste* doit fournir une version numérique de chaque document précédemment décrit, enregistrée en haute résolution, sous le format prescrit ci-dessous, sur un disque numérique ou une clé USB. Le nom de tous les fichiers doit commencer par le nom du *finaliste* qui peut être abrégé au besoin.

(Énumérer les formats requis pour chaque document demandé)

R 4.5 CRÉDITS

À la demande du *conseiller professionnel*, le *finaliste* doit fournir la liste des personnes ayant contribué à la préparation de la *prestation*, telle qu'elle devrait apparaître dans toute publication qui suivra le concours.

R 4.6 DÉPÔT D'UNE PRESTATION

Chaque *finaliste* doit préparer et déposer les documents de sa *prestation* complets conformément à la procédure suivante :

- Emballer les planches, dans un seul colis opaque, de façon à les protéger durant leur transport ;
- Joindre la version numérique ainsi que tous les documents 11" X 17" et 8 1/2" x 11" requis;
- Emballer et expédier le tout à l'adresse suivante à l'attention du *conseiller professionnel* :

Nom du *conseiller professionnel*

(Inscrire ici le lieu précis pour le dépôt)

Organisme

Adresse

Ville (Québec) Code postal

R 4.6.1 Date et heure de réception

Les date et heure de réception des documents devront être conformes à celles indiquées au calendrier. Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité du *finaliste*.

Toute *prestation* déposée après le délai prescrit sera retournée à l'expéditeur sans être ouverte.

R 4.6.2 Retrait d'une prestation

Un *finaliste* peut retirer sa *prestation* en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des *prestations* sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

R 4.7 ÉVALUATION DES PRESTATIONS

Par leur participation au concours, les *finalistes* :

- reconnaissent que l'évaluation des *prestations* est qualitative (sans pondération) et qu'elle s'appuie sur les *critères d'évaluation de la prestation* établis au *règlement*;
- admettent la validité du jugement qui s'opère dans de telles conditions;
- s'engagent à ne pas contester les décisions du *jury*, finales et sans appel.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 4.7.1 Analyse de la conformité par le *conseiller professionnel*

Le *conseiller professionnel* vérifie la conformité des *prestations*, en rédige un rapport et informe sans délai le *promoteur* de toute dérogation au *règlement* qu'il a pu observer. Il remet les *prestations* conformes au *comité technique* pour ses fins d'analyse ainsi qu'aux membres du *jury* pour leurs analyses individuelles.

R 4.7.1.1 Conditions de conformité des *prestations*

Toute *prestation* rencontrant l'une ou l'autre des conditions ci-dessous sera jugée non conforme et sera rejetée :

- o Le non-respect de l'endroit, de la date et de l'heure limites fixés pour la réception des *prestations*;
- o une *prestation* qui ne fait pas usage du français;
- o l'absence d'une des composantes de la *prestation*;
- o le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans le *règlement* comme entraînant le rejet automatique d'une *prestation*.

Tout écart relatif aux règles de présentation, décrites à l'article R 4.4, peut entraîner le rejet de la *prestation*.

R 4.7.1.2 Délai de quarante-huit (48) heures et élément excédentaire

Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées précédemment n'entraînera pas le rejet de la *prestation*, à condition que le *candidat* la corrige à la satisfaction du *conseiller professionnel* dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant une demande de rectification.

Cependant, tout élément excédentaire par rapport à la teneur décrite des composantes de la *prestation* (page, planche, dessin supplémentaire, etc.) sera éliminé de la *prestation* du *finaliste*, sans préavis.

R 4.7.2 Analyse des *prestations* conformes par le *comité technique*

Le *comité technique* analyse la faisabilité et la constructibilité des *prestations* sous l'angle technique, programmatique, règlementaire et budgétaire. Il fait rapport au *jury*, mais ne participe pas à l'évaluation des projets.

Le rapport final est exposé au *jury*, à huis clos, avant le début des auditions. Il est également transmis aux *finalistes*, avant les auditions, pour les évaluations spécifiques qui les concernent.

R 4.7.3 Auditions

R 4.7.3.1 Déroulement des auditions

Les auditions des *finalistes* devant le *jury* font partie intégrante de leur *prestation* respective. La présentation doit couvrir tous les *critères d'évaluation de la prestation* du présent *règlement*.

Chaque *finaliste* dispose d'une période de ([inscrire ici le temps alloué pour la présentation par le finaliste – environ 20 minutes](#)) pour présenter son projet, suivie d'une période de questions de ([inscrire ici le temps alloué pour la période de questions – environ 30 minutes](#)).

R 4.7.3.2 Tirage au sort

Les auditions ont lieu à la date prévue au calendrier du concours. L'ordre de passage est tiré au sort. Les informations concernant l'heure et le lieu des auditions sont fournies aux *finalistes* environ une semaine à l'avance.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 4.7.3.3 Limite des auditions

Les auditions complètent les documents de la *prestation*. Elles ne sont pas un *critère d'évaluation de la prestation*, elles appuient les propositions des *finalistes*. Elles permettent aux membres du *jury*, préalablement à l'évaluation collective des *prestations*, de compléter leurs analyses et d'obtenir réponse aux questions soulevées.

R 4.7.4 Sélection du *lauréat* (seconde séance du *jury*)

Le *jury* se réunit à huis clos pour les délibérations. Il débat de la pertinence des *prestations* au regard des objectifs du projet et des *critères d'évaluation de la prestation* suivants :

- **Intégration au contexte** : participation du projet au maintien et à l'évolution des qualités du site, du quartier et du milieu; cohérence du nouvel ensemble résultant de l'ajout du projet.
- **Aspects fonctionnels** : polyvalence, facilité d'opération et potentiel d'évolution des espaces; atteinte des objectifs du programme par l'organisation spatiale proposée.
- **Expérience des lieux** : richesse, variété et qualité des expériences offertes aux usagers, qualités, au quotidien, du milieu de travail offert aux employés; convivialité et simplicité d'appropriation des lieux.
- **Développement durable** : pertinence et efficacité des moyens déployés pour préserver les ressources et pour assurer la santé des écosystèmes et des occupants; performance globale à court, moyen et long terme.
- **Innovation** : vigueur conceptuelle, ingéniosité et clarté du parti architectural; potentiel à soulever l'intérêt et à encourager l'adhésion; exemplarité pour d'autres projets comparables.
- **Qualité technique et constructibilité de l'œuvre** : intérêt des solutions proposées par rapport aux efforts à investir pour les réaliser (construire) et pour les opérer (par exemple, gestion, entretien).
- **Faisabilité** : probabilité de respecter intégralement les contraintes du projet à l'égard du budget de construction alloué et en considération des conclusions du *comité technique*.

Au terme des délibérations du *jury*, un *lauréat* est identifié. En cas de *prestations* jugées *ex aequo*, le *jury* désigne le *lauréat* du concours par vote, et en cas d'égalité des voix, celle du président du *jury* à préséance.

R 4.7.5 Consignation des échanges

Il n'y a pas de grille d'évaluation pondérée applicable pour le jugement des *prestations*. Celles-ci sont jugées de façon systémique en considération des *critères d'évaluation de la prestation* et des conclusions du *comité technique*.

Les notes prises par le *conseiller professionnel*, durant les délibérations, sont résumées dans une grille synthèse (voir [annexe 3](#)) propre à chaque *prestation*. Cette grille fait partie du rapport d'évaluation de seconde étape.

R 4.7.6 Décision du *jury*

Le projet répondant le mieux à l'ensemble des critères est désigné *lauréat*.

La décision du *jury* est finale et sans appel.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Si le *jury* n'est pas en mesure de recommander un projet lauréat, il en informe sans délai le *promoteur* et motive sa décision.

R 4.8 COMMUNICATION DU RÉSULTAT DU CONCOURS

La communication des résultats du concours conclut le concours. Elle est clairement indépendante de la décision du *promoteur* de donner suite ou non au concours.

R 4.8.1 Communication de la décision du *jury* aux *finalistes*

Le *conseiller professionnel* communique dans les meilleurs délais la décision du *jury* à tous les *finalistes*. Ceux-ci sont tenus à la confidentialité de cette information et ne peuvent, avant l'annonce publique des résultats du concours, publier quelconque élément de leur proposition ou de leur *prestation*.

R 4.8.2 Activités de diffusion publique

Le « rapport du jury », le nom du *lauréat* et des *finalistes* ainsi que le dévoilement des *prestations* seront rendus publics le ou vers le (indiquer date) à (indiquer où et comment).

Les *finalistes* et le *lauréat* pourraient devoir se rendre disponibles, sur demande, pour des activités publiques de présentation de leur *prestation*.

R 5 APRÈS-CONCOURS

R 5.1 CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DU LAURÉAT

À la suite de la recommandation du *jury* et de la décision du *promoteur* de donner suite au projet, le *promoteur* confie au *lauréat* du concours la réalisation du projet.

Les services du *lauréat* sont décrits dans la (les) convention(s) de services professionnels du *lauréat* figurant à l'annexe (indiquer le(les) numéro(s) d'annexe).

Seule la signature de la *convention de services professionnels du lauréat* pour la réalisation du mandat par le *promoteur* constitue l'engagement de celui-ci envers le *lauréat*.

R 5.1.1 Rémunération

Les honoraires et l'indemnité du *lauréat* sont versés selon les modalités de l'article R 2.7.

R 5.1.2 Demandes d'ajustement

Le concept du *lauréat* peut faire l'objet de demandes d'ajustement de la part du *promoteur* et d'autres intervenants au projet qui ont un droit de regard sur sa réalisation.

En l'occurrence, le *lauréat* s'engage à collaborer pleinement pour adapter son concept aux conjonctures qui peuvent évoluer, incluant tout travail de rationalisation du projet en vue de mieux atteindre les objectifs du projet et de respecter l'échéancier et les coûts qui y sont rattachés.

Il doit consentir à y donner suite dans le cadre du parachèvement de l'étape conceptuelle.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 5.1.3. Réserve

Le *promoteur* n'est pas tenu de donner suite au concours et de conclure une entente avec le *lauréat*.

R 5.2 INGÉNIERIE ET AUTRES DISCIPLINES

À indiquer dans le cas des concours d'architecture : Le choix des *ingénieurs* dont les services seront nécessaires pour la réalisation du projet se fera après le concours, par appel d'offres public. :

À indiquer dans tous les cas de concours : Les services du (*indiquer les spécialités*) seront fournis par le *promoteur*.

R 5.3 PUBLICATION SUR LE SEAO

Le nom du *lauréat* (*firme(s)* adjudicataire(s)) est publié sur le *SEAO* consécutivement à la signature de la (*des*) *convention(s)* de services professionnels du *lauréat*.

R 5.4 DROITS D'AUTEUR

R 5.4.1 Réserve pendant le concours

Dès le début de la seconde étape et jusqu'à la sélection du *lauréat* du concours, les *finalistes* acceptent de réserver leur concept en exclusivité au *promoteur* et de ne pas en faire ou d'en permettre quelque adaptation que ce soit pour un autre projet.

R 5.4.2 Maintien des droits des *finalistes* après le concours

Au terme du concours, les *finalistes* autres que le *lauréat* du concours conservent les droits de propriété intellectuelle sur les documents soumis dans le cadre du concours.

Ils autorisent toutefois le *promoteur* à reproduire et à diffuser les documents qu'ils ont fournis, sans restriction de temps et de territoire, pour des fins non commerciales. Le nom de l'auteur du projet doit toujours être mentionné.

R 5.4.3 Cession des droits du *lauréat*

Au moment de la signature de la *convention de services professionnels du lauréat*, le *lauréat* cède au *promoteur* les droits d'usage de sa *prestation*, c'est-à-dire qu'il en permet l'utilisation aux fins de la réalisation du projet. Il autorise par ailleurs le *promoteur* à reproduire et à diffuser tous les documents produits dans le cadre du concours, sans restriction de temps et de territoire. Le nom de l'auteur du projet doit toujours être mentionné. La présentation ou la distribution des plans, des dessins, des représentations graphiques et des cahiers des charges de l'*architecte* pour se conformer aux exigences du promoteur, ou pour toute autre fin ayant rapport au projet, ne peut donc être considérée comme une violation des droits de l'*architecte*.

Le *lauréat* conserve toutefois les droits de propriété intellectuelle sur ses documents, et ceux-ci ne peuvent servir pour plus d'un projet, à moins d'une entente formelle stipulant le contraire.

R 5.5 CRÉDITS

Entre l'annonce des résultats du concours et leur diffusion, les *finalistes* peuvent demander que la liste des personnes ayant participé à l'élaboration de la *prestation*, incluant les *collaborateurs externes*, soit complétée et rendue publique, en complément du nom de l'équipe fourni à l'inscription, qui, lui, ne peut être modifié. Le cas échéant, il incombe aux *finalistes* de transmettre ces informations complètes et à temps au *conseiller professionnel*.



CONCOURS D'ARCHITECTURE

R 5.6 RETOUR DES PRESTATIONS

Les *prestations* reçues seront conservées par le *promoteur* pour une période (à préciser) à compter de l'annonce du *lauréat*. Après ce délai, les documents seront détruits ou rendus disponibles aux *finalistes*, à leur demande.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

ANNEXE 1 : MODÈLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Concours d'architecture

(Les champs en bleu sont à remplir par le *conseiller professionnel*; les pourcentages suggérés sont mis à titre indicatif.)

			CANDIDAT N° 1		CANDIDAT N° 2		CANDIDAT N° 3		CANDIDAT N° 4		Etc.
CRITÈRE			Évaluation jury 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ²	Évaluation jury 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ²	Évaluation jury 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ²	Évaluation jury 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ²	
A	Présentation du candidat	10 %									
B	Dossier de projets	20 %									
C	Compréhension du mandat	25 %									
D	Approche conceptuelle	25 %									
E	Équipe proposée et organisation du travail	20 %									
POINTAGE TOTAL :		100 %		/100		/100		/100		/100	

- ¹ Le poids du critère (PC) ne peut être supérieur à 30 %.
Le PC de C ne peut être inférieur à 20 %, le PC de D ne peut être inférieur à 25 %.
- ² Le pointage pondéré (PP) = note de l'évaluation X poids du critère (PC).

CONCOURS D'ARCHITECTURE

ANNEXE 2 : MODÈLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Concours d'architecture pluridisciplinaire

(Les champs en bleu sont à remplir par le conseiller professionnel et le nombre de firmes requis par équipe est à adapter selon le concours. À noter que les pourcentages suggérés en bleu sont mis à titre indicatif.)

				CANDIDAT N° 1			CANDIDAT N° 2			CANDIDAT N° 3			CANDIDAT N° 4			CANDIDAT N° 5		
CRITÈRE		Poids de la firme (PF) ¹	Poids du critère (PC) ²	Évaluation 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ³	Pointage final	Évaluation 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ³	Pointage final	Évaluation 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ³	Pointage final	Évaluation 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ³	Pointage final	Évaluation 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ³	Pointage final
A	PRÉSENTATION DU CANDIDAT	100 %	10 %															
B*	DOSSIER DE PROJETS (architecture)	60 %	20 %															
	(ingénierie 1)	20 %																
	(ingénierie 2)	20 %																
C	COMPRÉHENSION DU MANDAT	100 %	25 %															
D	APPROCHE CONCEPTUELLE	100 %	25 %															
E*	ÉQUIPE PROPOSÉE ET ORGANISATION DU TRAVAIL (architecture)	60 %	20 %															
	(ingénierie 1)	20 %																
	(ingénierie 2)	20 %																
POINTAGE TOTAL :			100 %			/100			/100			/100			/100			/100

* Critère éliminatoire : une évaluation inférieure à 70 % élimine automatiquement le dossier de candidature.

¹ Le « poids de la firme » est établi pour chaque firme de l'équipe. Il demeure le même indépendamment des critères concernés.

² Le poids du critère (PC) ne peut être supérieur à 30 %.

Le PC de C ne peut être inférieur à 20 %, le PC de D ne peut être inférieur à 25 %.

³ Le pointage pondéré (PP) = note de l'évaluation X poids du critère (PC) X poids de la firme (PF). La somme de ces PP donne le pointage final pour le critère.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

ANNEXE 3 : MODÈLE DE GRILLE SYNTHÈSE DES DÉLIBÉRATIONS (SECONDE ÉTAPE)

(À produire pour chaque prestation, par le conseiller professionnel, en vertu des notes prises pendant les délibérations.)

Grille synthèse des délibérations : prestation n° _____			
CRITÈRE D'ÉVALUATION DE LA PRESTATION	ARGUMENTS EN FAVEUR DE LA PRESTATION	ARGUMENTS EN DÉFAVEUR DE LA PRESTATION	RESERVES DU JURY
Intégration au contexte			
* Aspects fonctionnels			
Expérience des lieux			
Développement durable			
Innovation			
* Qualité technique et constructibilité de l'œuvre			
* Faisabilité			
* En considération du rapport final du comité technique			
SIGNATURE DU CONSEILLER PROFESSIONNEL _____			

CONCOURS D'ARCHITECTURE

ANNEXE 4 : CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DU FINALISTE

(À adapter par le conseiller professionnel.)

NOM DU PROJET

(Inscrire ici le nom du projet)

DÉSIGNATION DES PARTIES

Promoteur :

(Inscrire ici le nom et les coordonnées complètes du promoteur)

Finaliste :

(Inscrire ici le nom et les coordonnées complètes du représentant autorisé du finaliste)

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

OBJET DE LA CONVENTION

Le *finaliste* doit produire, une *prestation* conforme au *règlement* du concours d'architecture dans le cadre du projet en titre.

HONORAIRES

Les honoraires totaux sont fixés à *(inscrire ici le montant forfaitaire des honoraires)* \$, taxes en sus, incluant les frais de déplacement et de séjour (hébergement et repas), et les frais reliés à l'utilisation d'équipement informatique, de procédés divers, de photographies ainsi que tout autre déboursé encouru par le *finaliste* pour l'exécution complète de sa *prestation*.

Lesdits honoraires sont répartis ainsi *(à ventiler selon le cas)* :

- Honoraires d'architecture *(inscrire ici le montant forfaitaire des honoraires)* \$;
- Honoraires d'ingénierie 1 *(inscrire ici le montant forfaitaire des honoraires)* \$;
- Honoraires d'ingénierie 2 *(inscrire ici le montant forfaitaire des honoraires)* \$;
- Honoraires d'ingénierie 3 *(inscrire ici le montant forfaitaire des honoraires)* \$;
- Allocation pour consultant 1 *(inscrire ici le montant forfaitaire des honoraires)* \$;
- Allocation pour consultant 2 *(inscrire ici le montant forfaitaire des honoraires)* \$;
- Etc.

Si concours d'architecture :

Les honoraires professionnels d'architecture détaillés ci-dessus seront déduits des honoraires de l'*architecte* lauréat à prévoir dans la *CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DU LAURÉAT*.

Si concours d'architecture pluridisciplinaire :

Les honoraires professionnels d'architecture et d'ingénierie détaillés ci-dessus seront déduits des honoraires à prévoir dans les *CONVENTIONS DE SERVICES PROFESSIONNELS DU LAURÉAT* de l'équipe lauréate pour chacune des disciplines concernées.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

PAIEMENT

Le donneur d'ouvrage s'engage à verser au fournisseur, après la publication du nom du gagnant du concours, le montant des honoraires fixé, en un seul versement et sur présentation d'une facture par le *finaliste*. Le paiement sera effectué dans un délai de soixante (60) jours suivant la réception de la facture.

ÉCHÉANCIER

Le *finaliste* s'engage à réaliser le mandat qui lui est confié conformément aux exigences du *règlement* du concours et à son échéancier.

ENGAGEMENT BUDGÉTAIRE

Le *finaliste* s'engage à respecter le budget de soumission du *règlement* du concours, et de soumettre un concept répondant à cet objectif.

MODALITÉS DE RÉSILIATION

Pour procéder à la résiliation de la présente convention, le *promoteur* doit adresser un avis de résiliation écrit au *finaliste*. La convention sera alors automatiquement résiliée à compter de la date de la réception de cet avis. Le *finaliste*, le cas échéant, devra remettre au *promoteur* tous les travaux exécutés au moment de la réception de l'avis. Le *finaliste* n'aura alors droit qu'aux sommes correspondant aux services rendus antérieurement à la réception de cet avis sans autre compensation ni indemnité.

L'avis de résiliation, pour être valide et lier les parties, devra être donné par écrit et devra être transmis par courrier recommandé ou courrier, auquel cas il sera réputé avoir été reçu au plus tard le troisième (3^e) jour de sa date de mise à la poste.

Un tel avis pourra aussi être livré par huissier ou messenger et, en cas de grève du service postal, il devra être livré par huissier ou messenger et sera réputé reçu le jour de sa livraison.

SIGNATURES

Nous, soussignés, avons pris connaissance de ce document et sommes d'accord avec le contenu.

Signé à _____ le _____ 201X

Par : _____
Promoteur

Signé à _____ le _____ 201X

Par : _____
Finaliste



CONCOURS D'ARCHITECTURE

ANNEXE 5 : CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DU LAURÉAT

(Le conseiller professionnel joint ici toute convention de services professionnels du lauréat applicable au concours (architecture ou ingénierie).)