



Arrondissement
Outremont

Montréal 

Bureau de projets
Direction d'arrondissement adjointe
Gestion du territoire, du patrimoine et du bureau de projets

APPEL D'OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS

Architecture et Ingénierie

**RÉALISATION D'UN PROGRAMME FONCTIONNEL ET
TECHNIQUE POUR L'AMENAGEMENT, LA
REHABILITATION ET LA MISE AUX NORMES D'UN CENTRE
D'ARCHIVES AU 544 AVENUE DAVAAR A OUTREMONT.**

DEVIS

06/2025.

PRÉAMBULE

Dans le cadre du projet de réhabilitation et de mise aux normes du 544 Avenue Davaar pour servir de centre d'archives et d'histoire pour l'arrondissement d'Outremont ce dernier désire retenir les services d'architectes afin d'établir un programme fonctionnel et technique.

La Ville de Montréal a modifié ses documents concernant les services professionnels requis pour la réalisation de projets immobiliers. Une lecture attentive et minutieuse est requise. Les montants déposés par les SOUMISSIONNAIRES devront être en adéquation avec les exigences contractuelles de l'arrondissement.

Le présent document doit être lu avec le Contrat.

L'arrondissement d'Outremont a l'obligation de se conformer à la législation (loi des citées et Villes, article 573.1.0.14) et de fournir des devis de performance pour la réalisation des travaux de construction.

La Ville de Montréal possède un Cahier des exigences du propriétaire (CEP) qui doit être utilisé comme base de conception.

Ce document ne peut être considéré en aucun cas comme limitatif. Les documents émis par l'arrondissement d'Outremont ne dégagent en rien les professionnels des règles de l'art, lois, codes, normes et règlements les plus restrictifs applicables au moment de leur exécution.

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES

- Annexe 1** Audit du bâtiment.
- Annexe 2** Cahier des exigences du propriétaire pour la normalisation des dessins assistés par ordinateur (norme DAO-BIM)
- Annexe 3** Plans et Documentations techniques.
- Annexe 4** Rapport de caractérisation amiante.
- Annexe 5** Cahier des Exigences Propriétaire (remis lors de la réunion de démarrage)
- Annexe 6** Mesures admissibles au ATCL (remis lors de la réunion de démarrage)
- Annexe 7** Bordereau de prix

1. Table des matières

1. TERMINOLOGIE COMPLÉMENTAIRE.....	7
1.1 Adjudicataire.....	7
1.2 Architecte	7
1.3 Avenant	7
1.4 Coordonnateur.....	7
1.5 Consultant	7
1.6 Directeur.....	7
1.7 Donneur d'ordre.....	7
1.8 Entrepreneur.....	7
1.9 Équipe de Projet	7
1.10 Firme	7
1.11 Gestionnaire de projet	8
1.12 Gestionnaire de contrat	8
1.13 Ingénieur	8
1.14 Jour ouvrable.....	8
1.15 Jour calendrier.....	8
1.16 Mandat	8
1.17 Modélisation des données du bâtiment (BIM en anglais)	8
1.18 Ouvrage.....	8
1.19 Personnel de soutien.....	8
1.20 Programme fonctionnel et technique (PFT)	8
1.21 Rédacteur Technique	8
2. DESCRIPTION DU MANDAT.....	9
2.1 CONTEXTE	9
2.2 DESCRIPTION	9
2.2.1 Description de la prestation de services	9
2.2.2 Localisation de l'ouvrage.....	10
2.3 OBJECTIFS ET BUT.....	10
2.3.1 Objectifs.....	10
2.3.2 But	10
2.4 PARTIES PRENANTES.....	11
2.4.1 Structure organisationnelle.....	11
3. ÉCHÉANCIER ET BUDGET	13
3.1 GÉNÉRALITÉS.....	13
3.2 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DU MANDAT	13

3.2.1	Présentation des échéanciers	13
3.2.2	Contraintes de la ville	13
3.3	ÉCHÉANCIER PREVISIONNEL DE RÉALISATION DES TRAVAUX	14
3.4	BUDGET	14
3.4.1	Enveloppe budgétaire	14
3.4.2	Estimation	14
4.	CHAMPS DE PRATIQUE ET EXPERTISES	16
4.1	RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE	16
4.1.1	Rôle et responsabilité du coordonnateur	16
4.1.2	Rôle et responsabilité du Rédacteur technique	16
4.1.3	Rôle et responsabilité du soutien administratif	16
4.1.4	Profil des membres de l'équipe	17
4.2	ÉTENDUE DES SERVICES PROFESSIONNELS	17
	GÉNÉRALITÉS	17
4.2.1	Communications	17
4.2.2	Réponses aux commentaires du donneur d'ordre	17
4.2.3	Cahier des exigences du propriétaire	18
4.2.4	Plan de travail	18
	Le Coordonnateur est tenu de préparer un plan de travail pour le mandat confié... 18	
	Le plan de travail comporte notamment :	18
4.2.5	Format, nomenclature et supports informatiques des livrables	18
4.2.6	Média de présentation	19
4.2.7	Clarté des documents	20
4.2.8	Système international	20
4.2.9	Signature et Sceau	20
4.2.10	Ressources matérielles	21
4.2.11	Lieu de travail	21
4.3	MODE DE FONCTIONNEMENT	21
4.3.1	Examen d'ordre général	21
4.3.2	Revue de l'avancement du Projet	21
4.3.3	Contrôle de la qualité	21
4.3.4	Types de réunions	22
4.3.5	Concertation interne et externe	23
4.4	REQUIS PAR PHASE DE PROJET	23
4.4.1	ÉTAPE 1 : Collecte et validation des données	23
4.4.2	ÉTAPE 2 : Définition de la solution technique, conformité avec les besoins du client; Élaboration de concepts pour validation	24

4.4.3	ÉTAPE 3 : Élaboration du PFT.....	25
4.5	AUTRES SERVICES	25
5.	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	27
5.1	Documents fournis par le DONNEUR D'ORDRE.....	27
5.1.1	Cahier des exigences du propriétaire.....	27
5.1.2	Plans de l'existant	27
5.1.3	Études géotechniques et environnementales.....	27
5.1.4	Amiante.....	28
5.1.5	Normes dessins et numérotation des locaux.....	28

1. TERMINOLOGIE COMPLÉMENTAIRE

La terminologie du présent document est complémentaire à la terminologie qui se trouve dans le Contrat et le document de la Régie. Les trois documents doivent être lus dans son absoluté.

1.1 Adjudicataire

Désigne toute personne à qui le mandat visé par les présentes a été adjudgé et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des documents d'appel d'offres;

1.2 Architecte

Désigne un membre de l'Ordre des architectes du Québec ou le détenteur d'un permis temporaire émis par cet Ordre;

1.3 Avenant

Désigne toute modification au contrat des professionnels

1.4 Coordonnateur

Désigne l'Architecte qui coordonne, dirige et conseille quotidiennement l'ensemble du Personnel affecté au mandat par l'ADJUDICATAIRE. Il doit rassembler et concilier la documentation reçue de chaque discipline, le cas échéant, et la faire parvenir au DONNEUR D'ORDRE dans les délais requis. Il est le seul interlocuteur auprès du DONNEUR D'ORDRE et doit entretenir un dialogue avec le représentant désigné du DONNEUR D'ORDRE afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du Mandat. Il doit maîtriser le français oral et écrit. Il est aussi nommé chargé de projet dans certaines sections du devis et de la grille d'évaluation;

1.5 Consultant

Désigne une personne morale ou physique, membre ou non d'une société ou d'une association professionnelle, offrant des expertises ou des services spécialisés

1.6 Directeur

Désigne le représentant désigné du DONNEUR D'ORDRE responsable de l'administration du Mandat de l'ADJUDICATAIRE;

1.7 Donneur d'ordre

Désigne l'arrondissement d'Outremont

1.8 Entrepreneur

Désigne toute personne à qui la Ville de Montréal octroie le Marché

1.9 Équipe de Projet

Désigne le personnel de tous les contractants de l'ADJUDICATAIRE affecté au Mandat

1.10 Firme

Désigne l'entreprise employant des architectes spécialisés notamment dans la réalisation de PFT et d'études de projets d'aménagement. Ces professionnels sont recherchés pour réaliser les services décrits aux documents d'appel d'offres;

1.11 Gestionnaire de projet

Désigne le représentant du DONNEUR D'ORDRE qui coordonne l'ensemble des activités visant à organiser le bon déroulement d'un projet et à en atteindre les objectifs définis par la Ville. Il gère les impacts du projet, à la fois pendant sa réalisation et après sa finalisation

1.12 Gestionnaire de contrat

Désigne le représentant du DONNEUR D'ORDRE responsable de la gestion administrative dans le cadre du contrat

1.13 Ingénieur

Désigne un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou le détenteur d'un permis temporaire émis par cet Ordre qui, dans la pratique privée, exerce le génie-conseil

1.14 Jour ouvrable

Jour autre qu'un samedi, un dimanche, un jour férié ou un jour de vacances annuelles prévu dans les décrets de l'industrie de la construction.

1.15 Jour calendrier

Tous les jours de la semaine, incluant le samedi et le dimanche, les jours fériés ainsi que les jours de vacances annuelles prévus dans les décrets de l'industrie de la construction.

1.16 Mandat

Désigne l'ensemble des services professionnels, tel que spécifié au présent devis, requis pour la réalisation d'une tâche.

1.17 Modélisation des données du bâtiment (BIM en anglais)

Désigne une représentation numérique des caractéristiques physiques et fonctionnelles d'un bâtiment. Elle sert de ressource pour le partage de données d'un bâtiment, formant ainsi une base fiable pour la prise de décisions pendant sa durée de vie, et ce, dès sa création.

1.18 Ouvrage

Désigne-le(s) bâtiment(s) visé(s) par le présent Devis. Un Ouvrage comporte un nom, une adresse et un numéro.

1.19 Personnel de soutien

Désigne le personnel de L'ADJUDICATAIRE autre que le personnel professionnel, technique ou le patron; il comprend notamment les secrétaires, les réceptionnistes et les commis de bureau.

1.20 Programme fonctionnel et technique (PFT)

Désigne le document contenant l'expression des besoins du DONNEUR D'ORDRE pour ce Projet.

1.21 Rédacteur Technique

Désigne le personnel professionnel ou technique de l'ADJUDICATAIRE responsable de la rédaction du livrable objet du présent Mandat.

2. DESCRIPTION DU MANDAT

2.1 CONTEXTE

Dans le cadre du projet de réhabilitation, d'aménagement et de mise aux normes du centre d'archives et d'histoire situé au 544 avenue Davaar l'arrondissement d'Outremont souhaite mandater une firme spécialisée pour la rédaction du Programme Fonctionnel et Technique et une proposition d'un plan schématique d'aménagement de ce centre.

Le projet vise à doter l'arrondissement d'Outremont d'un centre pour assurer la gestion de toutes ses archives au même endroit ouvert au public pour les consultations sur demande.

Ce projet doit répondre aux normes d'archivage en vigueur et aux besoins de l'arrondissement tout en offrant un lieu de consultation convivial et agréable.

Par ailleurs, dans le cadre du Plan de mise en œuvre (PMO) pour une économie verte 2030 (PEV) du gouvernement du Québec, le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) et la Ville de Montréal (Ville) ont signé, le 28 mars 2022, une convention de subvention (Entente) afin de permettre à cette dernière de réaliser les mesures de son Plan climat 2020-2030 répondants au PMO.

L'Entente a pour objectif de soutenir le financement de projets porteurs en matière de lutte contre les changements climatiques, dont une large contribution servira à accélérer la décarbonation du parc immobilier municipal de la Ville (Programme) qui vise la carboneutralité de celui-ci en 2030.

Ce projet pourra bénéficier des subventions octroyées dans ce programme et en particulier de la subvention ATCL (Accélérer la transition climatique locale) sur deux volets :

- 1- La réduction des émissions des GES en décarbonant le système de chauffage au gaz par un système électrique ou un système en biénergie.
- 2- La prévention des inondations pluviales et la construction des infrastructures de gestion de ces eaux avec l'application du règlement 20-030.

Afin de répondre aux objectifs de financement de ce projet l'arrondissement d'Outremont doit bénéficier de toutes les subventions auxquelles sera éligible ce projet comme celles des bâtiments patrimoniaux et pour l'accessibilité universelle.

2.2 DESCRIPTION

2.2.1 Description de la prestation de services

Le présent Devis descriptif exprime les services requis par l'arrondissement pour accomplir les tâches nécessaires à la réhabilitation, l'aménagement et la mise aux normes du centre d'archives et d'histoire situé au 544 avenue Davaar.

Et ce mandat doit se baser sur le respect des exigences et des politiques de la Ville de Montréal en intégrant les aspects suivants :

- Assurer une cohérence entre les aménagements intérieurs et extérieurs.
- Mettre un frein au vieillissement des installations.
- Disposer de lieux sécuritaires et conformes aux règlements et politiques en vigueur et notamment l'accessibilité universelle en assurant sa conformité au guide sur l'accessibilité universelle de la Ville.
- Répondre adéquatement aux besoins des clientèles.

- Permettre aux citoyens d'accéder à un lieu attrayant, adéquatement équipé et de qualité pour une exploitation optimale.
- Réduire les émissions de GES et la dépendance aux énergies fossiles.
- Verdir, augmenter la biodiversité et assurer la pérennité des ressources
- Faire la transition vers une économie verte, circulaire et responsable
- Répondre aux exigences du Plan climat Montréal : objectif carboneutralité (2050) (<https://montreal.ca/articles/plan-climat-montreal-objectif-carboneutralite-dici-2050-7613>).
- Ce bâtiment se situe dans un secteur à valeur patrimoniale, voir la politique du patrimoine adoptée en 2005.

L'ADJUDICATAIRE devra prendre en charge la fourniture des services professionnels pour la phase de **planification**. Ces services sont requis, notamment, dans les disciplines suivantes :

- Architecture (incluant les volets aménagement des espaces, signalisation, développement durable, etc.) ;
- Génie du bâtiment : climatisation, ventilation, chauffage, plomberie, sécurité incendie, électricité, le profil énergétique et environnementale de bâtiment ;
- Structure (charpente)
- Génie civil, aménagement des espaces extérieurs, gestion des eaux pluviales (règlement 20-030)
- Gestion des travaux d'amiante, de plomb et autres contaminants.

L'ADJUDICATAIRE doit être apte à rendre les services professionnels et produire les livrables selon les prescriptions du présent Devis.

Le paiement des honoraires professionnels se fait selon l'avancement du projet après réception, vérification, et conditionnellement à l'acceptation par le DONNEUR D'ORDRE des livrables exigés pour chaque phase de projet.

L'ADJUDICATAIRE doit avertir le Directeur lorsque 80 % du montant provisionnel est atteint et fournir un avancement de l'étape, ainsi qu'une évaluation de ce qui est requis pour terminer celle-ci.

Le prestataire de service doit soumettre sa proposition dans le bordereau joint au présent Appel d'offres. Les SOUMISSIONNAIRES doivent considérer d'un budget d'heures prévisionnelles, et que le Contrat sera géré en fonction d'un montant global. Ce montant inclut toutes les dépenses accessoires (ressources matérielles et déplacements), ainsi que les taxes applicables.

2.2.2 Localisation de l'ouvrage

Centre d'archives et d'histoire de l'arrondissement d'Outremont sis au 544 avenue Davaar - Montréal, QC H2V 3A8.

2.3 OBJECTIFS ET BUT

2.3.1 Objectifs

Le contenu du PFT constituera la commande qui sera adressée aux professionnels pour le projet de réhabilitation, d'aménagement et de mise aux normes du centre d'archives et d'histoire. Le contrat de services professionnels sera octroyé à l'issue d'un appel d'offre public pour un groupement en architecture et ingénierie.

2.3.2 But

L'ADJUDICATAIRE assurera toutes les démarches nécessaires pour élaborer le PFT et aura l'établissement de l'ensemble des livrables composant le PFT. Il adoptera une

approche analytique et pluridisciplinaire visant à définir clairement la portée et l'ampleur des besoins fonctionnels, organisationnels, opérationnels et techniques.

2.4 PARTIES PRENANTES

2.4.1 Structure organisationnelle

La gouvernance du ou des Projet(s) sera fournie à l'ADJUDICATAIRE et elle précisera les rôles et responsabilités ainsi que les voies de communication, d'information et d'approbation.

La mise en œuvre du Projet comporte de multiples parties prenantes (services municipaux, opérateurs, organismes, usagers) qui seront soit impactées ou impliquées à divers degrés tout au long de la réalisation du Projet.

2.4.1.1 Représentant désigné du *DONNEUR D'ORDRE*

Un GESTIONNAIRE DE PROJET IMMOBILIER de l'Arrondissement d'Outremont sera attitré à la gestion du présent contrat dès l'octroi et agira à titre de représentant du Directeur. Il s'assurera du respect de toutes les clauses du Contrat, notamment le budget global et l'échéancier global ainsi que les prescriptions du présent Devis.

Il sera responsable du suivi du Mandat jusqu'au dépôt des livrables attendus. Il travaillera en étroite collaboration avec le Coordonnateur de L'ADJUDICATAIRE à chacune des étapes de réalisation du Projet. Il approuvera les livrables pour chacune des phases du Projet, donnera les orientations du Projet, émettra, au besoin, les avis de défaut, libèrera le paiement des factures, après s'être assuré du respect des besoins et des objectifs de la Ville. Il est le seul interlocuteur de L'ADJUDICATAIRE dans le cadre du présent contrat.

2.4.1.2 Les parties prenantes internes du *DONNEUR D'ORDRE*

Notamment, sans s'y restreindre, les parties prenantes suivantes peuvent avoir à intervenir, à collaborer et à participer selon les besoins du Projet. Une coordination pourrait être requise :

- Le directeur de l'arrondissement d'Outremont
- La Direction d'arrondissement adjointe, Gestion du territoire, du patrimoine et du Bureau de projets.
- La Division - Bureau de projets de l'arrondissement d'Outremont;
- Technicien (ne) en gestion des documents et des archives de l'arrondissement d'Outremont.
- La Division - Urbanisme, permis et inspection - Gestion du territoire, du patrimoine et du bureau de projets.
- Le Service des technologies de l'information est responsable de la gestion du réseau informatique et téléphonique du *DONNEUR D'ORDRE* ; Il est responsable de l'application des lois et règlements ainsi que des normes propriétaires concernant les réseaux informatiques, d'incendie et d'alarme intrusion, incluant la programmation ;
- Le Service de l'eau est responsable de l'application des lois et règlements sur la rétention pluviale et l'installation des compteurs d'eau ;

- Le Service de l'environnement est responsable de l'application des lois et des règlements concernant la gestion des sols et des contaminants ;
- Le Service de la culture est responsable de fournir et gérer les subventions d'équipements culturels lorsqu'applicable, incluant l'œuvre d'art ;
- Le Service de l'urbanisme et de la mobilité, Division du patrimoine, gère, entre autres, les subventions de l'Entente sur le Fonds du patrimoine culturel québécois entre la Ville de Montréal et le MCCQ et, par délégation, la délivrance d'autorisation de travaux sur des bâtiments et sites patrimoniaux ;
- Le BTER (Bureau pour la Transition Écologique et de la Résilience) pourra fournir des subventions y allant jusqu'à 80% des projets en décarbonation et en prévision des inondations pluviales associés à l'action du Plan Climat 2020-2030.

2.4.1.3 Les parties prenantes externes du *DONNEUR D'ORDRE*

L'ADJUDICATAIRE sera appelé à collaborer, **sans s'y restreindre**, selon les besoins, avec les fournisseurs externes suivants :

- Expertise en archivage
- Économiste de la construction pour valider les coûts en cours de planification du projet ainsi qu'en construction.
- Divers laboratoires mandatés pour leur expertise des travaux en condition d'amiante, plomb, qualité de l'air, géotechnique et environnemental, etc.

Autres fournisseurs pouvant intervenir ou devant être consultés sur le Projet, sans s'y restreindre :

- Commission des services électriques de Montréal (CSEM) ;
- Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ;
- Hydro-Québec ;
- Société de transport de Montréal ;
- Télécommunications (Bell, Videotron, etc.) ;
- Énergir ;
- Etc.

3. ÉCHÉANCIER ET BUDGET

3.1 GÉNÉRALITÉS

Le Coordonnateur doit élaborer les échéanciers de réalisation du Mandat et de réalisation des travaux selon le modèle de Gantt avec le logiciel Microsoft Project. Tous les échéanciers émis par l'ADJUDICATAIRE doivent être soumis pour approbation au Gestionnaire de Projets.

3.2 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DU MANDAT

L'échéancier de réalisation prévisionnel du Mandat sera fourni à l'ADJUDICATAIRE dans la lettre de début de mandat. L'échéancier remis pour la Ville sera détaillé selon les phases ci-dessous :

PHASES	DATES JALONS
Octroi du contrat de services professionnels et démarrage du mandat	Juillet 2025
Phase N°1 – Collecte et validation des données	Juil-Aout 2025
Phase N° 2 – Élaboration de 2 concepts pour validation	Sept-Oct 2025
Phase N° 3 – PFT et élaboration des documents pour l'AO SP	Nov. 2025

Veuillez prendre note que l'échéancier et la durée des étapes sont uniquement à titre indicatif et sont sujets à changement selon l'évolution du Projet.

Le Mandat de L'ADJUDICATAIRE est amorcé après la réception de la lettre de début de mandat signée par le Directeur. Une rencontre de démarrage et une visite préliminaire du site et/ou de l'Ouvrage pourront alors avoir lieu.

Le Coordonnateur doit élaborer et présenter, pour approbation, un échéancier de réalisation du Projet, dans un délai de **10 jours calendrier** suivant la réunion de démarrage.

3.2.1 Présentation des échéanciers

Il est de la responsabilité de L'ADJUDICATAIRE d'établir un échéancier réel du Mandat. Pour ce faire, il doit se baser sur les principaux jalons apparaissant dans le tableau ci-dessus

L'inventaire des tâches ainsi que la liste des jalons et événements clés du Mandat doivent être soumis au DONNEUR D'ORDRE pour approbation.

Les échéanciers doivent indiquer la durée en Jours calendrier et la date de début et de fin pour chacune des tâches inventoriées, les dates des jalons et des événements clés ainsi que les périodes de congés statutaires. Une fois acceptées par le DONNEUR D'ORDRE, ces dates doivent être respectées tout au long de l'étape et validées de nouveau par le Coordonnateur et le Directeur à chaque étape.

3.2.2 Contraintes de la ville

3.2.2.1 Bâtiment occupé pendant les travaux

De façon générale, à moins d'avis contraire, le Projet sera réalisé dans un bâtiment inoccupé.

3.2.2.2 Délais d'approbation imputable à la Ville

Les délais d'approbation imputables au DONNEUR D'ORDRE, reproduits dans le tableau ci-après, ainsi que l'échéancier prévisionnel à être fourni par ce dernier pour ce Mandat devront être pris en considération lors de l'établissement de l'échéancier.

PHASE	RAISON	DÉLAI* (Jrs ouvrbls)
N°0 – Démarrage	Examen et approbation du plan de travail	2
N°1 – Collecte et validation des données	Examen et approbation	5
N°2 - Élaboration de 2 concepts pour validation	Examen et approbation	10
N°3 - PFT et élaboration des documents pour l'AO SP	Examen et approbation	10

* Les délais mentionnés ci-dessus sont à titre indicatif seulement et peuvent varier selon la nature et l'importance des travaux. Ils doivent servir de référence pour la préparation des échéanciers.

3.3 ÉCHÉANCIER PREVISIONNEL DE RÉALISATION DES TRAVAUX

Il est attendu de L'ADJUDICATAIRE d'établir un prévisionnel du nombre de Jours calendrier nécessaires pour réaliser les travaux prescrits.

L'ADJUDICATAIRE doit déterminer la période requise pour la réalisation des travaux. L'estimation de la date de fin des travaux doit tenir compte des particularités relatives au Projet, notamment :

- Les délais d'approvisionnements des équipements et composantes ;
- Les jours fériés et vacances prévues selon les décrets de l'industrie de la construction ;
- Les restrictions concernant la réalisation de travaux durant les fins de semaine ;
- Les heures de travail à respecter ;
- Les événements spéciaux pouvant affecter les travaux ;
- La réglementation spéciale (lois) ayant un impact sur une partie ou l'ensemble des travaux ;
- La gestion de l'occupation des bâtiments en cours de travaux ;
- etc.

3.4 BUDGET

3.4.1 Enveloppe budgétaire

L'enveloppe budgétaire préliminaire du Projet figure sur l'annexe 1.

3.4.2 Estimation

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

Advenant le cas où l'enveloppe budgétaire est dépassée, un exercice d'adéquation des paramètres du projet devra être réalisé avec tous les intervenants au dossier afin de se conformer au budget défini en début de mandat.

3.4.2.1 Classification

Classe D : L'estimation est ventilée par élément et fondée sur une description générale de l'Ouvrage, incluant le choix des principaux systèmes du bâtiment et la connaissance des conditions du marché. À cette étape, une variation de $\pm 30\%$ est acceptable. Elle est établie à partir d'une étude qui repose principalement sur une approche analogique avec application de ratios statistiques. Cette estimation est préparée avant la confection des plans et des devis préliminaires et est basée sur des solutions possibles. La précision est

faible, on parle d'ordre de grandeur. Elle est présentée sous forme de bordereau regroupant les grandes catégories de travaux et est accompagnée d'une note explicative contenant :

- L'étendue et les limitations des travaux ;
- Les exclusions ;
- Les comparatifs utilisés ;
- La ventilation des articles et des équipements principaux ;
- Les hypothèses de calcul et de réalisation des travaux ;
- Les calculs.

Type d'estimations	Livrables	Marge d'erreur acceptable
Classe D	PFT, étude de faisabilité, etc.	20 % à 30 %

3.4.2.2 Méthode d'estimation

Toutes les estimations soumises au DONNEUR D'ORDRE devront s'exprimer en termes d'éléments fonctionnels du bâtiment. Elles doivent être présentées selon une méthode reconnue.

Une fois l'estimation complétée, l'Architecte et l'Ingénieur ajouteront les facteurs de correction suivants, sous forme de pourcentages ou de montants forfaitaires :

- a) Conditions du marché (conditions de l'offre et de la demande) ;
- b) Conditions particulières du site (accès, achalandage, entreposage, travaux de soir et de fin de semaine) ;
- c) Conditions climatiques (hiver, etc.) ;
- d) Inflation (inflation monétaire, décrets, etc.).

Les frais généraux, les marges bénéficiaires, les contingences du marché et les taxes applicables sur les biens et services (TPS et TVQ) doivent être indiqués séparément.

4. CHAMPS DE PRATIQUE ET EXPERTISES

4.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE

Dans le cadre de ce mandat, la Firme proposera une équipe d'experts en programmation composée comme suit :

- Un coordonnateur
- Un rédacteur technique, qui pourra également être le coordonnateur
- Une ressource en soutien administratif
- Des ingénieurs spécialisés en mécanique, électricité, structure, civil, système de protection incendie, systèmes de surveillance, automation et contrôle et
- Des experts en archivage et espaces d'archivage.

4.1.1 Rôle et responsabilité du coordonnateur

L'Architecte doit agir en tant que Coordonnateur de projet et doit voir à la bonne réalisation de l'ensemble du Mandat selon les prescriptions du présent document.

Le Coordonnateur doit assurer la coordination du Personnel affecté au Mandat, le suivi de la facturation et le suivi administratif du Mandat. Il est responsable de la continuité des services, d'assurer le jumelage et les remplacements. Il doit fournir toute formation ou coaching requis pour assurer la qualité des services rendus par ses employés ainsi que le plan de travail.

Dans ses communications avec le Directeur, le Coordonnateur est réputé avoir l'autorité pour prendre les décisions et parler au nom de l'ADJUDICATAIRE pour toute question d'efficacité et d'efficience et toute question administrative.

4.1.2 Rôle et responsabilité du Rédacteur technique

Lors de la phase préparatoire et de la rédaction du PFT, le rédacteur technique assure :

- La coordination de l'équipe de programmation;
- La planification et la tenue de rencontres de travail, dont les rencontres requises en phase préparatoire, incluant la rédaction des comptes rendus de toutes les rencontres;
- La familiarisation avec le projet;
- L'analyse de la réglementation (code et autres);
- La réalisation des plans de validation et de blocage;
- La rédaction du PFT et l'adaptation des documents types
- L'intégration des études complémentaires fournies par le DONNEUR D'ORDRE;
- La vérification que ses préconisations sont en adéquation avec
 - Les normes et réglementations
 - Les orientations prises par la Ville dans ses politiques, stratégies et guides.
 - Les études réalisées par d'autres consultants
- La rédaction de la partie technique du PFT et l'adaptation des documents TYPE sur la base des normes et directives fournies par le donneur d'ordres et ses ressources.

4.1.3 Rôle et responsabilité du soutien administratif

Le soutien administratif a pour fonction de participer au traitement de texte et à la saisie de données relativement à la production de documents. Les tâches du soutien administratif consistent notamment, mais sans s'y restreindre à :

- Transcrire des relevés, données, tableaux, rapports, textes ou tout autre document et à s'assurer que la mise en forme suit les normes du DONNEUR D'ORDRE
- Réviser la forme et le contenu de documents et y apporter les corrections appropriées.

4.1.4 Profil des membres de l'équipe

Le **coordonnateur** disposera d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans des missions similaires pour des bâtiments d'archivages ou autres. Il disposera également, au moins d'une expérience au courant des 10 dernières années dans la réalisation de PFT ou en conception de centre d'archives ouverts au public pour consultation sur demande.

Le **rédacteur technique** sera un architecte membre de l'Ordre des architectes du Québec ou détenteur d'un permis temporaire émis par cet Ordre; il disposera d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans des missions similaires pour des bâtiments d'archivages ou autres. Il disposera également, au moins d'une expérience au courant des 10 dernières années dans la réalisation de PFT ou en conception de centre d'archives ouverts au public pour consultation sur demande.

En cas d'ajout et remplacement de ressources, les nouvelles ressources devront respecter les mêmes exigences que celles définies dans le présent devis. Toute nouvelle ressource devra faire l'objet d'une approbation par le DONNEUR D'ORDRE.

4.2 ÉTENDUE DES SERVICES PROFESSIONNELS

GÉNÉRALITÉS

L'ADJUDICATAIRE apporte dans l'exécution de ses services le soin, la compétence et la diligence requise par son ordre professionnel dans l'exécution des services relatifs à des projets similaires au Mandat, au moment et à l'endroit où les services seront fournis.

4.2.1 Communications

L'ADJUDICATAIRE doit tenir compte de toutes les instructions, documentations et recommandations du DONNEUR D'ORDRE et des façons de faire de ce dernier qui ont été fournies au Coordonnateur et s'assurer qu'elles s'appliquent à l'exécution de tout travail confié.

L'ADJUDICATAIRE doit communiquer promptement toute information pertinente au DONNEUR D'ORDRE et à tout intervenant impliqué et engagé dans le Projet.

L'ADJUDICATAIRE doit assurer la confidentialité de toute donnée ou de tout renseignement qu'il pourra obtenir à l'occasion de l'exécution des présentes et ne pas employer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du DONNEUR D'ORDRE pour d'autres fins que celles du Projet.

Seul le DONNEUR D'ORDRE est autorisé à prendre contact avec ou à fournir de l'information aux médias.

4.2.2 Réponses aux commentaires du donneur d'ordre

Sauf instruction contraire, le coordonnateur doit répondre par écrit à tous les commentaires émis par le donneur d'ordre au regard des documents déposés (rapports d'étape, rapports d'expertises, schéma, estimations). Les réponses doivent référer spécifiquement à chacun des commentaires.

L'ADJUDICATAIRE doit répondre de façon complète, dans les meilleurs délais, à toute demande. Toutefois, le temps accordé ne saurait être supérieur à **dix (10) jours ouvrables**.

4.2.3 Cahier des exigences du propriétaire

L'ADJUDICATAIRE doit faire la conception du projet en tenant compte du cahier des exigences du propriétaire (CEP) de la Ville.

Si l'ADJUDICATAIRE juge qu'une exigence du CEP vient à l'encontre du projet, de la sécurité du public et/ou des lois et codes en vigueur, l'ADJUDICATAIRE doit faire une demande de dérogation formelle et l'adresser au représentant du Directeur.

Dans le cas où il y aurait contradiction entre le Devis et le CEP, l'Adjudicataire devra porter le problème à l'attention du Donneur d'ordre qui déterminera les prescriptions à retenir.

4.2.4 Plan de travail

Le Coordonnateur est tenu de préparer un plan de travail pour le mandat confié.

Le plan de travail comporte notamment :

- L'affectation des ressources, la définition des rôles et des responsabilités ;
- La stratégie de contrôle de qualité ;
- L'évaluation des risques ;
- L'échéancier de réalisation du Mandat.

Le Coordonnateur doit transmettre au DONNEUR D'ORDRE son plan de travail dans les **cinq (5) Jours ouvrables** suivant la réunion de démarrage.

4.2.5 Format, nomenclature et supports informatiques des livrables

4.2.5.1 Format

L'ADJUDICATAIRE doit produire tous les documents administratifs et techniques selon les normes et modèles développés par le DONNEUR D'ORDRE. Les modèles seront remis à L'ADJUDICATAIRE lors de la réunion de démarrage.

En guise d'exemple, pour les échanges par courriels, L'ADJUDICATAIRE doit optimiser la gestion de l'information en respectant la nomenclature du DONNEUR D'ORDRE, en privilégiant un seul sujet par courriel et en choisissant la transmission avec historique pour faciliter le suivi des sujets.

Pour les comptes rendus, ceux-ci doivent :

- Comporter la liste des participants, incluant le nom, les coordonnées de l'organisme/entreprise, titre, courriel et téléphone) ainsi que la présence ou l'absence ;
- Joindre en annexe l'ordre du jour ;
- Donner la date et le lieu de la rencontre ;
- Être rédigés dans un format lettre ;
- Être rédigés et signés par le responsable de la rencontre, certifiant ainsi la validité du contenu ;
- Être transmis par courriel à tous les participants, au plus tard 48 heures suivant une réunion ;
- Contenir les faits et un résumé pertinent de chaque point inscrit à l'ordre du jour
- Contenir les actions à prendre pour chaque point, le nom de la personne qui en est responsable et les délais prescrits.

L'ADJUDICATAIRE doit tenir à jour un registre, sous forme de tableau, contenant la liste de toutes les rencontres tenues, la date et la liste des sujets discutés à chaque rencontre. Le cas échéant, le registre de rencontre.

4.2.5.2 Nomenclature

Le titre des plans et des détails ainsi que la numérotation des feuillets doivent respecter la nomenclature établie par la Ville. Les modèles d'objet et les différentes nomenclatures seront remis à L'ADJUDICATAIRE lors de la réunion de démarrage.

Tous les dossiers et les fichiers des documents textuels doivent respecter la nomenclature établie par le DONNEUR D'ORDRE. Les différentes nomenclatures à utiliser seront remises à L'ADJUDICATAIRE lors de la réunion de démarrage.

4.2.5.3 Support informatique des livrables

Lorsque des systèmes informatiques ou des logiciels sont utilisés pour les fins du contrat, L'ADJUDICATAIRE est responsable du transfert, dans le format d'échange exigé par le DONNEUR D'ORDRE, des données informatiques conçues et réalisées dans le cadre du contrat. Il s'assure que les supports et les formats utilisés sont compatibles avec les systèmes informatiques et les logiciels du DONNEUR D'ORDRE et adaptés au volume de données à transmettre et, à la fin du contrat, transmet à celui-ci les données informatiques utilisées.

À chaque livrable, les plans doivent être remis en format modifiable selon le logiciel défini par le projet. Par exemple, les plans réalisés sur le logiciel Autocad doivent être remis au format .DWG et les plans réalisés avec l'aide du logiciel Revit doivent être remis au format .RVT et ce tout au long de l'évolution du projet. Le plan fonctionnel technique final devra être sous format PDF. En cas d'annulation d'un projet en cours, les plans doivent être remis à la Ville, peu importe le pourcentage d'avancement, dans le format informatique éditible utilisé dans le cadre du projet.

4.2.6 Média de présentation

Tous les documents remis par L'ADJUDICATAIRE doivent être présentés sur support électronique.

Lors des réunions de travail, l'ADJUDICATAIRE doit avoir les logiciels et les outils requis pour projeter les documents à l'écran.

Les frais de messagerie pour tout document relatif au Projet acheminé aux parties prenantes sont à la charge de L'ADJUDICATAIRE.

PHASE	ÉTAPES	DOCUMENTS À FOURNIR	NOMBRE MAXIMUM DE COPIES
Étape 1	Collecte et validation des données	Validation du programme, échéancier et esquisse	1 reproductible (PDF) et 1 support informatique ¹
Étape 2	Élaboration de 2 concepts pour validation	Propositions techniques et fonctionnelles accompagnées de leurs estimations de classe D	1 reproductible (PDF) et 1 support informatique ¹
Étape 3	PFT final et élaboration des documents pour l'AO SP	Schéma, échéancier, PFT final et documents d'AO services professionnels	1 reproductible (PDF) et 1 support informatique ¹

¹ Support informatique = Autocad, Revit ou tout autre logiciel requis pour la réalisation des livrables le cas échéant. Élaboration de 2 concepts pour validation

Les coûts de reproduction et de messagerie des documents en sus du nombre requis au tableau ci-dessus sont à la charge du DONNEUR D'ORDRE.

4.2.7 Clarté des documents

L'ADJUDICATAIRE doit présenter les documents de conception selon la structure et la forme la plus appropriée pour assurer la bonne compréhension.

Les documents graphiques doivent identifier distinctement et préciser les secteurs aménagés, les secteurs maintenus en état ainsi que les secteurs environnants.

Les pièces doivent être identifiées sur les documents graphiques, soit directement par le libellé du nom dans chaque pièce, soit par une numérotation (en fonction des normes Ville) renvoyant à un tableau.

L'ADJUDICATAIRE, notamment le Coordonnateur, doit prendre connaissance, comprendre et maîtriser les façons de faire de la Ville (incluant, sans s'y restreindre, les règles, outils, documents, processus, normes propriétaires, politiques, encadrements administratifs, etc.) afin de les utiliser et de les mettre en application de façon efficace et diligente lors des services de projets pour la Ville.

Le Coordonnateur doit informer et assurer le contrôle de la qualité en rapport aux façons de faire de la Ville. Pour ce faire, il doit notamment, et sans s'y limiter :

- Assurer le contrôle de la qualité afin que les façons de faire de la Ville soient respectées et bien mises en application et que toute documentation utilisée soit à jour et conforme aux protocoles de la Ville ;
- Colliger toutes les questions des membres de son équipe ; communiquer et coordonner avec la Ville l'obtention des réponses et clarifications ; divulguer ses informations aux membres de son équipe ;
- Assurer le suivi des mises à jour par la Ville ; communiquer et expliquer les changements apportés par ces mises à jour aux membres de son équipe selon la pertinence à l'égard de leurs mandats respectifs.

L'ADJUDICATAIRE doit compléter et rédiger tout documents, rapports, formulaires, tableaux, lettres et outils de travail pertinent à la réalisation du Projet (gabarits de formulaires de la Ville, ordre du jour, liste des intervenants, tableau des coûts, compte rendu de réunion, etc.), et ce, selon la phase visée par le Mandat.

4.2.8 Système international

Toutes les mesures exprimées dans les rapports, les plans et les devis doivent l'être dans le système international (SI). D'autres unités peuvent être utilisées en supplément des unités du SI.

4.2.9 Signature et Sceau

La signature et le sceau d'un professionnel doivent être apposés sur tous les documents produits par le Professionnel. Le Professionnel doit donc prendre les mesures qui s'avèrent nécessaires au cours de l'exécution des services pour être en mesure de pouvoir faire apposer des sceaux sur les documents produits.

4.2.10 Ressources matérielles

L'ADJUDICATAIRE déclare posséder tous les outils et le matériel requis à l'exercice de sa profession et qui sont nécessaires à l'exécution du contrat. L'ADJUDICATAIRE reconnaît que la location de ces outils et de ce matériel ne constitue pas une dépense remboursable, à moins de toute autre disposition négociée et inscrite dans le contrat.

Les honoraires et dépenses relatives aux ressources matérielles sont inclus et répartis équitablement dans les taux horaires soumissionnés au Bordereau de Prix.

4.2.11 Lieu de travail

Le DONNEUR D'ORDRE ne fournit aucun lieu de travail. Certaines tâches doivent être réalisées au site de l'Ouvrage visé, d'autres peuvent être réalisées au bureau de L'ADJUDICATAIRE et certaines rencontres pourront avoir lieu au bureau du DONNEUR D'ORDRE.

4.3 MODE DE FONCTIONNEMENT

4.3.1 Examen d'ordre général

À chaque étape, le DONNEUR D'ORDRE procédera à un examen d'ordre général des documents produits par l'Architecte, l'Ingénieur et les autres professionnels impliqués. Cet examen vise deux objectifs : vérifier le degré d'avancement des documents à des fins de paiement des honoraires et s'assurer que les documents produits par l'Architecte, l'Ingénieur et les autres professionnels impliqués répondent aux exigences du DONNEUR D'ORDRE. Il ne doit, en aucun cas, être interprété par L'ADJUDICATAIRE comme une renonciation par le DONNEUR D'ORDRE à invoquer la responsabilité de L'ADJUDICATAIRE à l'égard des documents fournis ou des services rendus.

4.3.2 Revue de l'avancement du Projet

Le Coordonnateur rencontrera, de façon bi mensuelle et/ou selon le besoin, le gestionnaire de projet nommé par la Ville pour faire la revue de l'avancement du Projet et consigner les détails et la problématique du développement du Projet ainsi que les actions à prendre afin de réaliser la phase de conception. Si requis, les autres Chargés de projet y participeront pour répondre à des problématiques spécifiques. Un compte rendu rédigé par le Coordonnateur sera transmis à tous les intervenants.

En plus des autres informations pertinentes, les points suivants doivent être inscrits à l'ordre du jour de chaque rencontre et par conséquent se retrouver dans le compte rendu de réunion :

- Avancement du projet ;
- Enjeux et risques ;
- Date des prochains livrables.

4.3.3 Contrôle de la qualité

Le DONNEUR D'ORDRE s'attend à des services professionnels de première qualité. L'ADJUDICATAIRE doit exécuter ses propres processus de contrôle de la qualité et doit réviser, corriger et coordonner (entre les disciplines) les documents et livrables avant de les remettre au DONNEUR D'ORDRE.

L'ADJUDICATAIRE doit s'assurer de procéder à un contrôle qualité de ses documents avant de les transmettre au DONNEUR D'ORDRE. Les documents seront retournés à L'ADJUDICATAIRE s'ils sont incomplets ou dès que le DONNEUR D'ORDRE notera des) fautes d'orthographe et/ou des erreurs techniques et/ou des omissions.

L'ADJUDICATAIRE devra procéder aux révisions et les frais associés à cette révision seront à sa charge. L'ADJUDICATAIRE aura un maximum de **trois (3) Jours ouvrables** pour procéder aux révisions.

Le DONNEUR D'ORDRE transmettra des commentaires écrits dans les dix (10) Jours ouvrables suivant la réception de l'ensemble des documents et seulement si ceux-ci respectent les critères du paragraphe précédent.

4.3.4 Types de réunions

L'ADJUDICATAIRE doit animer, participer ou assister, suivant la responsabilité de la ressource visée, à toute réunion ou à tout comité ciblé, nécessaire à la réalisation du Projet. Ces réunions font partie des services de base.

Pour les réunions sous sa responsabilité, le Coordonnateur doit convoquer, coordonner, et animer les réunions afin d'assurer le bon déroulement des dossiers.

Les services professionnels incluent la rédaction, la correction et la distribution des comptes rendus de réunions dans les 48 heures ouvrables suivant chaque réunion.

Des rencontres de travail, qui ont pour but de faciliter le travail et d'assurer un meilleur suivi de celui-ci, pourront, à l'occasion et sans honoraires supplémentaires, être prévues par le DONNEUR D'ORDRE ou par L'ADJUDICATAIRE.

D'autres services professionnels requis en cours de Projet peuvent également nécessiter la tenue de réunions additionnelles.

À titre indicatif et sans s'y restreindre, les réunions suivantes, selon leur pertinence pour les mandats, sont attendues dans le cadre des projets de la Ville.

4.3.4.1 Réunion de démarrage

La réunion d'initiation sera tenue, exceptionnellement, sous la responsabilité du DONNEUR D'ORDRE.

4.3.4.2 Réunions régulières (administrative)

Les réunions administratives de suivi et d'ajustement du Mandat entre le DONNEUR D'ORDRE et le Coordonnateur. Ce type de rencontre se fera à la demande d'une des deux parties.

4.3.4.3 Réunions techniques périodiques

Les réunions techniques avec tous les intervenants techniques du Projet. Le nombre de réunions est déterminé selon la fréquence que commandent la complexité et l'évolution de la conception du Projet.

Pendant les phases du Projet, l'ADJUDICATAIRE doit prévoir **minimalement** les rencontres de coordination, d'une durée de deux (2) heures chacune, aux moments jugés opportuns par la Ville. (Fréquence bi mensuelle)

4.3.4.4 Table de concertation

Le Coordonnateur, accompagné par l'Équipe de projet, siégera à une table de concertation avec plusieurs intervenants experts du DONNEUR D'ORDRE qui commenteront les livrables (voir article 4.4) et dont les modifications devront être conséquemment apportées à ces derniers.

La participation de tous les professionnels aux tables de concertation (réunions) organisées par le Gestionnaire de projet est requise.

L'ADJUDICATAIRE doit répondre par écrit aux questions et aux commentaires émis par les parties prenantes internes de la Ville, dans un délai maximum de **dix (10) jours ouvrables** suivant la table de concertation.

L'ADJUDICATAIRE doit confirmer que les commentaires ont été intégrés aux livrables. Sinon, il doit justifier pourquoi et proposer une solution pour répondre aux besoins de la Ville. (Fréquence : aux dépôts des étapes 1,2 et 3).

4.3.5 Concertation interne et externe

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de mandater différents spécialistes internes et/ou externes afin d'examiner et de s'assurer de la qualité technique et fonctionnelle des livrables. Le Projet pourra nécessiter, à titre d'exemple, l'implication des intervenants suivants :

- Économiste de la construction ;
- Un spécialiste en archivage ;
- Divers laboratoires de contrôle qualitatif des matériaux ;
- Etc.

4.4 REQUIS PAR PHASE DE PROJET

Le Programme Fonctionnel et Technique (PFT) servira de support pour les étapes subséquentes de conception et d'exécution, qui seront réalisées dans le cadre d'un contrat distinct.

Le présent mandat comprend les 3 étapes de réalisation suivantes :

- Étape 1 : Collecte et validation des données;
- Étape 2 : Élaboration de 2 concepts pour validation;
- Étape 3 : PFT final et élaboration des documents pour l'AO SP.

Chaque étape comporte des livrables, tels que décrits et énumérés dans les paragraphes ci-dessous.

4.4.1 ÉTAPE 1 : Collecte et validation des données

Cette étape inclut les démarches préalables requises à l'équipe afin d'élaborer le PFT. Entre autres, il s'agira de prendre connaissance du dossier ainsi que des documents existants tels que :

- Audit interne de l'ouvrage, par le SGPI (Division Expertise-Conseil). (Annexe 1)
- Plans existants
- Registres Amiante

Une copie électronique de l'ensemble des dessins et documents du projet sera remise à l'ADJUDICATAIRE en début de mandat. L'information contenue dans ces documents

devra faire l'objet d'une analyse notamment au travers d'une visite sur les lieux afin que l'ADJUDICATAIRE puisse établir un état du site, des aménagements, de la conformité réglementaire et d'autres aspects des conditions existantes.

L'ADJUDICATAIRE aura la possibilité de soumettre au DONNEUR D'ORDRE une liste des études spécifiques ou expertises jugées nécessaires pour confirmer ou optimiser la proposition technique lors de la poursuite des études de conception qui seront menées hors de ce mandat.

Livrables

Le rapport de Collecte et validation des données (d'état des lieux inclut la validation des données du projet et sans s'y restreindre, les services suivants :

- a) Le plan de travail incluant le calendrier de réalisation du mandat
- b) Rapport d'analyse des données fournies par le DONNEUR D'ORDRE et visites des sites
- c) Rapport d'analyse de la réglementation (code et autres) applicable au projet.
- d) Synthèse et analyse des consommations d'énergie et bilan énergétique du projet
- e) La liste d'études à mener nécessaires pour confirmer ou optimiser la proposition technique lors de la poursuite des études de conception qui seront menées hors de ce mandat.
- f) Liste des subventions admissibles au projet.

4.4.2 ÉTAPE 2 : Définition de la solution technique, conformité avec les besoins du client; Élaboration de concepts pour validation

Cette étape consiste à définir la solution de réhabilitation, d'aménagement et de mise aux normes du projet. L'ADJUDICATAIRE pourra émettre une liste de recommandation permettant d'optimiser la solution. Il faudra, entre autres, adresser les éléments suivants :

- Propositions d'aménagement
- Rapports des ingénieurs
- Qualifier le niveau de vétusté des installations existantes selon vos disciplines respectives (structure, électromécanique, architecture);
- Identifier les travaux nécessaires pour assurer la rénovation des installations à conserver par suite des conclusions de l'étape 1 et les besoins du projet;
- Inclure toutes les informations suffisantes pour permettre l'estimation de l'option d'aménagement retenue.

Des rencontres de travail et d'analyse fonctionnelle avec l'Arrondissement d'Outremont sont à prévoir (minimum 2). Les rencontres auront pour but de rassembler l'ensemble des besoins, ainsi que tous les éléments qui permettront d'établir les liens fonctionnels entre les différents groupes d'usage. Il faudra assurer le suivi des séances de travail (prises de notes, compte rendu de réunions, tableau d'identification des besoins, etc.), les communications, la documentation du Mandat et la préparation des réunions.

L'ADJUDICATAIRE devra présenter un rapport de synthèse des installations incluant la proposition technique en réponse aux problématiques constatées et aux besoins du client. Il est attendu un budget, un échéancier macro et une note identifiant les enjeux, les risques et les contraintes.

Livrables :

En résumé pour cette étape, le livrable attendu est le rapport de synthèse des installations incluant la proposition technique comprenant, sans s'y restreindre, les services suivants :

- a) Propositions d'aménagement
- b) Rapports des ingénieurs
- c) Rapport de synthèse des installations existantes.
- d) Comptes rendus des rencontres de travail avec le client.
- e) Solution technique et ses recommandations.
- f) Estimation de classe D et des coûts d'exploitation.
- g) Échéancier macro.
- h) Document d'identification des enjeux, risques et contraintes.

4.4.3 ÉTAPE 3 : Élaboration du PFT

Cette étape consiste à élaborer le PFT final qui intégrera l'ensemble des commentaires émis intégrant ou non les recommandations. Pour ce faire l'ADJUDICATAIRE doit :

- a) Confirmer l'organisation et la composition générale de tous les éléments majeurs, de leur implantation, de leur relation fonctionnelle et de leur dimension;
- b) Vérifier l'adéquation des informations (budget/programme/échéancier);
- c) Énumérer et décrire les contraintes dont les futurs concepteurs devront tenir compte lors des étapes de conception. Ces contraintes pourraient autant être liées au site, aux contextes environnants, à la technologie, l'échéancier ou autres;
- d) Décrire les choix techniques intégrant la prise en compte de l'exploitation et la maintenance;
- e) Recommander les dimensions et les caractéristiques des équipements à acquérir.
- f) Produire une estimation budgétaire du projet de classe D, et un échéancier probable de réalisation du projet en fonction de l'étendue du programme établi;
- g) Produire une estimation budgétaire préliminaire des coûts d'exploitation du bâtiment;
- h) Présenter pour avis et commentaires, une version préliminaire des résultats de l'analyse sous forme de PFT détaillé et valider les paramètres de conception proposés auprès des parties concernées;
- i) Produire le PFT final, version corrigée, comportant toutes les modifications qui auront été amenées lors de la présentation de la version préliminaire et des séances de travail avec les professionnels;
- j) Réaliser tous les relevés et livrables pour être en mesure de fournir les recommandations nécessaires (sous forme de documents écrits, photos, schémas, croquis, etc.) qui permettront la conception des installations. Ces recommandations serviront de guide aux futurs professionnels pour l'élaboration des plans et devis de conception et d'exécution. (Conception hors présent mandat)

Livrables :

- Plans principes, synoptiques fonctionnels
- Programme fonctionnel et technique
- Échéancier macro
- Estimation classe D
- Note technique identifiant les études complémentaires à engager lors des futures étapes de conception.
- Tableau comparatif du bilan énergétique actuel vs projeté

4.5 AUTRES SERVICES

Si le DONNEUR D'ORDRE requiert de L'ADJUDICATAIRE, d'autres services qui ne font pas partie des services de base, le DONNEUR D'ORDRE fixe une somme forfaitaire à être payée pour l'exécution de ces services négociée au préalable avec l'adjudicataire.

La somme ainsi fixée inclut les dépenses de L'ADJUDICATAIRE et les taxes applicables sur les biens et les services (TPS et TVQ).

L'ADJUDICATAIRE ne doit entreprendre l'exécution d'aucun service sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du DONNEUR D'ORDRE.

Si L'ADJUDICATAIRE juge que certains autres services sont requis, il doit en faire la demande par écrit au DONNEUR D'ORDRE. La demande devra clairement énoncer le motif justifiant les services. Cette dernière devra détailler les ressources proposées, leur catégorie, le nombre d'heures consacrées et le taux horaire.

Le DONNEUR D'ORDRE n'acceptera aucuns frais supplémentaires pour les services de base. Il incombe à L'ADJUDICATAIRE de s'assurer que les pourcentages soumis à leur offre de service prennent en compte tous les services de base énumérés au Contrat.

Le choix ou non d'aller de l'avant avec un, plusieurs ou tous les Services additionnels, ou de substituer un ou plusieurs de ces services par d'autres relève entièrement du DONNEUR D'ORDRE.

5. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

5.1 Documents fournis par le DONNEUR D'ORDRE

Le DONNEUR D'ORDRE remettra à L'ADJUDICATAIRE un ensemble d'informations de départ pour la réalisation du Mandat. Certains documents et informations faisant partie de cet ensemble seront accessibles en ligne ; les autres seront fournis sur un support électronique. Il est important de noter que dans la mesure où les informations sont disponibles, cet « ensemble » comportera principalement les éléments décrits ci-après.

5.1.1 Cahier des exigences du propriétaire

Le CEP du Donneur d'ordre comprend un ensemble d'exigences de conception visant à informer et à orienter l'équipe de conception lors de la réalisation de projets de construction et/ou de rénovation. Ces exigences indiquent les lignes directrices à considérer dans la conception et établissent la qualité exigée dans la réalisation d'un projet. Ce document assure, entre autres, le respect des engagements aux politiques et plans d'action de la Ville de Montréal, notamment en matière d'accessibilité universelle, de performance énergétique, de développement durable, de diversité et d'inclusion, et de santé et sécurité des personnes. De plus, les exigences permettent d'uniformiser les balises de conception pour l'ensemble des projets du propriétaire. Lorsqu'il rédige le Cahier des charges d'un projet, l'Adjudicataire doit utiliser la version en vigueur du CEP du Donneur d'ordre.

Le Coordonnateur fournit au Donneur d'ordre les listes de vérification à chaque émission des documents de conception afin d'assurer une intégration des exigences du propriétaire dans la conception du projet.

Les éléments présents sur les listes de vérification ne représentent pas l'ensemble des exigences contenues dans le CEP, mais correspondent plutôt à des points de contrôle pouvant comporter des impacts importants sur la réalisation du projet.

Par ailleurs, le dépôt des listes de vérification à chaque émission permet de susciter des discussions entre le Donneur d'ordre et l'Adjudicataire concernant les stratégies adoptées dans le cadre de la conception.

5.1.2 Plans de l'existant

Lorsque disponible, une copie des dessins pertinents existants sera remise à L'ADJUDICATAIRE au début du Projet en format DWG, RVT, TIF, XLS, PDF, ... ou papier, selon la disponibilité.

Cependant, peu importe la disponibilité ou non des plans ou des relevés des composantes de l'existant, L'ADJUDICATAIRE doit faire ses propres relevés détaillés des lieux qui font l'objet des analyses, des propositions et/ou des travaux afin de se rendre compte lui-même de l'état des aménagements, des équipements et autres aspects de l'existant du bâtiment.

5.1.3 Études géotechniques et environnementales

Dans l'éventualité où une étude géotechnique est requise, elle sera élaborée sous la responsabilité d'un Expert engagé par le DONNEUR D'ORDRE à l'aide d'un contrat

distinct. Dans un tel cas, les services professionnels requis au Projet consistent à qualifier et décrire les interventions requises pour les futurs aménagements.

À tout moment au cours du Mandat, L'ADJUDICATAIRE est tenu d'aviser le DONNEUR D'ORDRE s'il juge que des sondages ou des analyses supplémentaires sont requis pour bien orienter la suite des interventions. Le cas échéant, cette caractérisation supplémentaire sera exécutée sous la responsabilité d'un tiers engagé par la Ville.

5.1.4 Amiante

Les relevés et les fiches signalétiques portant sur la présence d'amiante dans les bâtiments seront fournis par le DONNEUR D'ORDRE. Les professionnels en feront l'analyse et les recommandations quant à la pertinence de réaliser des relevés et/ou des prélèvements additionnels selon la nature et l'ampleur des travaux projetés à l'intérieur du Projet.

Lorsque requis, la Ville embauchera une firme spécialisée pour rédiger la section de devis de décontamination.

5.1.5 Normes dessins et numérotation des locaux

Les documents graphiques doivent être préparés conformément aux normes suivantes :

- a) Cahier d'exigences propriétaires pour la normalisation des dessins assistés par ordinateur (norme DAO-BIM) ;

Guide de numérotation des locaux, des portes et des postes de travail modulaires pour les bâtiments de la Ville de Montréal.