



Guide d'application de l'évaluation selon la règle du concours de conception

Cette publication a été réalisée par
la Direction principale de l'accompagnement des organismes publics
et produite par la Direction des communications.

Téléphone : 418 643-0875, poste 4999

Une version est disponible sur le site du Secrétariat du Conseil du trésor.

Vous pouvez obtenir de l'information au sujet
du Conseil du trésor et de son Secrétariat
en vous adressant à la Direction des communications
ou en consultant son site Web.

Direction des communications
du ministère du Conseil exécutif
et du Secrétariat du Conseil du trésor

2^e étage, secteur 800
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-1529
Sans frais : 1 866 552-5158
Courriel : communication@sct.gouv.qc.ca
www.tresor.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous pays
© Gouvernement du Québec – 2024

Table des matières

Note liminaire	1
Le concours de conception en un coup d’œil	2
Quand choisir le concours de conception.....	3
Vocabulaire	3
Comment tenir un concours de conception	5
AVANT LA PUBLICATION DE L’APPEL D’OFFRES.....	5
1 – Déterminer le type de concours	5
2 – Établir le budget qui sera alloué	5
3 – Préparer les documents d’appels d’offres, soit le règlement du concours et le programme du concours	6
4 – Mettre sur pied le jury	10
PENDANT LE PROCESSUS D’APPEL D’OFFRES	11
5 – Publication de l’avis d’appel d’offres (première étape, appel de candidatures).....	11
6 – Ouverture des dossiers de candidature.....	11
7 – Évaluation des dossiers de candidature	11
8 – Publication des résultats de la première étape et invitation à participer à la deuxième étape..	12
9 – Ouverture des propositions des finalistes	12
10 – Évaluation des propositions des finalistes.....	12
11 – Adjudication du contrat	13
APRÈS LE PROCESSUS D’APPEL D’OFFRES.....	14
12 – Transmission et publication des informations.....	14
ANNEXES	15
DOCUMENT A – PROGRAMME DU CONCOURS.....	15
DOCUMENT B – ANNEXE 3 : MODÈLE DE GRILLE SYNTHÈSE DES DÉLIBÉRATIONS (SECONDE ÉTAPE)	17
DOCUMENT C – ANNEXE 4 : CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DU FINALISTE.....	18

Note liminaire

Dans le texte qui suit, les indications qui se rapportent aux dispositions réglementaires sont d'application obligatoire. Ces indications sont, dans tous les cas, accompagnées de la référence à l'article du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RCS).

Les autres indications ne sont pas d'application obligatoire, mais visent plutôt à soutenir les organismes publics de façon administrative. Les organismes publics demeurent responsables d'établir, en fonction de leur contexte, d'autres modalités respectant les principes de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP). Ces autres indications sont précédées de l'adverbe « généralement » et font référence aux bonnes pratiques émanant d'organismes publics ayant tenu des concours de conception (ministère de la Culture et des Communications [MCC]), ministère des Affaires municipales et de l'Habitation [MAMH]).

Introduction

Le RCS, modifié par décret, prévoit désormais qu'un organisme public peut utiliser la règle du contrat adjugé à la suite de la tenue d'un concours de conception pour adjuger un contrat de services d'architecture, d'ingénierie ou combinant les deux disciplines. Il s'agit d'une règle d'adjudication permettant à un organisme public de faire compétitionner entre elles des firmes d'architecture ou d'ingénierie dans le but de trouver une signature distinctive à un projet. Dans le document qui suit, nous utiliserons l'expression « concours de conception » pour parler de cette règle.

Le concours de conception en un coup d'œil

- Il s'agit d'un processus en deux étapes prenant appui sur un budget préétabli : présentation d'un dossier de candidature en première étape et présentation d'une proposition (concept ou esquisse) par les finalistes à la seconde étape.
- À la première étape, le jury évalue la qualité des dossiers de candidature et les firmes soumissionnaires qui ont obtenu le niveau de performance acceptable ou celles qui ont obtenu les notes les plus élevées, en fonction du nombre de finalistes spécifié dans les documents d'appel d'offres, le cas échéant, sont invitées à présenter, à la seconde étape, une proposition.
- À la deuxième étape, les finalistes reçoivent une indemnité selon les paramètres établis dans les documents d'appel d'offres. L'indemnité reçue par le lauréat (gagnant) de la seconde étape est indiquée dans les documents d'appel d'offres et représente une avance sur les honoraires qui lui seront versés pour l'exécution du contrat.
- Le jury évalue les propositions des finalistes et ceux-ci peuvent être invités à échanger avec le jury, et ce, tout en assurant la confidentialité des membres du comité de sélection faisant partie du jury.
- Aucun prix n'est sollicité, ni à la première ni à la deuxième étape, cependant les soumissionnaires doivent soumettre une proposition respectant le budget du projet établi dans les documents d'appel d'offres.
- Le finaliste dont la proposition a obtenu la meilleure évaluation qualitative tout en respectant les critères du respect du cadre budgétaire et de la faisabilité technique remporte le contrat de services professionnels.
- L'organisme public peut prévoir dans ses documents d'appel d'offres qu'une distinction honorifique pourrait être remise à un ou plusieurs finalistes. Le jury peut, à sa discrétion et si cela est prévu aux documents d'appel d'offres, décerner des prix et mentions honorifiques.

Quand choisir le concours de conception

L'organisme public opte pour la tenue d'un concours lorsque, par exemple :

- Il veut favoriser l'innovation ou viser l'excellence en architecture ou en ingénierie;
- Il souhaite sélectionner, parmi un ensemble de propositions, le meilleur concept architectural ou d'ingénierie qui traduit la vision et les besoins pour un projet donné, dans un budget précis;
- Il souhaite inclure, dans les documents d'appel d'offres et le contrat à être signé, une ou plusieurs conditions relatives au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique, et ce, en application de l'article 14.7 de la LCOP (construction d'un toit vert, matériaux de construction écoresponsables, etc.).

Vocabulaire

Dans le présent document, on entend par :

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.

Proposition : soumission déposée à la seconde étape et comprenant une esquisse.

Règlement du concours : document officiel du concours, complémentaire au programme du concours, qui décrit l'objet du concours, ses objectifs, les intervenants ainsi que les conditions de préparation, de présentation, d'évaluation et d'utilisation des dossiers de candidature et des prestations. Le règlement fait office d'instructions aux soumissionnaires dans un appel d'offres régulier.

Programme du concours : devis technique du projet. Document officiel du concours inspiré du programme de construction / programme fonctionnel et technique (PFT), 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 (voir l'exemple au Document A joint à la fin du présent document).

Programme fonctionnel et technique : programme de construction ou PFT remis aux finalistes. Document officiel du concours, complémentaire au règlement, qui décrit en détail les objectifs du projet.

Convention de services du finaliste : convention unique qui lie les différentes entités constituant le finaliste dans l'engagement à produire une prestation conforme au règlement et à remettre un concept qui respecte le budget annoncé dans les documents d'appel d'offres.

Indemnité : montant versé aux finalistes d'un concours à titre de compensation soit pour les frais encourus par la préparation de la proposition ou pour les dédommager en cas d'annulation du concours. Le montant de l'indemnité doit être spécifié dans les documents d'appel d'offres.

Comité de sélection : ensemble d'individus responsables de l'évaluation qualitative des soumissions reçues en vertu des modalités prévues à l'appel d'offres. Le comité est formé d'au moins trois membres dont au moins un est externe à l'organisation. Le comité de sélection fait partie du jury. L'identité de ses membres doit demeurer confidentielle en tout temps.

Secrétaire de comité de sélection : employé permanent d'un organisme public désigné par le dirigeant de l'organisme et formé par le Secrétariat du Conseil du trésor pour agir à titre de responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions, notamment dans le cadre d'un concours de conception. L'identité du secrétaire de comité de sélection n'est pas confidentielle.

Membre invité : personne de notoriété publique, membre du jury et responsable avec le comité de sélection du processus d'évaluation de la qualité des soumissions. Plus d'un membre invité est possible dans un même jury. Il est présent lors de la rencontre de présentation des propositions. Bien qu'il soit membre du jury au même titre que tout autre membre, l'identité de cette personne est connue de tous dès le lancement du concours

Jury : ensemble d'individus composé des membres du comité de sélection (internes et externes) et du membre invité, responsables de porter un jugement sur les offres reçues dans le cadre de chacune des deux étapes d'un concours de conception.

Expert spécifique : personne détenant une expertise spécifique pouvant conseiller le jury sur sa spécialité en lien notamment avec la faisabilité technique de la proposition des firmes en compétition ou l'estimation des coûts du projet. Il pourrait y avoir plus d'un expert spécifique par concours de conception. À moins qu'une clause ne vienne permettre la rencontre entre le comité de sélection et cet expert spécifique, ce dernier ne doit pas connaître l'identité des membres du comité de sélection.

Animateur spécialisé : personne détenant une expertise dans la tenue de concours et pouvant être requise pour animer les échanges entre le jury et les finalistes, notamment si le secrétaire de comité de sélection n'est pas à l'aise avec ce rôle. À moins qu'une clause ne vienne permettre la rencontre entre le comité de sélection et cet animateur, ce dernier ne doit pas connaître l'identité des membres du comité de sélection.

Comment tenir un concours de conception

Avant-propos – les coûts d'un concours de conception

Il importe de mentionner que, selon l'Ordre des architectes du Québec, les frais d'organisation et de tenue d'un concours « représentent normalement de 1,5 % à 2,5 % du coût de construction du projet, selon la taille, la complexité de celui-ci et l'envergure du concours »¹.

AVANT LA PUBLICATION DE L'APPEL D'OFFRES

1 – Déterminer le type de concours

Conformément à l'article 40.8 du RCS, un organisme peut tenir un concours de conception pour adjudger un contrat de services d'architecture ou d'ingénierie liés à des travaux de construction ou pour adjudger un contrat à la fois d'architecture et d'ingénierie lié à de tels travaux. Ainsi, l'organisme public peut tenir trois types de concours de conception :

- Un concours d'architecture dans le cadre duquel des firmes d'architecture compétitionnent entre elles, sur la base des concepts d'architecture qu'elles proposeront;
- Un concours d'ingénierie dans le cadre duquel des firmes d'ingénierie compétitionnent entre elles, sur la base des concepts d'ingénierie qu'elles proposeront;
- Un concours à la fois d'architecture et d'ingénierie dans le cadre duquel des équipes offrant à la fois des services d'architecture et d'ingénierie compétitionnent entre elles, sur la base des concepts à la fois d'architecture et d'ingénierie.

Particularité du concours d'architecture et d'ingénierie

Généralement dans un tel cas, l'organisme prévoit que les équipes qui soumissionnent ne doivent pas être composées des mêmes ingénieurs. En effet, il peut arriver qu'une même firme d'ingénierie s'associe à deux firmes d'architecture différentes pour participer à un concours. Toutefois, cette firme d'ingénierie devra prévoir deux chargés de projets ingénieurs différents pour accompagner chacune des firmes d'architecture.

2 – Établir le budget qui sera alloué

Pierre angulaire autour de laquelle s'articuleront toutes les décisions subséquentes, le budget est la fondation même du concours de conception. Tout le travail entourant sa détermination est crucial pour, à la fois, attirer les firmes qui seront mises en concurrence, permettre la réalisation du meilleur concours possible et s'assurer d'une dépense optimale des fonds publics.

¹ Guide de référence sur les concours d'architecture. Ordre des architectes du Québec, page 9.
https://www.oaq.com/wp-content/uploads/2022/07/Concours_guide_reference_220718.pdf

3 – Préparer les documents d'appels d'offres, soit le règlement du concours et le programme du concours

Le règlement du concours vise à informer les participants des règles encadrant le déroulement du concours. Cela correspond à ce qu'on appelle, dans un appel d'offres régulier, les instructions aux soumissionnaires. Le règlement du concours prévoit :

- La description de l'objet du concours;
- Le cadre budgétaire du projet que les candidats et les finalistes devront respecter;
- Le nombre de finalistes retenus, le cas échéant, comme prévu à l'article 40.12, par. 2 du RCS;
- Les différentes échéances encadrant le processus d'adjudication;
- Les critères d'évaluation et leur pondération à chacune des deux étapes du concours ainsi que les documents requis;
- Les règles de présentation et d'évaluation des dossiers de candidature;
- Les règles de présentation et d'évaluation des propositions des finalistes, lesquelles incluent notamment, le cas échéant, les règles entourant les échanges avec le jury au cours de la deuxième étape;
- Les conditions de participation au concours. Ces conditions de participation incluent notamment les modalités entourant les indemnités remises aux finalistes et au lauréat, celles prévues en cas d'annulation de la deuxième étape de l'appel d'offres ainsi que les règles encadrant les conflits d'intérêts, comme prévu à l'article 40.12, par. 1, 3 et 5 du RCS;
- Les modalités entourant les droits d'auteur;
- Une convention de services professionnels des finalistes (indemnité, confidentialité, respect de la décision finale du jury, etc.);
- Un contrat de services professionnels à être signé par le lauréat;
- Toute autre modalité considérée comme nécessaire par l'organisme public, par exemple, l'octroi de prix et mentions honorifiques aux finalistes, à l'exception du lauréat, comme prévu à l'article 40.12, par. 4 du RCS.

En plus de ces éléments, le règlement du concours prévoit habituellement que, par leur participation au concours, les finalistes admettent la validité du jugement qui s'opère dans de telles conditions et s'engagent à ne pas contester les décisions du jury, réputées finales et sans appel.

Par ailleurs, les dispositions de la section II du chapitre II du RCS relatives aux documents d'appels d'offres et les dispositions de la section II.1 de ce même chapitre, relatives au traitement des plaintes concernant un appel d'offres public, s'appliquent aux documents d'appels d'offres pour la tenue d'un concours de conception.

Critères d'évaluation

Les dossiers de candidature sont évalués, à la première étape, en fonction de critères de qualité et selon les modalités prévues aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 du RCS, en application de l'article 40.11, al. 5 du RCS.

Les propositions soumises par les finalistes à la seconde étape du concours sont évaluées en fonction de nouveaux critères de qualité fixés spécialement pour cette étape. Les modalités encadrant cette évaluation peuvent être, au choix de l'organisme, celles prévues aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 du RCS, ou d'autres modalités permettant une évaluation entièrement qualitative qui ne se traduit pas par l'attribution d'une note chiffrée, mais par la sélection du lauréat (adaptation de l'annexe 1 du RCS, mais sans que tous les critères ne soient éliminatoires), en exemple, voir Document B, ANNEXE 3 : MODÈLE DE GRILLE SYNTHÈSE DES DÉLIBÉRATIONS (SECONDE ÉTAPE) joint à la fin du présent document. Généralement, lors de la tenue de concours, l'évaluation des propositions transmises par les finalistes est purement qualitative.

Que l'organisme public choisisse, en seconde étape, d'utiliser les modalités d'évaluation prévues aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 du RCS ou des modalités permettant une évaluation non chiffrée, les critères de faisabilité technique et de respect du cadre budgétaire annoncés dans les documents d'appel d'offres doivent être éliminatoires, et ce, en application de l'article 40.11, al. 8 du RCS.

Conflit d'intérêts

En application de l'article 40.10 du RCS, l'organisme public doit prévoir dans ses documents d'appel d'offres, c'est-à-dire dans le règlement du concours, les situations dans lesquelles les firmes candidates sont réputées être en conflit d'intérêts avec un membre invité, c'est-à-dire une personne de notoriété publique qui est membre du jury.

Ainsi, si un candidat se trouvait dans une situation de conflit d'intérêts, son dossier de candidature serait jugé inadmissible. Par exemple, un organisme public pourrait prévoir que tout lien de parenté, tout rapport de dépendance ou tout lien d'association professionnelle actif pendant la tenue du concours entre un candidat et un membre invité du jury rend inadmissible cette candidature.

De plus, l'organisme public prévoit, dans le contrat de services du membre invité, que ce dernier doit déclarer toute situation ou tout intérêt qui pourrait le mettre en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'un candidat ou d'un finaliste.

Par ailleurs, en application de l'article 40.12, par. 1 du RCS, l'organisme public doit également prévoir dans le règlement du concours les règles qui viseront à prévenir les conflits d'intérêts concernant le ou les membres invités du jury. À titre d'exemple, une règle pourrait spécifier que toute prise de contact entre les candidats ou les finalistes et un membre invité du jury entraînerait le rejet de la candidature ou de la proposition, selon le cas.

Modalités d'indemnisation (article 40.12 du RCS)

Candidats

Les candidats ne sont pas indemnisés pour le dépôt du dossier de candidature (première étape). L'organisme public est donc invité à prévoir une mention à cet effet dans le règlement type.

Finalistes

En application de l'article 40.12, par. 3 du RCS, le règlement du concours doit prévoir l'indemnité payable aux finalistes. Cette indemnité doit être établie en tenant compte de l'effort nécessaire à la préparation du concept.

Généralement, le versement d'une indemnité pour des finalistes représente environ 12 % des honoraires prévus pour la réalisation complète du contrat de services professionnels, comprenant les plans et devis préliminaires et définitifs ainsi que les services durant la construction. Par exemple, si un organisme estime que le contrat de services professionnels à être adjudgé est d'une valeur de 100 000 \$, l'indemnité versée aux finalistes pourrait être de 12 000 \$.

De plus, l'organisme public doit également prévoir une indemnité sous forme de compensation à verser aux finalistes en cas d'annulation de la deuxième étape de l'appel d'offres. Le montant de cette compensation est par ailleurs laissé à la discrétion des organismes publics.

Lauréat

Le règlement du concours doit prévoir que l'indemnité versée au lauréat du concours représente une avance sur les honoraires qui lui seront versés pour la réalisation du contrat, et ce, en application de l'article 40.11, al. 11 du RCS.

La convention de services professionnels du finaliste

L'organisme public inclut au règlement du concours une convention de services professionnels du finaliste, laquelle doit être signée par chaque finaliste, et qui comprend, outre les modalités concernant l'indemnité versée aux finalistes, l'engagement de ceux-ci à déposer une proposition en conformité avec le règlement du concours. La convention de services professionnels du finaliste permet aussi au finaliste d'attester qu'il donnera suite au concours advenant le cas où il est déclaré lauréat.

À titre d'exemple de convention de services professionnels du finaliste, consultez le Document C, ANNEXE 4 : CONVENTION DE SERVICES PROFESSIONNELS DU FINALISTE, du règlement type d'un concours élaboré par le MCC, joint à la fin du présent document.

Prix et mentions honorifiques

L'organisme public peut prévoir que des prix et mentions honorifiques puissent être accordés aux finalistes, et ce, en conformité avec l'article 40.12, par. 4 du RCS.

Généralement, la remise d'un prix ou d'une mention honorifique ne s'accompagne d'aucun montant d'argent. Par exemple, un organisme public pourrait prévoir que, si le jury le juge à propos, une mention concernant une proposition qui se distinguerait particulièrement pour son aspect innovant serait publiée sur son site internet, et ce, même si le finaliste qui est l'auteur de cette proposition n'est pas déclaré lauréat.

Présentation devant jury et échanges

En application de l'article 40.11, par. 9 du RCS, l'organisme public peut prévoir que les finalistes puissent présenter leur proposition au jury, le tout suivi d'une période d'échanges. La présentation et la période d'échanges permettent au jury de poser des questions aux finalistes afin d'obtenir des compléments d'information sur les propositions. Elle permet également aux finalistes de présenter, en personne ou de manière virtuelle, le concept qu'ils proposent. Ces présentations ne peuvent modifier la proposition déposée par chacune des firmes et la décision du jury se basera uniquement sur l'information écrite déposée par chacun des finalistes, laquelle pourra être clarifiée lors de la rencontre. L'organisme public devra s'assurer que, bien que les membres du comité de sélection puissent être présents lors de cette période d'échanges, la confidentialité de leur identité devra être assurée.

Le règlement du concours précise les modalités relatives à la présentation des propositions devant jury ainsi que les échanges qui s'en suivent. Par exemple :

- La façon dont l'ordre des présentations est déterminé (par exemple : tirage au sort);
- Le lieu et les modalités de présentation et des échanges. Ces modalités doivent prévoir comment on assurera la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, tel que précisé à l'article 40.11, al. 9 du RCS;
- La durée des présentations et de la période d'échanges;
- Ce que les présentations doivent couvrir (par exemple : tous les critères d'évaluation);
- Les limites des présentations (par exemple : le fait que les présentations ne sont pas un critère d'évaluation).

Généralement, la présentation devant jury est d'autant plus importante qu'elle permet d'échanger avec un finaliste dont la proposition paraîtrait ne pas respecter certains critères, notamment le respect du budget du projet ou l'échéancier. Les échanges entre le jury et le finaliste permettent d'éviter d'éliminer une proposition qui se révèle acceptable à la suite des explications données par le finaliste lors des échanges avec le jury. Le risque de poursuite d'un finaliste qui se sentirait lésé est ainsi diminué.

Le contrat de services à être signé

Le contrat de services prévoit notamment :

- Les modalités de rémunération du prestataire de services. Les honoraires à prévoir peuvent être forfaitaires ou s'inspirer de la méthode à pourcentage;
- L'analyse et la prise en compte des recommandations du jury;
- Le parachèvement du concept en lien avec le programme de construction / PFT et les commentaires de l'organisme public;
- La préparation des plans et devis qui accompagneront l'appel d'offres pour la réalisation des travaux par un entrepreneur général;

- L'estimation et le contrôle progressif des coûts;
- La surveillance de chantier (le cas échéant);
- L'accompagnement lors de la mise en service de base du bâtiment construit;
- Les services spéciaux payables par forfait ou en taux horaire (tout travail supplémentaire relatif au projet demandé par le donneur d'ouvrage), le cas échéant.

Le programme du concours (voir l'exemple du Document A à la fin du présent document)

Le programme du concours est joint aux documents d'appel d'offres à la première étape. Il constitue une synthèse du programme fonctionnel et technique. Le programme fonctionnel et technique complet est, quant à lui, transmis seulement aux finalistes du concours en vue de la préparation de leur proposition (seconde étape).

4 – Mettre sur pied le jury

En application de l'article 40.9 du RCS, l'organisme public forme un jury, lequel est composé d'un comité de sélection constitué conformément à l'article 26 du RCS, ainsi que d'un ou plusieurs membres invités. L'article 40.9 du RCS prévoit également :

- Que le nombre de membres invités (personne de notoriété publique qui n'est pas un employé de l'État) doit être inférieur au nombre de membres du comité de sélection;
- Qu'au moins un architecte doit être membre du jury dans le cas de la tenue d'un concours d'architecture;
- Qu'au moins un ingénieur doit être membre du jury dans le cas de la tenue d'un concours d'ingénierie;
- Qu'au moins un architecte et un ingénieur doivent être membres du jury dans le cas de la tenue d'un concours à la fois d'architecture et d'ingénierie.

Les membres du jury doivent, collectivement, posséder l'expertise requise afin d'évaluer les propositions selon tous les critères de qualité spécifiés dans les documents d'appel d'offres. Ces critères incluent notamment la faisabilité technique ainsi que le respect du cadre budgétaire.

L'article 40.9 du RCS prévoit qu'un organisme public peut inviter une personne détenant une expertise spécifique pour conseiller le jury à chacune des étapes du concours. Par exemple, un organisme public pourrait requérir les services d'un spécialiste de l'acoustique du bâtiment pour émettre des recommandations au jury si la qualité de l'environnement sonore est importante pour le projet. On pourrait également avoir recours à un expert spécialiste pour s'assurer que les propositions des firmes respectent le cadre budgétaire annoncé. Cet expert spécialiste externe peut également prendre la forme de ce qu'on a l'habitude d'appeler un comité technique interne.

De même, les services d'un animateur spécialisé dans la tenue de concours pourraient être retenus pour animer les échanges entre le jury et les finalistes, dans les cas où, par exemple, le secrétaire de comité de sélection ne se sentirait pas à l'aise avec ce rôle.

À moins qu'ils ne soient des employés de la fonction publique, le membre externe du comité de sélection, l'expert spécifique et l'animateur peuvent être rémunérés par l'organisme public selon ses propres règles. Le membre invité peut également recevoir une rémunération pour son travail, sous les mêmes conditions à déterminer par l'organisme qui requiert ses services. L'organisme public prévoit, à l'égard de toutes ces personnes, à même leur contrat de services, des règles d'engagement à la prévention et à la divulgation de tout conflit d'intérêts, ainsi qu'à la confidentialité. Les règles d'engagement à la confidentialité précisent que l'identité des membres du comité de sélection qui sont membres du jury doit demeurer confidentielle, et ce, même après l'adjudication du contrat.

PENDANT LE PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

5 – Publication de l'avis d'appel d'offres (première étape, appel de candidatures)

L'organisme public procède à la publication des documents d'appel d'offres, soit le règlement du concours, lequel inclut la convention de services des finalistes, le contrat de services à être signé et le programme du concours.

En application de l'article 40.12, par. 1 du RCS, l'organisme public publie dans ses documents d'appel d'offres :

- Le nom de la personne de notoriété publique visée au premier alinéa de l'article 40.9 du RCS ainsi que les règles visant à prévenir les situations de conflit d'intérêts entre cette personne et les candidats et les finalistes;
- Le cas échéant, le fait de restreindre le nombre de finalistes invités à participer à la deuxième étape. Les bonnes pratiques suggèrent de ne pas restreindre à moins de quatre le nombre de finalistes;
- L'indemnité payable aux finalistes ayant complété la deuxième étape ainsi que celle payable aux finalistes en cas d'annulation de l'appel d'offres;
- Le cas échéant, l'octroi de distinctions honorifiques aux finalistes ayant complété la seconde étape, à l'exception du lauréat;
- Les honoraires payables au lauréat pour l'exécution complète du contrat.

6 – Ouverture des dossiers de candidature

L'article 40.11, al. 3 du RCS prévoit que l'organisme public ouvre les dossiers de candidature uniquement en présence du secrétaire de comité de sélection ou de son représentant à l'endroit prévu ainsi qu'à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres (les dispositions de l'article 10.1 du RCS concernant la soumission transmise par voie électronique sont applicables).

7 – Évaluation des dossiers de candidature

Première étape du processus d'évaluation

L'article 40.11, al. 4 du RCS prévoit que l'organisme public vérifie l'admissibilité et la conformité des candidatures, puis que le jury évalue la qualité de celles-ci. L'alinéa 6 de cet article précise que si

l'organisme public rejette une candidature en raison de l'inadmissibilité du candidat ou de la non-conformité de sa candidature, il en informe le candidat en mentionnant la raison de ce rejet au moment de transmettre aux entreprises ayant réussi la première étape l'information relative à la deuxième étape du concours.

Pour procéder à l'évaluation de la qualité des candidatures, le jury applique les conditions et les modalités prévues aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 du RCS, et ce, telles que le prévoit l'article 40.11, al. 5 du RCS. Il est également prévu à l'article 40.11, al. 5 du RCS que toutes les soumissions ayant obtenu un niveau de performance acceptable sont retenues, à moins qu'un nombre limité de finalistes ait été déterminé et annoncé dans les documents d'appel d'offres, auquel cas seuls les candidats ayant obtenu les meilleures notes sont retenus.

8 – Publication des résultats de la première étape et invitation à participer à la deuxième étape

Lorsque l'organisme public transmet aux candidats les informations prévues à l'article 28 du RCS, il publie également au Système électronique d'appel d'offres (SEAO) le nom des candidats ayant participé à la première étape et le nom des finalistes retenus pour la deuxième étape, et ce, tel que précisé à l'article 40.11, al. 6 du RCS.

L'organisme public transmet aux finalistes le programme fonctionnel et technique afin que ceux-ci puissent élaborer leur proposition. L'organisme public fait également signer à chaque finaliste la convention de services du finaliste (voir le Document C à la fin du présent document).

Particularité concernant la faisabilité technique de la proposition

S'il le juge nécessaire, un organisme peut prévoir, dans les documents d'appel d'offres du concours, que les finalistes retenus pour la seconde étape du processus d'évaluation doivent s'adjoindre des services spécifiques afin d'assurer la faisabilité technique de la proposition. Par exemple, un organisme public pourrait prévoir que les finalistes d'un concours d'architecture doivent s'adjoindre les services d'une firme d'ingénierie pour la préparation de leur proposition de concept.

9 – Ouverture des propositions des finalistes

La mécanique d'ouverture des propositions déposées à la deuxième étape est laissée à la discrétion de l'organisme public. Ce dernier peut choisir de procéder comme à la première étape ou d'y aller avec une ouverture publique. La façon de procéder doit par ailleurs être annoncée dans les documents d'appel d'offres.

10 – Évaluation des propositions des finalistes

Deuxième étape du processus d'évaluation

L'article 40.11, al. 7 du RCS permet à l'organisme public d'autoriser la transmission des propositions des finalistes par un autre moyen que le SEAO si cela est nécessaire pour des raisons d'incompatibilité avec ce dernier. Il constate alors l'intégrité de la proposition par l'entremise de cet autre moyen.

Si l'organisme public a prévu que les propositions des finalistes soient analysées par un expert spécifique afin que ce dernier émette des recommandations au jury, cette personne ne participe pas aux délibérations du jury et n'a pas voix au chapitre. Par exemple, un organisme public pourrait prévoir que l'avis d'un ingénieur sur la faisabilité technique des propositions, ou l'avis d'un estimateur portant sur la faisabilité budgétaire des propositions, soit transmis au jury.

L'organisme public qui requiert les services de personnes détenant une expertise spécifique pour émettre des recommandations au jury doit prévoir les mesures nécessaires afin d'éviter les conflits d'intérêts entre ces personnes et les finalistes.

Avant que le jury ne délibère des offres des finalistes, une rencontre de présentation des propositions et une période d'échanges peuvent avoir lieu entre le jury et les finalistes. Le cas échéant, l'article 40.11, al. 9 du RCS précise que l'anonymat des membres du jury qui sont des membres du comité de sélection doit être préservé. Par exemple, l'organisme public peut prévoir que les présentations des finalistes et la période d'échanges aient lieu en présence seulement du membre invité du jury et du secrétaire de comité de sélection ou d'une personne engagée afin d'animer les échanges. Les membres du jury qui sont des membres du comité de sélection assistent également à la rencontre, mais selon des modalités permettant de préserver leur anonymat, par exemple en étant connectés à distance de manière anonyme. Les questions du jury sont transmises au secrétaire de comité de sélection ou à la personne chargée d'animer la rencontre afin d'être posées aux finalistes. Exceptionnellement, l'expert spécifique peut assister à cette rencontre pour apprécier la réponse d'une firme à une question touchant son expertise ou pour demander un complément d'information si la réponse fournie est incomplète.

Les membres du jury analysent individuellement chacune des propositions, assistent à la rencontre d'échanges pour ensuite procéder à l'évaluation collective des offres. Comme précédemment mentionné, l'évaluation de la qualité des propositions peut prendre appui sur les modalités des articles 1 à 7 de l'annexe 2 du RCS ou sur d'autres modalités permettant une évaluation non chiffrée (adaptation de l'annexe 1 du RCS sans que tous les critères ne soient éliminatoires). Dans les deux cas, les critères de la faisabilité technique et du respect du cadre budgétaire sont éliminatoires, tels que le prévoit l'article 40.11, al. 8 du RCS.

11 – Adjudication du contrat

L'article 40.11, al. 11 du RCS précise que le contrat de services professionnels est adjugé au finaliste dont la proposition répond le mieux à l'ensemble des critères. Dans le cas où les modalités des articles 1 à 7 de l'annexe 2 du RCS sont appliquées, ce sera le finaliste ayant obtenu la meilleure note finale. Si les modalités applicables s'apparentent au modèle proposé à l'ANNEXE 3 : MODÈLE DE GRILLE SYNTHÈSE DES DÉLIBÉRATIONS (SECONDE ÉTAPE) du Règlement type du MCC (voir Document B joint à la fin du présent document), le finaliste dont la proposition obtient la meilleure appréciation du jury remporte le contrat.

APRÈS LE PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

12 – Transmission et publication des informations

Les dispositions du RCS relatives à la transmission et à la publication des informations au SEAO s'appliquent.

Lorsque la qualité des propositions n'est pas évaluée selon les conditions et modalités prévues aux articles 1 à 7 de l'annexe 2, les renseignements que l'organisme public doit transmettre à chacun des finalistes, en vertu de l'article 28 du RCS, comprennent, le cas échéant, sa note pour la qualité et son rang en fonction de celle-ci, le nom du lauréat et, le cas échéant, la note qualité de celui-ci.

Lorsque l'annexe 2 est utilisée, les renseignements que l'organisme public doit transmettre aux finalistes doivent respecter l'article 28 du RCS, soit la note qualité et le rang en fonction de celle-ci pour chaque finaliste et le nom du lauréat et sa note pour la qualité.

DOCUMENT A

PROGRAMME DU CONCOURS

Le *conseiller professionnel* adapte et synthétise le *programme de construction/PFT* du projet faisant l'objet du concours en un document clair et cohérent d'une **cinquantaine de pages au maximum** constituant le *programme du concours*.

Le *programme du concours* fait partie des documents d'appel d'offres de la première (1^{re}) étape. Alors que le *règlement* dicte les « règles du jeu », le *programme du concours* circonscrit le « terrain de jeu ».

CA 1.5.1 Contenu du programme

Le *programme du concours* couvre l'ensemble des six (6) points suivants :

1) MISE EN CONTEXTE

- a) Origine et historique du projet avant le concours
- b) Mission globale du projet faisant l'objet du concours
- c) Objectifs et paramètres d'aménagement

2) ENJEUX DU PROJET

- d) Enjeux généraux : vision d'ensemble des enjeux culturels, sociaux, politiques, économiques et historiques, contexte dans lequel se développe le projet et facteurs susceptibles de l'influencer (intérêts en cause, sensibilités particulières, etc.)
- e) Problématique : exposition de la problématique, de son émergence et de ses conséquences

3) CONDITIONS EXISTANTES

- a) Site : cadastre, topographie, géologie, hydrologie, végétation, climat, etc.
- b) Contexte urbain : historique d'édification, potentiel archéologique et valeur patrimoniale, morphologie et typologie du bâti, etc.
- c) Accès : accès, circulation et aménagements extérieurs
- d) Réglementation en vigueur : codes, normes et règlements applicables et autres limitations pouvant conditionner la conception du projet

4) BESOINS

- a) Plan de blocage sommaire et tableaux des superficies
- b) Organigramme fonctionnel général
- c) Besoins spécifiques à chacun des espaces requis
- d) Besoins relatifs à l'aménagement du site

5) BUDGETS ET ÉCHÉANCIER

- a) Budget de soumission (sans taxes) ventilé de la façon suivante :
- coûts des travaux Architecture (incluant la démolition, le cas échéant);
 - coûts des travaux Structure (incluant la démolition, le cas échéant);
 - coûts des travaux Mécanique (incluant la démolition, le cas échéant);
 - coûts des travaux Électrique (incluant la démolition, le cas échéant);
 - aménagements extérieurs;
 - équipements et mobiliers intégrés;
 - frais généraux et d'administration;
 - contingences de design et d'estimation.
- b) Budget des équipements et mobiliers non intégrés (sans taxes)
- c) Échéancier de réalisation du projet jusqu'à sa mise en service

6) ANNEXES

- Plans, dessins, photos, modèles 3D, etc.;
- Budget Unifomat II, niveau 2;
- Études (caractérisations, potentiel archéologique, simulations, etc.);
- Sources d'information (identification des sources ayant servi à préparer le *programme du concours*).

DOCUMENT B

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

(À produire pour chaque *prestation* (...) 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	RÉSERVES 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 _____			

DOCUMENT C

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 du représentant autorisé du finaliste)

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

(Inscrire ici)

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) \$;
- Allocation pour consultant 1 (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, règlement type – Gabarit et règles applicables à tous les concours –

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 fixés, 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 _____ 20XX

Par :

Promoteur

Signé à le _____ 20XX

Par :

Finaliste

Concours

