

DEMANDE DE PRIX

Service d'animation et d'encadrement d'une consultation publique en droit d'initiative

1. MANDAT

L'arrondissement d'Outremont désire retenir les services d'une firme spécialisée dans l'organisation de consultation publique afin d'encadrer et animer une consultation publique en deux parties, laquelle découle de l'application de l'annexe B du *Règlement sur la Charte montréalaise des droits et responsabilités et sur le droit d'initiative* (05-056).

L'objet de ce dossier, qui a fait l'objet d'une pétition conforme en respect du règlement 05-056, se lit comme suit : « *La politique de stationnement et de circulation de l'arrondissement d'Outremont, en excluant toute question à caractère essentiellement budgétaire, incluant la tarification, conformément au paragraphe 3 de l'article 3 de l'annexe B du Règlement sur la Charte montréalaise des droits et responsabilités et sur le droit d'initiative (05-056)* ».

Dans le cadre de ce dossier, le consultant retenu et désigné par le Conseil d'arrondissement agira à titre d'instance responsable de la tenue de la consultation publique en lieu et place de ce Conseil.

2. DÉTAILS DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DU MANDAT

Réunion de démarrage

Une réunion de démarrage sera tenue dans la semaine du 9 décembre 2019 à la mairie de l'arrondissement d'Outremont située au 543, chemin de la Côte-Sainte-Catherine.

Lors de cette rencontre, le consultant se verra présenter le processus soumis à la réglementation en matière de droit d'initiative et qui doit faire l'objet de la consultation publique. Le Greffe de l'arrondissement verra à transmettre l'ensemble des données et de la documentation au consultant aux fins de son travail.

La logistique entourant le montage de la salle et la gestion de l'espace disponible seront également présentées au consultant.

Implication en amont de la consultation et rencontre de travail

À partir de la réunion de démarrage jusqu'à la fin de la consultation publique (février 2020), le consultant sera appelé à être le « point de chute » des questions et commentaires relatifs à la consultation publique. Une procédure à cet effet sera discutée lors de la réunion de démarrage.

Une seconde rencontre sera prévue avec le consultant entre le 3 et le 21 janvier afin de faire le point et d'organiser et encadrer les deux parties de la consultation publique. Le consultant sera notamment invité à faire ses propositions relativement à l'organisation de la consultation publique.

Animation de la première partie de la consultation publique

La première partie de la consultation publique doit porter sur :

- la présentation du dossier par le consultant aux citoyens présents;

- la présentation et motivation de la demande par le groupe responsable de la pétition ayant mené à la consultation publique;
- l'accueil des questions.

L'animation de la séance doit être assurée dans le consultant. Ce dernier doit s'assurer de récolter le maximum de données aux fins de son rapport final.

Noter que la consultation publique sera webdiffusée (contrat distinct non visé par le présent mandat).

Réception des mémoires

Suite à la présentation, les citoyens seront appelés à déposer leurs mémoires.

Le Greffe assurera la réception officielle des mémoires et leur transmission intégrale au consultant. Les questions et commentaires continueront à lui être transmis.

Animation de la seconde partie de la consultation publique

La seconde partie de la consultation publique vise l'expression des opinions et la présentation des mémoires déposés par les citoyens.

L'animation de la séance doit être assurée dans le consultant. Ce dernier doit s'assurer de récolter le maximum de données aux fins de son rapport final.

Noter que la consultation publique sera webdiffusée (contrat distinct non visé par le présent mandat).

Rédaction du rapport

Une fois la consultation publique terminée, le rôle du consultant se limite à la révision des données et à la rédaction du rapport requis par le règlement 05-056.

Un rapport préliminaire est demandé environ un mois après la fin de la consultation publique et devra être soumis au Conseil pour information et commentaires.

Un rapport final devra être soumis au Conseil vers la fin du mois d'avril.

La version finale du rapport sera déposée publiquement au Conseil d'arrondissement du mois de mai 2020.

Le rapport final doit :

- rendre compte des préoccupations et des opinions exprimées dans le cadre de la consultation;
- faire l'analyse de ces préoccupations et opinions;
- formuler des conclusions, avis ou recommandations au Conseil d'arrondissement.

3. ÉCHÉANCIER

Le délai de réalisation du présent mandat s'étend de décembre 2019 à mai 2020. En voici les grandes lignes :

2 décembre 2019	Octroi du contrat par le Conseil d'arrondissement
Du 3 au 6 décembre 2019	Attribution du contrat et signature de la convention
Semaine du 9 décembre 2019	Réunion de démarrage à la mairie d'arrondissement
3 janvier 2020	Mise en disponibilité de la documentation relative à la consultation publique
Entre le 3 et le 21 janvier 2020	Réunion de travail (date à déterminer)
21 janvier 2020 (heure à confirmer)	Consultation publique – Première partie (présentation du dossier, accueil des questions)
19 février 2020 (heure à confirmer)	Consultation publique – Seconde partie (Expression des opinions)
Fin mars 2020	Remise un rapport préliminaire
Fin avril 2020	Remise du rapport final
Le ou vers le 4 mai 2020	Dépôt du rapport final au conseil d'arrondissement. Ce rapport sera rendu public au plus tard le 19 mai 2020.

4. EXPÉRIENCE

L'offrant doit déposer avec son bordereau de prix une liste de projets / d'expériences pertinentes en matière d'encadrement et d'animation de consultation publique / citoyenne. Les informations devant se trouver sur cette liste sont les suivantes :

- objet du projet;
- année durant laquelle s'est tenu le projet;
- un court résumé expliquant le projet et l'implication de l'offrant dans son processus.

5. ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 5.1 La Ville de Montréal ne s'engage à accepter aucune des offres reçues et n'assume aucune obligation de quelque nature que ce soit envers l'offrant.
- 6.2 Le montant soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement de l'offrant à la réalisation complète du service ou du mandat pour ce montant. Ce prix est ferme pour toute la durée du contrat.

6. MODALITÉS

- 6.1 Tous les documents de la présente demande de prix, l'offre de service présentée par l'offrant ainsi que les documents qui l'accompagnent demeurent la propriété exclusive de la Ville et ne seront pas retournés à l'offrant. Ces documents ne devront pas être utilisés à d'autres fins que celles visées par cette demande de prix, ni être publiés, reproduits ou copiés, en tout ou en partie, sans le consentement préalable écrit de la Directrice de l'arrondissement d'Outremont ou de son représentant autorisé, ci-après appelé « le Directeur »;

- 6.2 Quiconque reçoit les documents de demande de prix s'engage à ne pas divulguer, de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, le contenu de ces documents à quiconque n'est pas directement concerné par la préparation et la rédaction de l'offre visée par la présente;
- 6.3 L'offrant n'a droit à aucun dédommagement pour les frais encourus pour la préparation et la présentation de son offre ou pour la fourniture de renseignements ou de documents complémentaires demandés par le Directeur;
- 6.4 Le prix doit comprendre tous les coûts nécessaires à l'exécution des services, notamment les frais d'administration générale, la marge de profit et les taxes autres que la TPS et la TVQ, tel qu'en fait état le formulaire prévu à cette fin, ainsi que tous les frais à encourir pour la réalisation complète du service ou du mandat. Tous les prix doivent tenir compte des spécifications techniques exigées par la demande de prix;
- 6.5 L'offrant doit indiquer clairement et séparément sur ses factures les montants et le taux des taxes payables en regard des biens ou services fournis ainsi que les numéros d'inscription qui lui ont été attribués par Revenu Canada aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS) et par le ministre des Finances du Québec aux fins de la taxe de vente du Québec (TVQ);
- 6.6 Le Directeur avise par écrit l'adjudicataire du octroi du contrat par une lettre prévue à cet effet. Il lui demande également de compléter tous les documents afférents, s'il y a lieu.
- 6.7 L'offrant évalue le prix sur la base des informations fournies par la Ville dans les documents ci-joints;
- 6.8 Les prix inscrits sur l'offre sont exprimés en dollars canadiens et sont fermes pour toute la durée du contrat;
- 6.9 L'offrant déclare être l'unique propriétaire ou l'utilisateur autorisé des droits de propriété intellectuelle requis aux fins de l'exécution du présent contrat. L'offrant garantit et tient la Ville indemne de toute poursuite ou réclamation découlant directement ou indirectement de ce qui précède, et notamment de toute poursuite ou réclamation pour violation de brevets, de droits d'auteur, de marques de commerce, de dessins, de secrets industriels, et à l'indemniser de tout jugement rendu contre elle, en capital, intérêts et frais;
- 6.10 L'offrant s'engage formellement, sauf dans la mesure où l'exécution du contrat l'exige, à ne pas divulguer ni publier à des tiers les renseignements ou la documentation que lui communique la Ville;
- 6.11 La Ville peut en tout temps, à sa discrétion, sur avis écrit de dix (10) jours à l'adjudicataire, résilier le contrat en acquittant le prix des biens déjà livrés et acceptés ou des services rendus à la satisfaction du Directeur.
- 6.12 L'adjudicataire renonce à exercer tout recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ou pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.
- 6.13 Tous les plans, devis et leurs copies, rapports, photocopies, fournis par la Ville ou produits par l'adjudicataire, au cours de l'exécution du contrat, sont la propriété de la Ville et ne doivent pas être utilisés à d'autres fins. À cet effet, lorsque le présent contrat prend fin, ils doivent être intégralement remis à la Ville.

- 6.14 L'adjudicataire ne peut, sans l'autorisation préalable écrite de l'instance compétente de la Ville, céder ses droits et obligations dans le contrat.
- 6.15 En déposant son offre, l'offrant fait toutes les affirmations solennelles contenues au Règlement de gestion contractuelle adoptée par la Ville en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, et prend tous les engagements prévus à ce Règlement (joint en annexe à la présente demande de prix).
- 6.16 L'adjudicataire est en défaut s'il ne respecte pas l'une quelconque de ses obligations en vertu du présent contrat.
- 6.17 Dans le cas mentionné à l'article 6.16, le Directeur avise l'adjudicataire de son défaut et lui donne l'ordre d'y remédier dans le délai qu'il lui indique. Si, à l'échéance du délai indiqué dans l'avis, l'offrant n'a pas remédié à ses défauts, le Directeur peut sans préjudice de ses autres droits et recours, résilier le contrat.
- 6.18 La Ville peut résilier le contrat conclu avec l'adjudicataire s'il est découvert pendant l'exécution de celui-ci qu'il ne respecte pas les engagements prévus au Règlement de gestion contractuelle.

7. DATE LIMITE POUR DÉPOSER LES OFFRES

Nous vous invitons à déposer une offre de service au plus tard le **mardi, 26 novembre 2019 à 14 h** via courriel.

Toute demande d'information et toute offre devra être acheminée à l'attention de madame Mélanie Dinel, secrétaire recherchiste, au courriel suivant : melanie.dinel@montreal.ca

8. DOCUMENTS JOINTS EN LIEN AVEC L'OFFRE DE SERVICE

- Bordereau (*pièce jointe à ce document*)
- Règlement 05-056 (*pièce jointe à ce document*)
- Règlement de gestion contractuelle (*pièce jointe à ce document*)