

CONVENTION

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale dont l'adresse principale est au 275, rue Notre-Dame Est, Montréal (Québec) H2Y 1C6, agissant et représenté par Me Yves Saindon, greffier dûment autorisé aux fins des présentes par le Règlement RCE 02-004, article 6 et de l'article 96 de la *Loi sur les cités et villes*;

CI-APRÈS APPELÉE LA "VILLE »

ET : **WSP Canada Inc.**, personne morale ayant sa principale place d'affaires au 1600, boulevard René-Lévesque Ouest, 16^e étage, Montréal (Québec) H3H 1P9, agissant et représentée par Martin Héту, ing. DESS, Vice-président Infrastructures et Transport, Québec dûment autorisé aux fins des présentes en vertu d'une résolution de son conseil d'administration en date du 1^{er} janvier 2011; tel qu'il le déclare,

CI-APRÈS APPELÉ(E) LE "CONTRACTANT"

No d'inscription T.P.S. : 140150269 RT0001
No d'inscription T.V.Q. : 1017504041 TQ0001

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

ARTICLE 1
GÉNÉRALITÉS

1.1 Champ d'application :

Cette convention s'applique à tous les services fournis à la Ville et requis pour réaliser le Projet.

1.2 Politique de gestion contractuelle :

la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal (ci-après appelée « Politique ») s'applique à la présente convention en faisant les adaptations nécessaires ;

1.3 Définitions :

Dans cette convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1.3.1 Directeur :

Le Directeur des transports de la Ville ou son représentant dûment autorisé;

1.3.2 Contractant:

Personne morale, société ou individu auquel les travaux décrits à l'article 2 ont été confiés, ou leurs mandataires dûment habilités à agir en leur nom;

1.3.3 Ingénieur:

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;

1.3.4 Patron:

Le professionnel désigné par le Contractant pour assumer la gérance, la coordination et la supervision des services prévus aux présentes, ce rôle pouvant être dévolu à différents professionnels, à tour de rôle;

1.3.5 Personnel auxiliaire:

Le personnel du Contractant autre que le personnel professionnel ou technique;

1.3.6 Personnel de soutien:

Le personnel journalier employé par le Contractant, autre que le personnel professionnel, technique ou auxiliaire;

1.3.7 Coût des salaires:

La somme totale de la rémunération payée au personnel du Contractant assigné au travail technique, incluant les frais des services exécutifs, administratifs et de secrétariat;

1.3.8 Projet:

Le Projet de construction ou de réfection de diverses infrastructures municipales;

1.3.9 Annexe A:

Le devis technique de l'appel d'offres en ingénierie, surveillance des travaux, pour le projet No 15-14301 sur le territoire de la Ville de Montréal, avril 2015.

1.3.10 Annexe B:

L'offre de services, en date du 4 mai 2015 présentée par le Contractant;

1.3.11 Annexe C :

Politique de gestion contractuelle de la Ville.

ARTICLE 2 **OBJET**

La Ville retient les services professionnels du Contractant, qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et des Annexes A, B et C qui font partie intégrante des présentes, sans qu'il soit nécessaire de les annexer physiquement, à réaliser les travaux de surveillance de chantier; la gestion de l'exécution des travaux, validation de l'arpentage de construction, la surveillance environnementale des travaux, la surveillance en matière de gestion des impacts sur la circulation et sur les riverains ou encore une combinaison de ces travaux relativement au projet. Ces travaux comprennent la préparation de tout rapport d'expertise jugé pertinent par le Directeur, relatif au domaine ciblé par le présent document.

La Ville ne s'engage pas à confier au Contractant un nombre minimal de services professionnels à réaliser ni à lui payer un montant minimal d'honoraires.

ARTICLE 3 **INTERPRÉTATION**

Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition des Annexes A et B qui serait inconciliable avec celui-ci. Le texte de l'Annexes A prévaut sur toute disposition de l'Annexe B qui serait inconciliable avec celui-ci. Le texte de l'Annexe C prévaut sur toute disposition de la Convention et des Annexes A et B qui serait inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4 **DURÉE**

La présente convention entre en vigueur à sa signature par les parties ou à toute date ultérieure fixée par le Directeur et prend fin lorsque le Contractant a complètement exécuté ses services, celui-ci demeurant tenu au respect de ses autres obligations envers la Ville.

ARTICLE 5 **OBLIGATIONS DU CONTRACTANT**

Le Contractant s'engage à:

- 5.1 collaborer entièrement avec le Directeur et ses représentants autorisés, de même qu'avec les personnes à qui la Ville aurait confié certains éléments du Projet;
- 5.2 n'aliéner d'aucune façon les droits et prérogatives de la Ville;
- 5.3 ne pas céder ni transporter les droits, obligations et pouvoirs qui lui sont confiés par la présente convention, sans le consentement écrit de la Ville;
- 5.4 tenir confidentiels les données et renseignements fournis par la Ville, ses employés ou ses mandataires et ceux qui lui seraient révélés à l'occasion de l'exécution de ses services; le Contractant devra obtenir l'autorisation écrite de la Ville avant d'utiliser ces données et renseignements à d'autres fins;

- 5.5 n'avoir en aucun temps d'intérêt pécuniaire directement ou indirectement dans des biens ou services qui pourraient être utilisés dans la construction ou l'exécution des ouvrages visés par la présente convention; toutefois, la possession de moins d'un pour cent (1 %) des actions réellement émises par une personne morale dont les valeurs sont inscrites à la bourse n'est pas considérée comme intérêt pécuniaire;
- 5.6 ne pas modifier les originaux des plans, croquis ou autres documents qui lui seront fournis par la Ville ou ses mandataires, sans l'autorisation écrite du Directeur;
- 5.7 préparer le compte rendu de chacune des réunions concernant le Projet, ainsi que tout rapport jugé nécessaire par le Directeur;
- 5.8 conserver pendant cinq (5) ans après la date de réception définitive des travaux ou jusqu'à jugement ou règlement final s'il y a réclamation ou litige, copie des calculs, notes, croquis et autres documents qui ont servi à établir les quantités, les paiements et les modifications aux plans et devis;
- 5.9 tenir un journal de ses opérations ; ce journal devra être conservé durant cinq (5) ans après la date de réception définitive des travaux ou jusqu'à jugement ou règlement final s'il y a réclamation ou litige et il sera mis, en tout temps, à la disposition de la Ville ou de ses représentants autorisés;
- 5.10 commencer les travaux seulement après en avoir reçu l'ordre écrit du Directeur et confirmation de l'acceptation du budget d'honoraires pour chaque commande;
- 5.11 communiquer par écrit à la Ville le nom du patron et du chargé de Projet, ainsi que la liste du personnel affecté aux différentes étapes du Projet, la qualification des membres de ce personnel et le salaire réellement versé à chacun d'eux;
- 5.12 agir avec compétence et diligence pour assurer le respect du calendrier des travaux;
- 5.13 voir à ce que les lois et tous les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables au Projet soient respectés ainsi que les droits des tiers ou propriétaires riverains; le Contractant sera responsable des frais encourus par la Ville qui résulteraient de l'inobservance de ces lois et règlements et du non-respect des droits des tiers;
- 5.14 planifier et superviser la mise en place de toutes les mesures nécessaires en vue de respecter la *Loi sur la qualité de l'environnement*;
- 5.15 recueillir auprès des entreprises d'utilités publiques existantes tous les renseignements concernant l'état et la position de leurs installations et structures, tant en plan qu'en élévation;
- 5.16 coordonner activement la préparation du Projet avec les divers intervenants de la Ville ainsi qu'avec les diverses entreprises d'utilités publiques et autres organismes externes et municipalités impliqués dans le dossier;
- 5.17 planifier la réalisation du Projet de façon à créer le minimum d'impact sur la circulation des véhicules et le déplacement des piétons lors des travaux;
- 5.18 représenter graphiquement l'évolution réelle des dépenses et des travaux, y compris ses honoraires, en regard de l'évolution projetée et signaler sans tarder au Directeur tout risque de dépassement des enveloppes budgétaires;

- 5.19 remettre au Directeur, à la fin des travaux, un certificat signé et scellé attestant que les travaux ont été exécutés conformément aux lois et règlements en vigueur;
- 5.20 collaborer à la préparation et à l'administration de la preuve de la Ville en cas de litige opposant ce dernier à un tiers en raison des travaux visés par la présente convention et ce, sans frais supplémentaires;
- 5.21 tenir compte des heures et des dépenses telles que définies, dévolues et encourues en relation avec le Projet;
- 5.22 planifier la réalisation du Projet de façon à ne gêner aucunement la circulation ferroviaire à moins d'obtenir une autorisation expresse du C.N. ou du C.P. suivant le cas;
- 5.23 planifier la réalisation du Projet de façon à assurer une certaine qualité esthétique à l'ouvrage. Des critères particuliers pourraient être exigés à cet effet du Contractant par les services de la Ville compétents en la matière;
- 5.24 utiliser un appareil photographique doté d'un système de datation permanent (dos-dateur), lorsque le Directeur demande la prise de photos;
- 5.25 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées tenant compte des heures attribuées à l'exécution de la convention et précisant le taux et le montant des taxes applicables sur les biens et services, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada pour les fins de la TPS et par Revenu Québec pour les fins de la TVQ.

ARTICLE 6 **OBLIGATIONS DE LA VILLE**

- 6.1 La Ville s'engage à fournir, en autant qu'ils sont en sa possession, les documents suivants:
 - 6.1.1 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution de la convention, documents qui seront considérés exacts, à moins que le Directeur ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;
 - 6.1.2 les plans de tout ouvrage existant.
- 6.2 Les renseignements fournis dans les documents énoncés aux paragraphes ci-dessus le sont à titre d'information seulement. Ils doivent être validés par le Contractant qui doit, préalablement à la prestation de ses services, faire les démarches et vérifications qui s'imposent en la matière et aviser le Directeur de toute inexactitude, dans les plus brefs délais. Le Contractant n'a droit à aucune réclamation fondée sur le défaut ou sur l'inexactitude des renseignements fournis par la Ville
- 6.3 La Ville s'engage en outre à:
 - 6.3.1 assurer au Contractant la collaboration du Directeur;
 - 6.3.2 remettre au Contractant les documents qu'il jugera utiles à l'exécution de la convention, documents qui seront considérés exacts, à moins que le Directeur ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;

- 6.3.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Directeur sur tout plan, rapport, proposition ou autre document soumis par le Contractant.

ARTICLE 7 **SERVICES COUVERTS**

Cette convention couvre notamment les divers services professionnels décrits ci-après:

7.1 Préparation de plans « tel que construit »

Le Contractant procède également à un relevé papier final après construction et fourni un support au consultant concepteur pour le transfert de l'information dans le but de la réalisation des plans tel que construit. Les tels que construit seront fournis par le consultant concepteur.

7.2 Approbation des listes de points

Le Contractant effectue l'approbation des listes de points, réalisées par le consultant concepteur du projet, pour les trottoirs, les cours d'eau et listes de pavages (sections et intersections). Il doit fournir une copie de ces listes à la Ville ainsi qu'aux entrepreneurs retenus par celle-ci pour l'exécution des travaux.

7.3 Gestion d'exécution des travaux et surveillance

Le Contractant doit fournir un technicien inspecteur résidant, ayant au moins 10 ans d'expérience dans des travaux similaires.

Dans l'exécution de ses fonctions le technicien inspecteur :

- assure la surveillance des travaux selon les plans et devis;
- s'assure que les travaux sont exécutés suivant les règles de l'art, conformément au cahier des prescriptions normalisées de la Ville et aux plans et devis;
- procède aux mesurages appropriés, s'assure du respect des quantités et prépare la documentation nécessaire pour les estimations progressives et finales;
- émet les avis à l'entrepreneur quant à l'interprétation des plans et devis;
- assure un suivi photographique quotidien des progrès du chantier et en particulier des étapes cruciales, au moyen d'un appareil doté d'un système de datation permanent (dos-dateur);
- prépare tous les documents requis pour les approbations de travaux contingents selon les formulaires de la Ville;
- rédige un rapport quotidien des activités de chantier et les soumet à l'ingénieur responsable à la fin de chaque semaine;
- vérifie et valide l'implantation des ouvrages, l'implantation est de la responsabilité de l'entrepreneur;
- prépare tous les documents requis pour les approbations de travaux contingents selon les formulaires de la Ville;
- vérifie, signe et consigne les billets de livraisons et manifestes de transport pour les matériaux entrant et sortant au chantier;
- coordonne les activités de contrôle qualitatif, arpentage, suivi environnemental, ou toute autre activité connexe nécessaire à la surveillance des travaux.

Le surveillant devra utiliser son propre équipement informatique et de télécommunication, ainsi que ses équipements de protection individuels. Le surveillant devra être équipé d'un téléphone intelligent lui permettant d'accéder aux courriels sur le chantier.

Si la gestion de l'exécution des travaux est confiée au Contractant, ce dernier prend en charge, par l'entremise de son Chargé de projet, notamment la coordination avec les différents intervenants, l'administration des travaux, la préparation des décomptes progressifs et l'analyse des réclamations, le tout tel que plus amplement détaillé ci-dessous.

Les services du Chargé de projet durant la construction comprennent :

7.4 Des services rendus au bureau qui sont :

- les conseils à la Ville sur les problèmes techniques qui peuvent survenir au cours de la construction et nécessitent considération sans visite au chantier;
- la vérification et l'approbation des dessins d'atelier et des dessins des fabricants afin de s'assurer qu'ils respectent les plans et devis émis par l'ingénieur;
- la correspondance relative aux travaux de construction;
- l'approbation de substituts dans les méthodes et les matériaux après entente avec le Directeur;
- le contrôle du respect de l'échéancier des travaux et de ses enveloppes budgétaires.

7.5 Des services en résidence au chantier qui sont :

- assurer la surveillance complète des travaux selon les plans et devis;
- affecter au chantier le personnel en mesure de dispenser les conseils techniques requis pour la bonne exécution des travaux et d'en faire l'inspection, dont un ingénieur ayant au moins cinq (5) ans d'expérience dans des travaux similaires;
- assurer la coordination des travaux entre les différents services de la Ville et les autres intervenants;
- s'assurer que les travaux sont exécutés suivant les règles de l'art, conformément aux plans et devis;
- émettre les avis à l'entrepreneur quant à l'interprétation des plans et devis;
- procéder aux mesurages appropriés et préparer les pièces justificatives et la documentation nécessaire pour les estimations progressives et finales;
- préparer tous les documents requis pour les approbations de travaux contingents selon les formulaires de la Ville accompagnés de notes explicatives ou de croquis justifiant ces travaux;
- faire la vérification des demandes de paiement, et préparer les décomptes progressifs et finals selon les formulaires de la Ville;
- faire les recommandations quant à la réception provisoire et à la réception définitive des travaux;
- rédiger et distribuer à qui de droit les procès-verbaux des réunions de chantier et de celles tenues avec la Ville;

- prendre au moyen d'un appareil doté d'un système de datation permanent (dos-dateur), des photos des ouvrages faisant partie du Projet, en s'assurant de conserver une illustration de chaque phase importante des travaux et de tout manquement ou anomalie dans l'exécution de ceux-ci;
- procéder à l'enregistrement vidéo des lieux, avant le début des travaux, tenir en tout temps ces renseignements à la disposition du Directeur sur demande de celui-ci et les remettre à la Ville à la fin des travaux.

Le Contractant doit remettre à la Ville, au moment de l'acceptation provisoire des travaux, un certificat de conformité des travaux signé et scellé par l'ingénieur responsable.

Le Contractant prendra note que le contrôle de la qualité des matériaux, lorsque requis, sera assuré par le Laboratoire de la Ville.

7.6 Gestion des impacts et communication:

Consiste à fournir sur demande de la Ville certains services en communication.

Si la Ville requiert les services d'un chargé de communication, celui-ci sera responsable du volet information au citoyen, il devra posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit.

Le chargé de communication pourrait être appelé à exécuter en tout ou en partie les tâches décrites au devis technique de l'appel d'offres à savoir l'annexe A.

7.9 Assistance technique après la construction:

Les relevés des travaux tels que construits sont effectués par le Contractant et la mise à jour des plans et profils et ces mêmes plans sont préparés pour le consultant concepteur en prévision d'autres travaux dans les années à venir.

ARTICLE 8 **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE DU CHARGÉ DE PROJET** **ET DU PERSONNEL AFFECTÉ AU PROJET**

Le chargé de Projet et tout le personnel présentés dans l'offre de services du Contractant (Annexe B), incluant le patron, devront être effectivement assignés au Projet. Toute substitution éventuelle devra se faire sur approbation écrite préalable du Directeur, avec du personnel de formation et d'expérience équivalentes ou supérieures.

ARTICLE 9 **PRÉROGATIVES DU DIRECTEUR**

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Directeur a pleine compétence pour:

- 9.1 coordonner l'exécution de la convention;

- 9.2 décider, de façon définitive, de toute question soulevée par le Contractant quant à l'application de la convention et des Annexes A, B et C;
- 9.3 refuser les travaux, recherches et rapports du Contractant qu'il juge de mauvaises qualités ou non conformes aux dispositions de la convention ou des Annexes A, B et C;
- 9.4 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, recherches et rapports, aux frais de ce dernier.

ARTICLE 10 **HONORAIRES**

- 10.1 Les honoraires dus au Contractant, en contrepartie des services rendus et des dépenses encourues par celui-ci, ne pourront excéder la somme maximale de **un million quatre vingt trois mille sept cent vingt six dollars et quatre vingt treize (1 083 726,93 \$) incluant les taxes sur les biens et services (TPS et TVQ).**
- 10.2 Aucuns honoraires ne seront dus au Contractant pour les services applicables à des reprises de travaux de construction résultant d'erreurs ou d'omissions de sa part ou de son personnel.
- 10.3 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder la somme maximale mentionnée à l'article 10.1.
- 10.4 Le Contractant est tenu d'aviser la Ville par écrit lorsque les coûts des services et des dépenses atteindront 15 %, 50 % et 75 % de la somme susdite.
- 10.5 À sa discrétion, la Ville pourra requérir du Contractant des services professionnels complémentaires dont le coût sera acquitté à même la somme maximale ci-dessus prévue.

La nature et le coût de tous les services complémentaires devront faire l'objet d'une entente écrite entre le Contractant et le Directeur avant d'être exécutés.

ARTICLE 11 **CALCUL DES HONORAIRES**

La rémunération du Contractant pour la prestation des services prévus à la présente convention sera calculée sur une base horaire et se conformera aux critères suivants:

11.1 Méthode horaire :

11.1.1 Les taux horaires sont ceux présentés par le Contractant à l'Annexe A du bordereau de soumission de l'offre de services.

11.1.2 La méthode horaire comporte le paiement du temps d'utilisation des membres du personnel du Contractant appelés à travailler directement à la réalisation du Projet. Les services du personnel de secrétariat et du personnel clérical relatifs aux tâches courantes effectuées par un bureau d'ingénieur-conseil sont inclus et répartis équitablement dans les taux horaires mentionnés à l'article 11.1.1.

11.1.3 Les modalités d'application de la méthode horaire sont les suivantes :

11.1.3.1 Le personnel affecté au travail et sa qualification pour fins de rémunération doivent avoir été acceptés par écrit, par le Directeur, avant le début de la prestation des services.

11.1.3.2 Aux fins de la rémunération, il n'est admis qu'un seul patron.

Le nombre d'heures payables pour du temps de patron ne doit pas, sans l'autorisation écrite du Directeur, excéder 10 % des heures que le personnel professionnel et technique consacre au Projet.

11.1.3.3 Si le Contractant affecte du personnel de classification supérieure à une fonction habituellement confiée à du personnel de classification inférieure, le taux horaire applicable dans ce cas est celui correspondant à cette dernière classification.

11.1.3.4 Un professionnel, autre qu'un ingénieur, qui fait partie du personnel du Contractant et dont la participation au Projet est approuvée par le Directeur est rémunéré au même taux horaire qu'un ingénieur.

11.1.4 Le Contractant doit enregistrer quotidiennement le nombre d'heures, à la demi-heure près, consacrées au Projet et l'utilisation qui en a été faite par son personnel.

11.2 Dépenses admissibles

Seules les dépenses suivantes préalablement autorisées par écrit, par le Directeur, sont admissibles aux fins du Projet et remboursées par la Ville, dans la mesure fixée par le Directeur et selon les conditions ci-après décrites:

11.2.1 les services de soutien technique que le Contractant se procure à l'extérieur de son cabinet, après autorisation du Directeur, y compris la main-d'oeuvre non technique, les taux devant être conformes à tout décret, convention collective ou loi applicable;

11.2.2 après autorisation du Directeur, l'engagement d'experts-consultants dans un domaine bien précis pour faire face à une situation particulière, sur présentation de pièces justificatives;

11.3 Dépenses non remboursables

Pour plus ample précision et sans limiter la généralité de ce qui précède, ne sont pas remboursables les dépenses suivantes:

11.3.1 les frais de représentation;

11.3.2 les frais de repas;

11.3.3 les frais de déplacement;

11.3.4 les dépenses de services de messagerie et de communication (téléphone, télécopieur, cellulaire, affranchissement, etc.);

11.3.5 les dépenses reliées à l'usage d'ordinateurs, de logiciels ou de traçage de plans;

11.3.6 les dépenses relatives aux appareils de mesure et d'enregistrement et à l'équipement semblable;

11.3.7 les dépenses relatives à l'équipement de sécurité et de protection du personnel.

ARTICLE 12 **PAIEMENT DES HONORAIRES**

12.1 Le Contractant est payé sur présentation mensuelle de son relevé d'honoraires et de dépenses, eu égard à l'avancement du Projet.

12.2 Le relevé devra être détaillé et rendre compte des heures attribuées à l'exécution de la convention et des dépenses admissibles réellement encourues en relation avec le Projet. Il devra également préciser le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui a été attribué au Contractant par Revenu Canada pour les fins de la TPS et par Revenu Québec pour les fins de la TVQ.

12.3 Le relevé sera présenté selon les directives émises par le Directeur avec les pièces justificatives afférentes. Une photocopie des feuilles de temps, originalement signées par un responsable du Contractant, pourrait être demandée au besoin et tiendra lieu de pièces justificatives pour les salaires et honoraires. Les activités effectuées par le Contractant durant la période de facturation devront être décrites et documentées à la satisfaction du Directeur.

12.4 Le Contractant doit tenir un registre exact de tout le temps que le patron et le personnel de son cabinet consacrent à l'accomplissement des services à être rémunérés selon la méthode horaire ainsi que de toutes les dépenses remboursables et conserver les pièces à l'appui.

Le Directeur pourra vérifier ces pièces et registres au bureau du Contractant à un moment convenant aux deux (2) parties, durant les heures d'affaires. Le Contractant devra faciliter cette consultation.

12.5 Le paiement d'un compte ne constitue pas une acceptation sans réserve de ce compte. La Ville se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des comptes déjà payés.

12.6 La Ville retiendra le paiement de toute facture qui n'indiquera pas de façon claire le taux des taxes sur les biens et les services (TPS et TVQ), le montant réclamé à ce titre et le numéro d'inscription approprié.

12.7 Ni un rapport sur l'état des travaux, ni un paiement effectué par la Ville en conformité du présent article ne doivent être interprétés comme une admission que les travaux et services sont en totalité ou en partie complets, satisfaisants ou conformes à la présente convention.

ARTICLE 13 **ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ**

13.1 Le Contractant devra fournir la preuve qu'il est assuré pour la responsabilité civile-patronale et pour la responsabilité professionnelle, en sus de la protection obligatoire accordée par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec. La police doit contenir une protection d'un montant minimum de:

- 13.1.1 deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par accident ou par événement dans le cas de la responsabilité civile-patronale; et
- 13.1.2 deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par réclamation dans le cas de la responsabilité professionnelle.

Pour les travaux en chantier, la couverture des risques spéciaux devra être incluse.

À la signature de la convention, le Contractant devra fournir à la Ville une attestation des polices d'assurance émises à ces fins ou, à la demande du Directeur, une copie certifiée de ces polices. Par la suite, le Contractant devra soumettre annuellement à la Ville une preuve de renouvellement de ces polices d'assurance sous forme de copies dûment certifiées du certificat de renouvellement. À défaut par le Contractant de renouveler ces polices, la Ville pourra le faire à ses frais.

- 13.2 Les polices d'assurance doivent être maintenues en vigueur aux frais du Contractant, à compter de la signature de la présente convention jusqu'à l'écoulement d'une période de douze (12) mois après la date de fin des travaux pour l'assurance responsabilité civile et jusqu'à l'écoulement de sa responsabilité aux termes du Code civil du Québec pour l'assurance responsabilité professionnelle.
- 13.3 Chacune des polices d'assurance ci-avant mentionnées devra comporter un avenant stipulant qu'elle ne pourra être modifiée ou annulée sans un préavis d'au moins trente (30) jours à la Ville.
- 13.4 La Ville devra aussi être désigné comme coassuré du Contractant sur la police de responsabilité civile-patronale.

ARTICLE 14

ABANDON OU SUSPENSION DU PROJET / RÉSILIATION DE LA CONVENTION

- 14.1 Si le Projet est abandonné ou suspendu en tout ou en partie par la Ville, le Contractant sera payé pour les services rendus jusqu'à cette date en fonction de l'avancement du Projet, sur présentation de pièces justificatives.
- 14.2 Le Contractant devra alors livrer à la Ville toutes les données, notes, rapports et autres documents concernant le Projet préparés à la date de l'avis de l'abandon ou de la suspension de celui-ci.
- 14.3 Le Contractant n'aura aucun recours contre la Ville pour la perte de tous profits anticipés ou dommages occasionnés du fait de l'abandon ou de la suspension du Projet.
- 14.4 Dans le cas d'impossibilité d'agir par la suite de maladie grave, d'incapacité légale ou de décès, le Contractant ou ses représentants légaux doivent, sans délai, faire continuer l'exécution de la convention par un autre contractant ou un autre consultant accepté par écrit, par la Ville. À défaut, la Ville verra lui-même à son remplacement.
- 14.5 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps par avis écrit. Les dispositions des articles 14.1 à 14.3 s'appliquent en cas de telle résiliation, sous réserve des recours de la Ville pour les dommages résultant de l'inexécution par le Contractant de l'une ou l'autre des obligations contenues à la présente convention et aux Annexes A, B et C.

ARTICLE 15

SIGNATURES LIANT LE CONTRACTANT

- 15.1 Vis-à-vis de la Ville, est censé valablement autorisé par le Contractant, tout écrit signé de sa part par la ou les personne(s) dûment autorisée(s) à signer, suivant la résolution fournie à la signature de la présente convention.
- 15.2 Le Contractant peut donner à la Ville un avis écrit l'informant qu'une ou plusieurs personnes, autres que celles mentionnées dans la résolution, sont autorisées à signer une ou plusieurs catégories d'écrits engageant la responsabilité du Contractant envers la Ville; si cet avis est signé par une des personnes mentionnées à la résolution. Il est censé valablement donné par le Contractant et prend effet sur réception par la Ville.
- 15.3 En l'absence de tel avis, la Ville peut traiter comme valablement autorisé par le Contractant tout autre écrit qui lui paraît l'être et qui est signé pour celui-ci par une personne autre que celles mentionnées à la résolution.

ARTICLE 16 **DROITS D'AUTEUR**

En contrepartie des honoraires qui lui sont versés, le Contractant:

- 16.1 Cède à la Ville tous ses droits d'auteur se rapportant aux rapports, études, plans et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention.
- 16.2 Garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'utilisateur autorisé des droits d'auteur relatifs aux rapports, études, plans et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention.
- 16.3 Tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre lui en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 17 **ÉLECTION DE DOMICILE**

Aux fins de la présente, de la Ville et le Contractant élisent respectivement domicile comme suit:

La Ville: **VILLE DE MONTRÉAL**
Hôtel de Ville
275, rue Notre-Dame Est
Montréal, Québec
H2Y 1C6

a/s du Greffier de la Ville

Le Contractant: **WSP Canada Inc.**
1600, boulevard René-Lévesques Ouest, 16^e étage
Montréal (Québec) H3H 1P9

a/s Martin Héту, ing. DESS

ARTICLE 18
POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Le Contractant déclare qu'il a pris connaissance de la Politique, qu'il en comprend les termes et la portée, que les règles établies dans la *Politique*, laquelle est jointe à l'annexe C, ont été respectées dans le cadre de la conclusion de la présente convention et il fait toutes les affirmations solennelles requises en application de la Politique comme si elles étaient reproduites au long à la présente convention et prend les engagements prévus au paragraphe 6 de la Politique.

ARTICLE 19
CLAUSES GÉNÉRALES

- 19.1 Le Contractant n'aura aucun recours en recouvrement ou en dommages-intérêts contre la Ville pour des coûts dépassant la somme maximale mentionnée à l'article 10 (Honoraires).
- 19.2 La présente convention lie les héritiers et représentants légaux des parties, étant toutefois entendu que les droits et obligations de l'une des parties ne peuvent être cédés à un tiers qu'avec l'accord préalable écrit de l'autre partie.
- 19.3 Aucune modification aux termes de cette convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit des parties.
- 19.4 Une disposition de la présente convention jugée invalide par le tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et force exécutoire.
- 19.5 La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

ANNEXE C

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Adoptée le 16 décembre 2010

CONTEXTE

L'Assemblée nationale a introduit de nouvelles dispositions à la Loi sur les cités et villes. L'article 573.3.1.2 de cette dernière Loi oblige désormais les municipalités à se doter d'une politique de gestion contractuelle applicable à tout contrat.

La présente politique a pour objectif de répondre aux obligations de l'article 573.3.1.2 de la Loi précitée et elle contient diverses mesures liées aux sept catégories qui y sont prévues.

PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les élus, au personnel de cabinet et à l'ensemble des intervenants impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion d'un contrat, notamment, d'acquisition de biens, de services, de services professionnels et d'exécution de travaux lors de leur octroi et pendant leur gestion.

Cette politique doit être reflétée, en faisant les adaptations nécessaires, dans tous les contrats de la Ville pour en assurer le respect. Dans la présente politique « intervenant » comprend :

- les employés municipaux;
- les sous-traitants et les consultants;
- les soumissionnaires;
- les adjudicataires de contrats;
- les fournisseurs ou
- tout autre cocontractant de la Ville.

En tout temps, la Ville peut effectuer des vérifications et demander de l'information complémentaire afin de s'assurer du respect de ladite politique.

PRINCIPES

La présente politique de gestion contractuelle renforce les principes de saine concurrence, d'efficacité, d'éthique, de transparence et d'équité.

OBJECTIFS

Par la présente politique de gestion contractuelle, la Ville de Montréal réitère son engagement à :

- acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité, en temps et lieu désirés, selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux possible et en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion;
- transiger avec des fournisseurs de biens, de services et de travaux de construction compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux des règles d'éthique;
- prévenir toute situation telle que trafic d'influence, intimidation, corruption, collusion ou conflit d'intérêts susceptible d'entacher ou d'entraver l'efficacité et l'intégrité du processus d'approvisionnement et d'octroi de contrats.

MESURES

1. Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

1.1 Déclaration des liens personnels ou d'affaires

Tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique qui apprend qu'un des soumissionnaires, une personne qui lui est associée, un membre de son conseil d'administration ou l'un des actionnaires lui est apparenté ou entretient avec lui des liens personnels ou d'affaires, doit avertir sans délai le secrétaire de ce comité de sélection ou de ce comité technique.

1.2 Confidentialité du processus

Chaque membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique est tenu au respect de la plus stricte confidentialité quant aux dossiers évalués, à la composition des comités, aux délibérations et aux recommandations formulées. Le secrétaire, les membres du comité (de sélection ou technique) et les consultants doivent déclarer tout conflit d'intérêts et signer le formulaire intitulé *Engagement solennel des membres*.

La Ville considère comme confidentielles les informations concernant la composition de ses comités de sélection et de ses comités techniques.

1.3 Communications des soumissionnaires ou d'un lobbyiste avec un représentant de la Ville de Montréal

Pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat), toute communication doit obligatoirement s'effectuer seulement avec la personne responsable de cet appel d'offres désignée aux documents d'appel d'offres. Si une communication, visant l'appel d'offres, a lieu pendant cette période avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par telle communication.

Si une communication, visant l'appel d'offres, avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres est néanmoins découverte pendant l'exécution d'un contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue aux clauses sur la prévention de la collusion et de la fraude intégrées dans tous les appels d'offres de la Ville, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice des autres droits et recours de cette dernière contre son cocontractant.

2. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

2.1 Confidentialité

La Ville de Montréal s'engage à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Tout employé, membre du personnel de cabinet ou élu doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

2.2 Infractions passées et admissibilité

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;
- un de ses sous-traitants ou consultants ;

n'a, au cours des cinq (5) ans précédant le présent appel d'offres, été déclarée coupable sur le territoire du Québec de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenue responsable de tels actes, par une décision finale d'un tribunal, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non conforme et par conséquent, rejetée. De plus, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date de sa soumission.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

2.3 Pot-de-vin

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans, à compter de la date de la soumission, s'il est découvert qu'une décision finale d'un tribunal, fait état que l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire;
- un de ses sous-traitants ou consultants ;

a soudoyé un employé d'un organisme public, un élu ou un membre du personnel de cabinet en fonction sur le territoire du Québec dans les cinq (5) ans précédant l'appel d'offres. Si un tel acte peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

3. Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi

3.1 Déclaration relative aux communications d'influence – contrats de gré à gré

La personne qui contracte avec la Ville doit déclarer dans son contrat que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention dudit contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

3.2 Déclaration relative aux communications d'influence – appels d'offres sur invitation ou publics

En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu de communication d'influence, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes, pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat). Toute affirmation solennelle inexacte entraîne le rejet de la soumission.

Si telle communication est néanmoins découverte après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat et ce, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant.

Dans les deux cas, la Ville transmet les informations en sa possession au Commissaire au lobbyisme afin que ce dernier mène une enquête.

3.3 Collaboration aux enquêtes

Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville doivent collaborer aux opérations de vérification et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans son mandat visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes.

4. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption :

4.1 Obtention des documents d'appels d'offres¹

Les soumissionnaires doivent se procurer les documents d'appel d'offres au bureau désigné ou dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), en acquittant les frais exigés, s'il en est. Personne d'autre n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la Ville pour délivrer ces documents.

4.2 Visite des lieux et rencontre d'information

Afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites des lieux s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous.

¹ À partir du 1^{er} avril 2011, tous les documents relatifs aux appels d'offres de 100 000 \$ et plus devront obligatoirement être obtenus par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO). Les appels d'offres de moins de 100 000 \$ seront quant à eux disponibles aux bureaux désignés par les unités d'affaires concernées.

4.3 Non-collusion

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, que les personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;

ont établi cette soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou conclu un arrangement avec un concurrent (tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire) quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission, ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Si la Ville découvre que cette affirmation est inexacte, elle déclare sa soumission non conforme et doit la rejeter.

De même, si elle découvre pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle de l'adjudicataire était inexacte, de l'aveu de l'adjudicataire, ou si telle collusion ou arrangement est reconnu à l'occasion d'une décision par un tribunal, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice des droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

5. Prévenir les situations de conflits d'intérêts

5.1 Règles après emploi

La Ville soumet l'ensemble de ses cadres à des règles d'éthique après emploi de telle sorte qu'un cadre ne puisse pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures lors d'une cessation d'emploi.

5.2 Guides de conduite

Tout employé de la Ville de Montréal a le devoir de se comporter conformément aux règles édictées dans le *Guide de conduite à l'égard des valeurs de l'organisation destiné aux employés de la Ville de Montréal*.

De même, tout élu doit se conformer au *Guide de conduite des élus*.

5.3 Ligne éthique de la Ville de Montréal

Tout élu, tout membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville peut signaler, au moyen de la ligne éthique de la Ville de Montréal, tout acte répréhensible appréhendé ou commis par une personne ou un groupe de personnes dans sa relation avec la Ville ou une société paramunicipale.

6. Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

6.1 Interdiction de retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des appels d'offres

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement et s'engage à ce qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % des actions votantes dans le cas d'une corporation ou dans le cas d'une société, un associé;
- un de ses sous-traitants ou consultants;
- une entreprise qui lui est liée ou un de ses administrateurs, ou un de ses sous-traitants ou consultants;

n'embauche dans les douze (12) mois suivant l'appel d'offres une personne qui a accompagné la Ville dans son élaboration à quelque fin que ce soit.

S'il est découvert pendant l'exécution du contrat que son affirmation solennelle à titre de soumissionnaire était inexacte ou qu'il ne respecte pas les engagements prévus, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

6.2 Déclaration de liens d'affaires

Le soumissionnaire doit déclarer ses liens d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées aux documents d'appels d'offres comme ayant soutenu la Ville dans la préparation dudit appel d'offres. En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement que les renseignements qu'il a fournis sont complets et exacts.

S'il devient adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage de plus, pendant la durée du contrat, à informer la Ville de l'apparition de tout lien d'affaires entre les personnes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui, le tout dans les cinq (5) jours de l'apparition de ce lien. Si l'adjudicataire ne se conforme pas à cette exigence, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

7. Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

7.1 Modification à un contrat

Une modification à un contrat doit être documentée et être approuvée par les instances qui ont approuvé le contrat original. Si telle modification s'appuie sur une exception prévue à la loi, celle-ci doit être précisée.

7.2 Imprévus à un contrat

Les travaux payables à même les contingences doivent être documentés et approuvés par le directeur de l'unité d'affaires concernée ou son représentant désigné.

7.3 Dépassement des crédits

Tout dépassement des crédits autorisés aux fins du contrat doit être documenté et faire l'objet d'une nouvelle décision par les instances.

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du Directeur général de la Ville de Montréal.