

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

# RÉALISATION DES TRAVAUX ET SUIVI DES PROJETS

GUIDE DES IMMEUBLES – SECTION 3



## RÉSUMÉ

Le *Guide des immeubles* s'adresse aux gestionnaires, aux administrateurs et aux employés d'organismes d'habitation dont la responsabilité est de veiller au maintien en bon état et à l'amélioration du parc québécois de logements sociaux et communautaires.

Le *Guide des immeubles* comporte les sections suivantes :

[Section 1 – Bilan de santé des immeubles \(BSI\)](#)

[Section 2 – Plan pluriannuel d'intervention – Demande de budget RAM](#)

Section 3 – Réalisation des travaux et suivi des projets

[Section 4 – Cadre normatif de rénovation \(CNR\)](#)

[Section 5 – Guide pour l'entretien préventif](#)

[Section 6 – Guide d'utilisation des équipements de votre logement](#)

[Complément – Protocole de suivi des interventions pour le maintien et l'amélioration du parc de HLM](#)

La **troisième section** du *Guide des immeubles* permet de connaître et d'appliquer les différentes procédures et directives qu'il faut suivre, de l'élaboration d'un projet jusqu'à la fin des travaux.

## CRÉDIT

### Coordination et rédaction

Direction de l'expertise technique et du soutien à l'industrie de l'habitation

### Révision du contenu

Direction des communications

Publié par la Société d'habitation du Québec

Aile Saint-Amable, 3<sup>e</sup> étage

1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau

Québec (Québec) G1R 5E7

Téléphone : 418 643-4035

Sans frais au Québec : 1 800 463-4315

Ce document peut être téléchargé à partir de l'Espace partenaires de la Société d'habitation du Québec :

<http://www.habitation.gouv.qc.ca/espacepartenaires.html>

Vous avez des propositions à nous faire pour améliorer le *Guide des immeubles*? Écrivez-nous à l'adresse courriel suivante : [guidedesimmeubles@shq.gouv.qc.ca](mailto:guidedesimmeubles@shq.gouv.qc.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS D'UN PROJET.....</b>	<b>5</b>
Maître d'ouvrage .....	5
Chargé de projet .....	5
Professionnel concepteur .....	5
Maître d'œuvre.....	6
<b>LOIS ET RÈGLEMENTS .....</b>	<b>9</b>
Loi sur les contrats des organismes publics .....	9
Registre des entreprises non admissibles.....	10
L'Autorité des marchés financiers .....	10
Registre du Directeur général des élections du Québec .....	11
Attestation de Revenu Québec .....	11
Attestation relative à la probité du soumissionnaire.....	11
Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme .....	11
Publication des appels d'offres et vente de documents sur le site Internet du SEAO .....	11
Loi sur le bâtiment .....	12
<b>PLANIFICATION DU PROJET ET PRÉPARATION DES MANDATS .....</b>	<b>13</b>
Planification du projet .....	13
Préparation des mandats.....	13
Appel d'offres et adjudication du contrat .....	15
Mode de sollicitation .....	15
Contrat de gré à gré.....	15
Appel d'offres sur invitation .....	16
Appel d'offres public.....	16
Appel d'offres fondé uniquement sur une évaluation de la qualité (contrat d'architecture et d'ingénierie) ....	17
Comité de sélection .....	17
Seuil d'application des accords de libéralisation des marchés publics.....	18
Travaux de construction .....	19
Services professionnels (architectes et ingénieurs) .....	19
Appel d'offres régionalisé.....	19
Document d'appel d'offres .....	19
Conditions d'admissibilité et de conformité.....	20

<b>Garanties .....</b>	<b>20</b>
Assurances .....	20
Modification de l'appel d'offres (addenda) .....	21
<b>Ouverture des soumissions .....</b>	<b>21</b>
<b>Examen des soumissions .....</b>	<b>22</b>
<b>Adjudication du contrat .....</b>	<b>22</b>
<b>RÉALISATION DES TRAVAUX .....</b>	<b>24</b>
Documents à fournir par l'entrepreneur avant le début des travaux .....	24
Tâches du chargé de projet .....	24
Tâches des professionnels.....	24
Réunion de mise en chantier.....	25
Surveillance professionnelle et suivi des travaux par le chargé de projet.....	25
Modification du contrat .....	26
Montant maximal autorisé pour une dépense supplémentaire .....	27
Demande de paiement.....	27
Réception des travaux.....	28
Dénonciation de contrat, quittance et hypothèque légale .....	28
Paiement final.....	28
Gestion de l'année de garantie .....	29
<b>LISTE DES DOCUMENTS .....</b>	<b>30</b>
<b>LISTE DES FIGURES ET DES TABLEAUX</b>	
Figure 1 - Schéma de la réalisation de travaux majeurs sur les immeubles .....	7
Tableau 1 – Mode de sollicitation en fonction des coûts estimatifs .....	15
Tableau 2 – Informations à inclure dans chaque type d'appels d'offres .....	16
Tableau 3 – Exemple de grille d'évaluation .....	18

## INTRODUCTION

---

Cette troisième section du *Guide des immeubles* est conçue pour aider les centres de services (CS), les offices d'habitation (OH), les coopératives d'habitation (coops) et les organismes sans but lucratif (OSBL) du secteur de l'habitation sociale à appliquer les différentes procédures relatives à la planification, à la réalisation et au suivi des travaux sur les immeubles.

En raison de la complexité des règles, des directives et des obligations liées à la gestion des contrats, ce document s'adresse plus particulièrement au personnel des CS qui ont acquis une expertise dans ce domaine et qui ont développé des compétences pour accompagner les organismes dans la réalisation des bilans de santé des immeubles (BSI) et dans le choix des interventions à privilégier en fonction de l'état du parc immobilier. Les organismes doivent recourir à leur CS pour la gestion du processus d'appel d'offres public.

Ce document s'adresse également aux autres personnes tels les concepteurs, les spécialistes et les professionnels externes qui participent aussi à la réalisation de travaux majeurs pour lesquels un budget RAM (rénovation, amélioration, modernisation) a été accordé.

Le guide décrit les étapes à suivre pour la réalisation de travaux majeurs. Le « Schéma de la réalisation de travaux majeurs sur les immeubles » (*figure 1*) illustre ces étapes en tenant compte du rôle et des responsabilités des différents acteurs d'un projet.

Le guide ainsi que les documents et outils qui ont été créés pour faciliter la gestion de travaux de construction sont disponibles dans l'Espace partenaires du site Web de la Société d'habitation du Québec (SHQ) à l'adresse suivante : [http://www.habitation.gouv.qc.ca/espace\\_partenaires](http://www.habitation.gouv.qc.ca/espace_partenaires)

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS D'UN PROJET

---

Plusieurs personnes, physiques ou morales, sont susceptibles de jouer un rôle dans le processus menant à la réalisation de travaux sur des immeubles. Les rôles et responsabilités des différents acteurs d'un projet sont présentés ci-après.

### MAÎTRE D'OUVRAGE

Le gestionnaire de l'organisme mandaté par la SHQ pour administrer les logements du parc HLM assume le rôle et les responsabilités du maître d'ouvrage. De concert avec son centre de services, il prépare et dépose pour approbation un plan pluriannuel d'intervention. Il administre le budget autorisé par la SHQ pour la réalisation des travaux de rénovation, d'amélioration ou de modernisation.

Le maître d'ouvrage doit recourir au CS pour la gestion des projets spéciaux, pour tous les projets nécessitant un appel d'offres public et pour l'ensemble des projets dont le coût moyen par logement dépasse 24 000 \$. Nonobstant cette obligation, il a avantage à demander l'aide du CS pour différents mandats liés à la planification et à la réalisation des travaux ainsi qu'au suivi des projets.

Il se peut que le maître d'ouvrage qui prend des engagements avec plusieurs entrepreneurs ou qui confie l'exécution d'une partie des travaux à des ressources internes sur le chantier de construction doive assumer les responsabilités du maître d'œuvre.

### CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet coordonne l'ensemble des étapes de la réalisation d'un projet. Il est en relation avec le professionnel concepteur et l'entrepreneur général. Il prend aussi part à toutes les étapes du processus. Ses principales tâches sont les suivantes :

- élaborer la planification du projet, laquelle précise le type d'expertise nécessaire ou de travaux prévus, le budget disponible, la nature des services attendus (solutions techniques, scénarios d'intervention, plans et devis) ainsi que l'échéancier établi;
- préparer les appels d'offres pour les services professionnels et les travaux de construction (en collaboration avec le professionnel concepteur pour les contrats de construction, le cas échéant);
- analyser les soumissions ou offres de service et formuler des recommandations à l'organisme;
- faire le suivi du dossier de préparation des plans et devis ou d'expertise, le cas échéant;
- vérifier la conformité des documents professionnels fournis (plans et devis, rapport d'expertise, etc.), des budgets et des échéanciers;
- gérer le contrat pour les travaux de construction avec le professionnel concepteur et l'entrepreneur, le cas échéant;
- approuver les travaux de concert avec le maître d'ouvrage, selon la recommandation des professionnels, le cas échéant;
- recommander les paiements en s'assurant de l'avancement des travaux et en vérifiant les dénonciations de contrats;
- voir au respect des garanties après les travaux.

### PROFESSIONNEL CONCEPTEUR

Sur recommandation du chargé de projet ou du comité de sélection, le maître d'ouvrage signe le contrat avec le professionnel concepteur qui produit les plans et devis et qui peut collaborer à certaines étapes du projet, comme le processus d'appel d'offres pour les travaux de construction.

De plus, on recommande que le professionnel concepteur soit aussi mandaté pour surveiller le chantier, puisqu'il est apte à assurer la conformité des travaux avec les plans et devis. Cette personne doit appartenir à un ordre professionnel et engager sa responsabilité professionnelle quant au résultat.

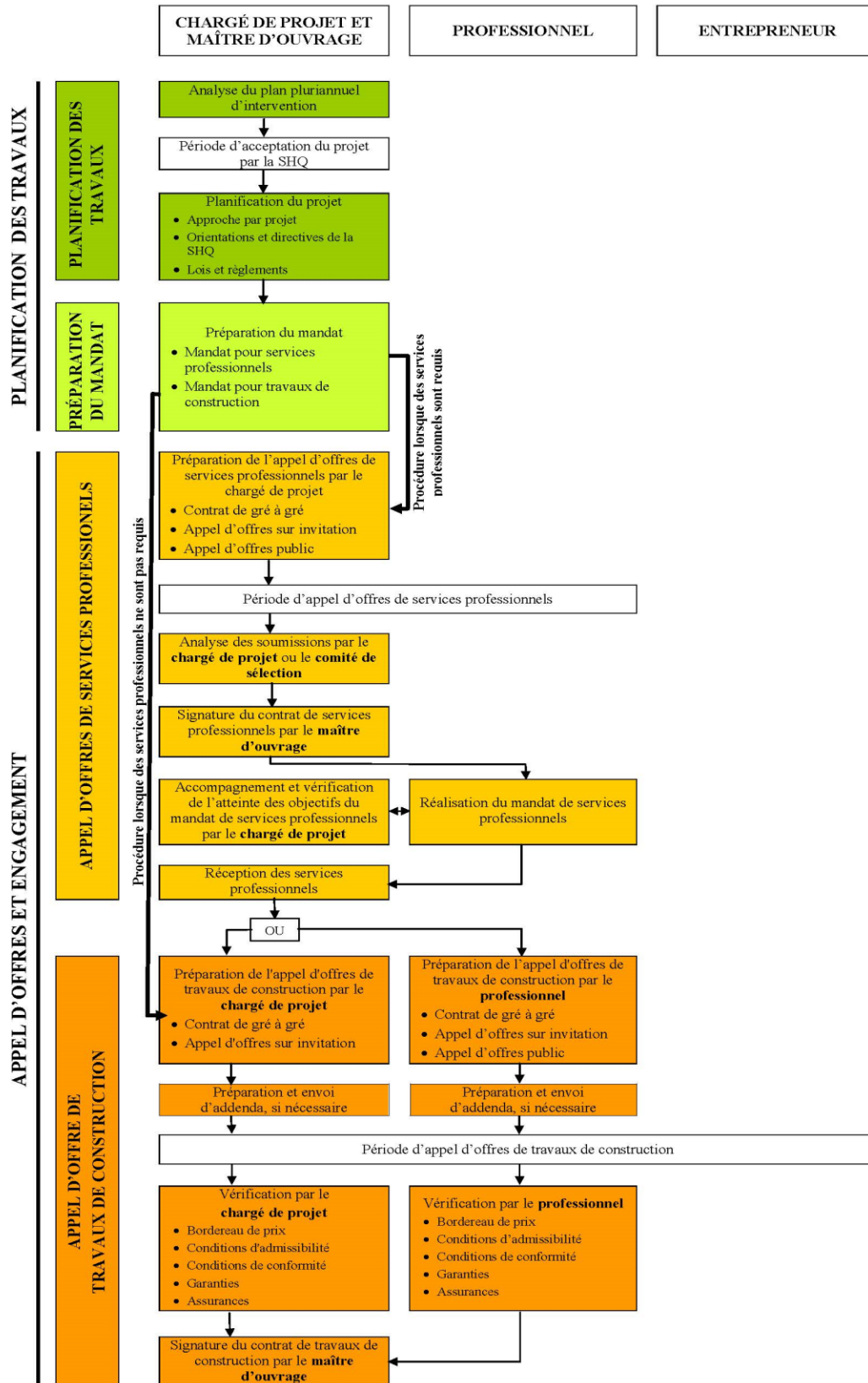
## MAÎTRE D'ŒUVRE

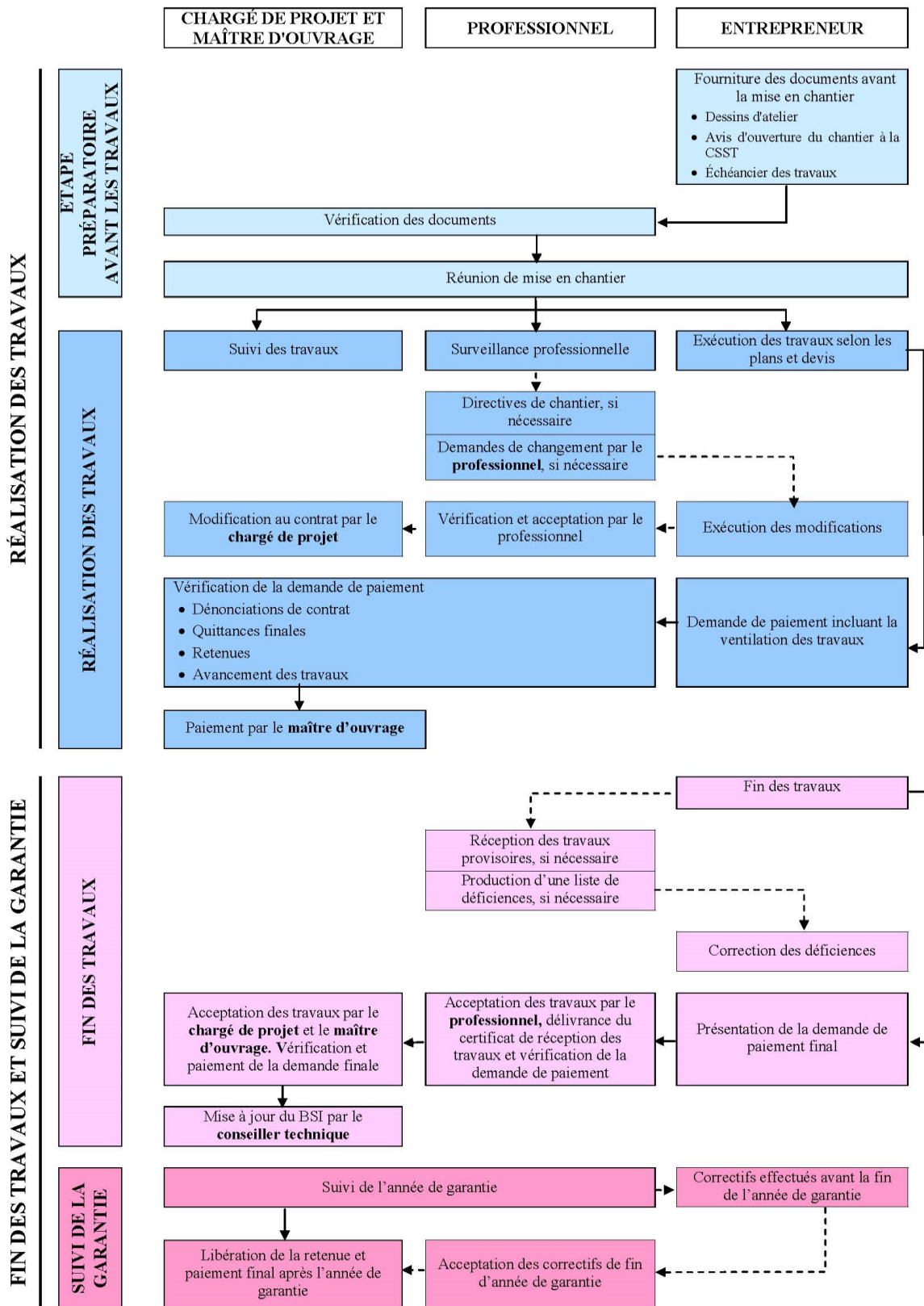
La Loi sur la santé et la sécurité du travail prévoit qu'une personne doit être désignée pour coordonner les mesures à prendre en vue de protéger la santé et d'assurer la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs. Il ne peut y avoir qu'un seul maître d'œuvre sur un chantier. Il assume la responsabilité réelle de l'exécution des travaux et exerce une autorité réelle sur toutes les personnes qui travaillent sur le chantier. Les travaux qui visent à réaliser une même œuvre sont généralement considérés comme faisant partie d'un même chantier de construction. Ainsi, les étapes de réalisation d'une œuvre, même si elles sont accomplies en séquence, seront considérées comme des étapes normales d'un même chantier de construction.

Le maître d'œuvre est responsable de contrôler la circulation, l'utilisation des voies publiques, les installations électriques temporaires, la tenue des lieux, la sécurité du public et l'accès au chantier. Il assure aussi la protection contre les incendies et veille à la sécurité des rampes et des garde-corps permanents ainsi que du chauffage temporaire. De plus, il voit à l'application de toutes les autres mesures générales de sécurité qui sont énoncées dans le *Code de sécurité pour les travaux de construction*. Enfin, le maître d'œuvre fait parvenir l'*Avis d'ouverture et de fermeture d'un chantier de construction* à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

L'**entrepreneur général** est normalement désigné comme le seul maître d'œuvre. Il est engagé par le maître d'ouvrage pour effectuer des travaux de construction. Il doit être titulaire d'une licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) dans la catégorie et la sous-catégorie appropriées aux travaux à réaliser. De plus, ses employés doivent posséder les certificats de compétences requis. L'entrepreneur choisit ses sous-contractants, les informe des conditions qu'il entend leur imposer et s'assure que ces derniers ont les permis et licences nécessaires.

Figure 1 - Schéma de la réalisation de travaux majeurs sur les immeubles





Note : Si aucun professionnel n'intervient dans le dossier, toutes les tâches qu'il aurait assumées durant la réalisation des travaux et à la fin de ceux-ci devront être accomplies par le chargé de projet.

## LOIS ET RÈGLEMENTS

---

Tous les travaux de construction doivent respecter les lois et les règlements en vigueur. D'ailleurs, plusieurs travaux sont notamment régis par :

- la Loi sur les architectes;
- la Loi sur les ingénieurs;
- la Loi sur la qualité de l'environnement;
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- la Loi sur le bâtiment;
- les règlements municipaux;
- le Code civil du Québec;
- la Loi sur les contrats des organismes publics;
- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- la Loi sur la concurrence.

### LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS

Les organismes (OH, coops et OSBL) ne sont pas soumis à la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP). Cependant, la SHQ a mis en place des directives et des mesures visant à assurer une saine gestion des fonds publics dans le réseau de l'habitation. Ces directives et mesures résultent des orientations gouvernementales en matière de gestion contractuelle. Ainsi, l'organisme doit respecter les grands principes suivants, qui sont énoncés à l'article 2 de la LCOP :

- la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les processus contractuels;
- le traitement intègre et équitable des concurrents;
- l'accessibilité aux contrats, c'est-à-dire la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable, adéquate et rigoureuse des besoins qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- la mise en œuvre d'un système d'assurance qualité;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants des organismes et sur la bonne utilisation des fonds publics.

Le principe voulant que l'on doive préserver la **confiance du public** dans les marchés publics en attestant **l'intégrité des concurrents** a pour objet d'assurer la population que le processus d'appels d'offres garantit l'intégrité et la probité des soumissionnaires.

En vertu des principes sur la **transparence** et le **traitement intègre et équitable des concurrents**, chacun des soumissionnaires doit recevoir la même information. Ainsi, tout fait ou élément important doit être communiqué à tous les soumissionnaires. Les besoins qui donnent lieu à l'appel d'offres doivent être décrits le plus précisément possible et de façon claire.

Selon le principe d'**accessibilité**, il faut que les soumissionnaires potentiels aient facilement accès à l'information sur les appels d'offres. Les exigences ne doivent pas être établies de façon à cibler un soumissionnaire. Toute entreprise qualifiée peut traiter avec l'organisme.

### Les directives d'attribution des contrats précisent les obligations relatives à :

- la vérification au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);
- l'Autorité des marchés financiers;
- la vérification au registre des personnes non admissibles aux contrats publics du Directeur général des élections du Québec;
- l'attestation de Revenu Québec;
- l'attestation de probité du soumissionnaire;
- la déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme;
- la publication et la vente de documents sur le site Web du système électronique d'appel d'offres (SEAO);
- la publication dans le SEAO des résultats des ouvertures de soumissions et de l'adjudication des contrats ainsi que le montant total des contrats à la fin des travaux.

La SHQ a préparé des documents pour les appels d'offres et des contrats types à partir des documents du Secrétariat du Conseil du trésor qui contiennent des clauses contractuelles, des formulaires et des annexes.

L'organisme doit remplir ces documents « normalisés » en apportant des modifications aux endroits indiqués. Ces documents sont disponibles dans l'Espace partenaires :

#### Services professionnels

*[Document d'appel d'offres sur invitation – Services professionnels \(demande de prix\)](#)*

*[Document d'appel d'offres public – Services professionnels \(évaluation de la qualité\)](#)*

*[Contrat de gré à gré – Services professionnels](#)*

#### Travaux de construction

*[Document d'appel d'offres – Travaux de construction](#)*

*[Contrat de gré à gré – Travaux de construction](#)*

## REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Avant d'attribuer un contrat, le maître d'ouvrage doit s'assurer que l'entreprise n'est pas inscrite au Registre des entreprises non admissibles (RENA).

Mis en place le 1<sup>er</sup> juin 2012, ce registre contient le nom des entreprises ayant commis une infraction à la Loi sur les contrats des organismes publics. Il mentionne également les entreprises auxquelles l'Autorité des marchés financiers a refusé ou révoqué une autorisation de conclure des contrats ou des sous-contrats publics. Par conséquent, **toute entreprise qui est inscrite au RENA ne peut présenter une soumission pour obtenir un contrat ni obtenir un contrat de gré à gré.**

Le RENA peut être consulté à l'adresse suivante : [www.rena.tresor.gouv.qc.ca](http://www.rena.tresor.gouv.qc.ca). Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, téléphonez au 1 855 883-7362 (RENA) ou écrivez un courriel à [rena@sct.gouv.qc.ca](mailto:rena@sct.gouv.qc.ca).

## L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

L'Autorité des marchés financiers (AMF) met à la disposition un registre des entreprises ayant obtenu l'autorisation pour conclure des contrats et sous-contrats publics. L'AMF examine l'intégrité de l'entreprise, de ses actionnaires, de ses associés, de ses administrateurs ou de ses dirigeants ou encore d'une personne ou entité qui en a, directement ou indirectement, le contrôle juridique.

Une fois à terme, le RENA sera remplacé par le Registre - Contrats publics de l'AMF. Cependant, ils coexistent pour une période de trois ans depuis janvier 2013. Pendant la période transitoire, le gouvernement déterminera par décret quels contrats nécessiteront une autorisation de contracter.

Le Registre – Contrats publics peut être consulté à l'adresse suivante : [www.lautorite.qc.ca/fr/registre-lcop-autre.html](http://www.lautorite.qc.ca/fr/registre-lcop-autre.html).

## REGISTRE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC

Depuis le 1<sup>er</sup> mai 2011, le Directeur général des élections du Québec doit tenir un registre des personnes physiques et morales qui ont été déclarées coupables d'avoir contrevenu à une des dispositions encadrant le versement d'une contribution et qui ne peuvent conclure aucun contrat public. Avant d'attribuer un contrat, l'organisme doit s'assurer que le contractant n'est pas inscrit à ce registre, qui est disponible à l'adresse suivante :

[www.electionsquebec.qc.ca/francais/provincial/registre-des-personnes-non-admissibles/registre-des-personnes-non-admissibles-aux-contrats-publics.php](http://www.electionsquebec.qc.ca/francais/provincial/registre-des-personnes-non-admissibles/registre-des-personnes-non-admissibles-aux-contrats-publics.php).

## ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Toute entreprise intéressée à conclure, avec un organisme, un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction représentant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ doit obtenir une attestation de Revenu Québec. Celle-ci peut être remise à tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui, à la date indiquée, a produit les déclarations et les rapports requis en vertu des lois fiscales et qui n'a pas de dette à l'endroit de Revenu Québec.

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat par appel d'offres, cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites pour la réception des soumissions ni après celles-ci. S'il s'agit d'un contrat de gré à gré, l'attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date d'attribution du contrat.

Toutefois, l'attestation de Revenu Québec n'est pas requise si le soumissionnaire est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

## ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

L'attestation relative à la probité du soumissionnaire doit être fournie avec tous les appels d'offres. Le soumissionnaire doit s'en servir pour attester que l'entreprise ou l'un de ses dirigeants n'ont pas été condamnés pour une infraction en matière de crime économique, de crime lié à la collusion et à la corruption ou de fraude fiscale.

L'organisme peut aussi se réserver le droit de résilier un contrat ou de refuser d'attribuer un contrat à tout soumissionnaire qui contrevient par la suite aux termes de sa déclaration ou qui produit une fausse déclaration.

## DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME

La déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme est obligatoire pour les personnes ou entreprises qui souhaitent faire parvenir une soumission à un organisme et pour un contractant qui se voit attribuer un contrat de gré à gré. Dans cette déclaration, le contractant déclare qu'il se conforme à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying. Il reconnaît que si l'organisme a des motifs raisonnables de croire que des messages influents non conformes à cette loi et au *Code de déontologie des lobbyistes* ont été échangés pour obtenir le contrat, l'organisme pourra transmettre une copie de la déclaration au Commissaire du lobbying.

## PUBLICATION DES APPELS D'OFFRES ET VENTE DE DOCUMENTS SUR LE SITE INTERNET DU SEAO

L'avis de soumission doit être publié sur le site Internet du SEAO. La vente des documents d'appels d'offres publics (y compris les plans et devis) et l'envoi des addenda doivent être confiés à l'exploitant du site pour permettre

l'accessibilité aux contrats et favoriser une meilleure concurrence en raison de la facilité avec laquelle les entreprises peuvent se procurer les documents d'appels d'offres.

## LOI SUR LE BÂTIMENT

L'organisme doit s'assurer que l'entrepreneur et les sous-traitants possèdent une licence valide, délivrée par la Régie du bâtiment du Québec, dans les catégories et sous-catégories appropriées.

La Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction et la Loi visant à prévenir, combattre et sanctionner certaines pratiques frauduleuses dans l'industrie de la construction et apportant d'autres modifications à la Loi sur le bâtiment autorisent la RBQ à s'assurer que les entrepreneurs, leurs dirigeants, leurs actionnaires et, suivant certaines modalités, leurs prêteurs n'ont pas d'antécédents judiciaires liés à leurs activités et, le cas échéant, à refuser, à suspendre ou à annuler une licence. Les entreprises ne peuvent plus, dès lors, obtenir de contrats publics pour une période de cinq ans à compter de la condamnation.

Aussi, lorsque la licence d'un titulaire est restreinte, ce dernier doit faire cesser l'exécution de tout contrat public si, dans les 20 jours suivant l'inscription de la restriction, l'organisme ne demande pas à la RBQ d'autoriser la poursuite du contrat ou si, après avoir demandé cette autorisation, la RBQ ne l'accorde pas dans les 10 jours suivants. Les organismes désirant poursuivre l'exécution du contrat doivent donc en demander l'autorisation à la RBQ dans un délai de 20 jours.

L'organisme qui se trouve dans cette situation doit en informer la SHQ pour s'assurer qu'un suivi approprié est effectué. Il faut préciser que cela s'applique également aux sous-traitants.

Le Registre des détenteurs de licence et les listes des entreprises dont la licence est annulée, suspendue ou restreinte sont disponibles sur le site Web de la RBQ à l'adresse [www.rbq.gouv.qc.ca](http://www.rbq.gouv.qc.ca).

## PLANIFICATION DU PROJET ET PRÉPARATION DES MANDATS

---

Le projet à planifier comprend des travaux de remplacement, d'amélioration et de modernisation pour lesquels la SHQ a accordé un budget. La SHQ accorde les budgets en fonction du plan pluriannuel d'intervention que le CS a préparé et transmis. C'est à cette étape que la planification du projet débute.

Tout projet qui implique des travaux ou des services professionnels doit être réalisé conformément aux directives du présent document et du *Manuel de gestion du logement social*. Il doit aussi respecter le *Cadre normatif de rénovation* (section 4 du *Guide des immeubles*).

### PLANIFICATION DU PROJET

La planification du projet vise à définir l'ampleur des travaux et les besoins en matière de conception (travaux nécessitant ou non le recours à des professionnels). Au cours de ce processus, le chargé de projet doit tenir compte des expertises réalisées préalablement sur l'immeuble, de la notion d'approche par projet ainsi que des orientations et des directives de la SHQ. Par la suite, il prépare le ou les mandats nécessaires à l'attribution des contrats de services ou de construction.

#### Expertises

Les expertises techniques sont complémentaires au BSI. Elles peuvent être effectuées par des firmes professionnelles d'architectes ou d'ingénieurs, par des hygiénistes industriels (caractérisation d'amiante), par des microbiologistes (contamination fongique), par d'autres spécialistes ou par les CS. Elles permettent de justifier les interventions à réaliser et comprennent notamment les éléments suivants :

- la description du ou des désordres observés (photos, conséquences sur les occupants, etc.);
- les différentes analyses effectuées;
- la présentation des résultats, des différentes pistes de solutions et des délais d'intervention;
- l'estimation des coûts pour résoudre le problème pour chacune des solutions présentées;
- les recommandations.

### PRÉPARATION DES MANDATS

La principale tâche du chargé de projet consiste à préparer le ou les mandats qui décrivent bien le projet à réaliser.

#### Travaux nécessitant le recours à des professionnels

La SHQ demande de faire appel aux services d'architectes ou d'ingénieurs pour les expertises et les travaux :

- qui concernent la construction, l'agrandissement, la reconstruction et la rénovation, et qui modifient :
  - l'enveloppe d'un bâtiment (murs extérieurs),
  - l'aménagement intérieur, si la sécurité des occupants est compromise (ex. : issues et accès aux issues), et l'intégrité du bâtiment (ex. : murs porteurs),
  - les séparations coupe-feu,
  - la structure,
  - les fondations,
  - les systèmes mécaniques et électriques;
- qui visent à résoudre des problèmes complexes et particuliers ou qui concernent la santé ou la sécurité des occupants;
- qui concernent la construction ou la mise aux normes de systèmes d'alimentation en eau potable et de systèmes d'assainissement des eaux usées (dans les résidences isolées non raccordées à un réseau municipal);
- qui concernent la mise aux normes du système d'alarme incendie;

- qui concernent l'agrandissement du stationnement ou la réfection d'un stationnement lorsque l'infrastructure doit être refaite;
- pour lesquels l'attribution de contrats s'effectue au moyen d'un appel d'offres public géré par le CS.

Lorsque les travaux concernent plus d'une spécialité en ingénierie (ex. : électricité et plomberie, électricité et ventilation, électricité et chauffage), la SHQ recommande de recourir aux services d'une firme d'ingénierie qui veillera à la compatibilité des interventions afin de préserver la sécurité des occupants.

Le chargé de projet s'assurera que les renseignements généraux et les documents particuliers suivants sont fournis :

- La liste des services requis et leurs modalités, par exemple :
  - l'expertise technique;
  - l'estimation des coûts des travaux;
  - la réalisation des plans et devis;
  - la participation à la préparation de l'appel d'offres;
  - la surveillance des travaux (y compris l'administration du contrat de construction);
  - les autres tâches à préciser selon le cas.

Enfin, le mandat du professionnel doit préciser ce que l'on entend par « surveillance des travaux » :

La surveillance vise à s'assurer que les travaux sont exécutés conformément aux plans et devis (ou au mandat). Elle comprend toutes les visites nécessaires au bon fonctionnement du chantier. La fréquence de la surveillance est établie selon l'évolution du chantier afin que la progression des travaux, la main-d'œuvre, les matériaux et l'exécution respectent les dispositions des documents contractuels. La surveillance inclut également l'inspection finale et la coordination des inspections faites par les autres firmes de consultants ainsi que la rédaction des procès-verbaux des réunions de chantier et des réunions avec l'organisme. De plus, le professionnel doit vérifier les demandes de paiement pour chaque contrat, donner les avis de changements, recommander les paiements progressifs et finaux, et délivrer les certificats.

Lorsque le contrat est attribué de gré à gré, le professionnel peut aussi proposer un formulaire d'offre de services professionnels. Dans ce cas, les obligations précédentes s'appliquent et doivent être ajoutées à l'offre de services.

En fonction de l'ampleur des travaux, le mandat menant à la signature d'un contrat de travaux de construction peut être rédigé par un professionnel concepteur ou par un chargé de projet. Il est à noter que lorsqu'un professionnel intervient dans le dossier, le cahier des charges comportant les plans et devis fera partie des documents d'appel d'offres.

Ainsi, le chargé de projet doit s'assurer que les renseignements généraux mentionnés plus haut ainsi que les renseignements particuliers suivants sont fournis dans le mandat :

- la description détaillée des travaux;
- les spécifications techniques (matériaux, détails types, fiches techniques, etc.);
- la présence d'amiante (si elle est connue);
- les services requis, par exemple :
  - l'expertise technique préalable aux travaux,
  - l'estimation du coût des travaux;
- les autres tâches à préciser selon le cas.

## APPEL D'OFFRES ET ADJUDICATION DU CONTRAT

Après avoir défini précisément le mandat, le chargé de projet sollicite un prestataire de services ou un entrepreneur conformément aux modes et aux règles d'adjudication des contrats de services professionnels d'architecture et d'ingénierie ou de construction.

Un employé ou un membre du conseil d'administration de l'organisme ne peut obtenir un contrat directement ou indirectement de l'organisme. Des dispositions concernant les conflits d'intérêts sont prévues au chapitre A du *Manuel de gestion du logement social*.

L'organisme ne peut scinder ou répartir ses besoins ou encore modifier un contrat dans le but de ne pas recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant des directives de la SHQ.

## MODE DE SOLLICITATION

Le tableau suivant présente le mode de sollicitation selon le type de contrat et les coûts estimatifs des travaux prévus dans le contrat (ces coûts incluent toutes les taxes applicables).

Le chargé de projet doit estimer le prix de tout contrat. Cette obligation doit être accomplie avant de solliciter des soumissions et de conclure un contrat.

*Tableau 1 – Mode de sollicitation en fonction des coûts estimatifs*

Type de contrats	De gré à gré	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Services professionnels	< 50 000 \$	Facultatif : < 50 000 \$ Obligatoire : ≥ 50 000 \$ et < 90 000 \$	Facultatif : < 90 000 \$ Obligatoire : ≥ 90 000 \$
Travaux de construction	< 50 000 \$	Facultatif : < 50 000 \$ Obligatoire : ≥ 50 000 \$ et < 100 000 \$	Facultatif : < 100 000 \$ Obligatoire : ≥ 100 000 \$

## CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Un contrat de gré à gré est conclu sans processus officiel d'appel d'offres. Avant d'attribuer un tel contrat, l'organisme doit :

- solliciter un minimum de trois entreprises de sa région;
- conserver des preuves de sa démarche, que celles-ci soient verbales ou écrites (compte-rendu de discussion, correspondance, soumissions reçues, etc.);
- effectuer une rotation parmi les fournisseurs auxquels il fait appel ou recourir à de nouveaux fournisseurs (de sa région);
- s'assurer que le cumulatif des contrats de gré à gré accordés à un même contractant soit inférieur à 50 000 \$ par année financière à moins d'avoir obtenu une autorisation de la SHQ.

Exceptionnellement, un contrat de gré à gré peut être conclu, sans égard au seuil d'appel d'offres, dans une situation d'urgence, lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres ne servant pas l'intérêt public ou qu'une autorisation de la SHQ a été délivrée.

### Situation d'urgence

Le chargé de projet n'est pas tenu de demander des soumissions dans les cas où la sécurité des locataires ou l'intégrité de l'immeuble est compromise. Toutefois, l'autorisation de la SHQ est requise avant toute signature de contrat. L'attribution d'un contrat en urgence est exceptionnelle, et le chargé de projet doit exercer une surveillance spéciale. Ce dernier doit approuver les travaux effectués, en plus de contrôler les achats de matériaux et le temps d'exécution des travaux.

### Appel d'offres ne servant pas l'intérêt public

Le chargé de projet n'est pas tenu de demander des soumissions lorsqu'il est possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

### Autorisation de la SHQ

Le chargé de projet n'est pas dans l'obligation de demander des soumissions dans toutes autres situations où l'organisme a préalablement obtenu une autorisation de la SHQ.

Des contrats types sont disponibles dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ :

[Contrat de gré à gré – Services professionnels](#)

[Contrat de gré à gré – Travaux de construction](#)

### APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

L'organisme invite un minimum de trois soumissionnaires. Il peut utiliser le système SEAO pour publier l'avis et y rendre disponibles les documents d'appel d'offres. Seuls les soumissionnaires invités auront accès aux documents et pourront se les procurer.

Pour un contrat de services professionnels attribué à la suite d'un appel d'offres sur invitation, l'organisme utilise le [Document d'appel d'offres – Services professionnels \(demande de prix\)](#), qui contient une description des services professionnels requis et un bordereau de prix.

### APPEL D'OFFRES PUBLIC

Pour attribuer un contrat de services professionnels de plus de 90 000 \$ à des architectes ou des ingénieurs et pour la réalisation de travaux de construction de plus de 100 000 \$, l'organisme a l'obligation de confier la gestion de l'appel d'offres public au CS.

Si l'estimation des coûts, préalable à l'appel d'offres, est inférieure et près des seuils d'appel d'offres publics (90 000 \$ pour les services professionnels et 100 000 \$ pour les travaux de construction), il est recommandé de procéder par appel d'offres public. Un organisme ne pourra accorder un contrat de services professionnels supérieur à 90 000 \$ ou un contrat de construction supérieur à 100 000 \$ s'il a lancé un appel d'offres sur invitation à moins d'obtenir l'approbation de la SHQ.

**Tableau 2 – Informations à inclure dans chaque type d'appels d'offres**

Information à inclure	Lettre d'invitation (Appel d'offres sur invitation)	Avis de soumission (Appel d'offres public)
Le nom et les coordonnées de l'organisme	✓	✓
La description sommaire des services ou des travaux requis	✓	✓
La nature du contrat à conclure (services professionnels, services techniques ou travaux de construction)	✓	✓
Le lieu où le mandat doit être exécuté	✓	✓
L'applicabilité d'un accord intergouvernemental au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics pour les contrats de construction <b>Les contrats d'architecte et d'ingénieur ne sont pas assujettis aux accords des marchés publics.</b>		✓
Le moyen ou l'endroit pour obtenir des renseignements	✓	✓
Une mention indiquant que les documents d'appel d'offres ne peuvent être obtenus qu'au moyen du SEAO		✓
La nature et le montant de la garantie de soumission exigée, le cas échéant	✓	✓

<i>Information à inclure</i>	<i>Lettre d'invitation (Appel d'offres sur invitation)</i>	<i>Avis de soumission (Appel d'offres public)</i>
Le lieu, la date et l'heure de la visite préalable au dépôt des soumissions, le cas échéant	✓	✓
L'adresse d'envoi des soumissions	✓	✓
La date et l'heure limites pour le dépôt et l'ouverture des soumissions	La période de réception des soumissions ne peut être inférieure à 10 jours suivant la date d'envoi de l'invitation.	La période de réception des soumissions ne peut être inférieure à 15 jours suivant la date de diffusion de l'avis.
Le fait que l'organisme ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues	✓	✓

## APPEL D'OFFRES FONDÉ UNIQUEMENT SUR UNE ÉVALUATION DE LA QUALITÉ (CONTRAT D'ARCHITECTURE ET D'INGÉNIERIE)

Le CS doit publier un *appel d'offres fondé uniquement sur une évaluation de la qualité* pour attribuer à des architectes ou des ingénieurs un contrat de services professionnels dont la dépense est supérieure au seuil d'appel d'offres public (90 000 \$). Ce mode d'adjudication est obligatoire puisqu'il existe une tarification établie en vertu d'une loi approuvée par le gouvernement.

Le contrat est alloué au prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée. Les honoraires applicables doivent être conformes au tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement :

- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes;
- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs.

Ces documents sont accessibles sur le site Internet du Conseil du trésor sous la rubrique « Faire affaire avec l'État » et sur le portail des Publications du Québec.

Lorsqu'une évaluation de la qualité est souhaitée, les documents d'appel d'offres doivent contenir un minimum de trois critères. Un critère d'évaluation correspond à un élément permettant de porter un jugement de valeur. Certains critères sont incontournables pour juger et départager les soumissionnaires. Voici des exemples :

- l'expérience de la firme (plus particulièrement dans des projets de même type ou d'envergure);
- l'expérience du chargé de projet;
- la composition de l'équipe;
- la compréhension du mandat et la manière de l'exécuter.

## COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection doit comprendre un secrétaire et au moins trois membres, dont l'un doit venir de l'extérieur de l'organisme. Le CS peut recourir à son professionnel répondant du Service de l'expertise réseau de la SHQ pour agir à titre de membre du comité de sélection.

Le rôle du secrétaire est :

- de coordonner les travaux du comité et d'assurer le soutien administratif;
- d'assister aux rencontres d'information des contractants, le cas échéant;

- de recevoir les soumissions des contractants, de vérifier l'admissibilité de ces derniers ainsi que la conformité des soumissions et de les transmettre aux membres du comité;
- de présider les travaux du comité pour l'évaluation de la qualité des soumissions;
- de faire approuver le résultat du comité par le gestionnaire de l'organisme;
- de publier, lors d'appels d'offres publics, le résultat de l'ouverture des soumissions dans le SEAO dans les quatre jours ouvrables;
- d'informer les contractants qui ont présenté une soumission des résultats du processus dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat;
- de publier le nom du prestataire de services et le montant estimé du contrat en fonction de la méthode de paiement retenue, soit à forfait, à pourcentage ou à taux horaire, dans les 15 jours suivant la conclusion du contrat.

Le CS peut se référer au document disponible dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ. Ce document explique le [fonctionnement d'un comité de sélection](#) et fournit les outils nécessaires.

### Exemples de critères pour l'évaluation de la qualité

Le tableau suivant présente un exemple de grille d'évaluation utilisée lors d'un appel d'offres comportant une démonstration de la qualité des prestataires de services. La [grille d'évaluation](#) (fichier Excel) est disponible dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ.

Tableau 3 – Exemple de grille d'évaluation

Mandat : XXX										
Numéro : XXX										
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher les critères pour lesquels un minimum de 70 points est exigé. ✓		Poids du critère (P) (de 0 à 100 %)	Note obtenue (N) (de 0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (N) (de 0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (N) (de 0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (N) (de 0 à 100)	Note pondérée (P x N)
L'expérience de la firme	✓	30 %								
L'expérience du chargé de projet		30 %								
La composition de l'équipe		30 %								
La compréhension du mandat et la manière de l'exécuter		10 %								
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/100		/100		/100		/100	
Soumissions acceptables										
		Si des critères ont été cochés à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun de ces critères et une note finale d'au moins 70 points.								

### SEUIL D'APPLICATION DES ACCORDS DE LIBÉRALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

À partir des années 1990, le Québec a conclu des accords de libéralisation des marchés publics avec le gouvernement fédéral, avec les provinces et les territoires canadiens ainsi qu'avec l'État de New York. Il s'est également déclaré lié par l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP).

Ces accords ont pour objet d'ouvrir, à **partir de certains seuils** et sur une base réciproque, les marchés publics à l'ensemble des entreprises canadiennes et américaines. Le sigle et le nom de chacun de ces accords sont précisés ci-dessous.

ACI :	Accord sur le commerce intérieur
ACCQO :	Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario
AQNB 2008 :	Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (2008)
AQNY :	Accord intergouvernemental sur les marchés publics entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de l'État de New York
AMP :	Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (La SHQ n'y est pas assujettie.)

Les conditions d'ouverture des marchés publics aux entreprises varient en fonction du type de contrat (contrat de biens, de services ou de travaux de construction) et du secteur d'activité de l'acheteur (ministère, municipalité, organismes du réseau de la santé, organismes du réseau de l'éducation, etc.). En raison de leur nature, certains biens ou services sont exclus de l'application des accords. Par ailleurs, l'organisme doit considérer la possibilité de faire appel aux concurrents de sa région lorsque les contrats comportent une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

### **TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Pour les organismes de la SHQ, si les coûts estimés des travaux de construction dépassent 100 000 \$, il faut indiquer dans l'avis de soumission que l'appel d'offres est assujéti à l'ACI, à l'ACCQO, à l'AQNB et à l'AQNY.

Si les coûts estimés sont inférieurs au seuil d'appel d'offres public (100 000 \$) et que l'organisme choisit de procéder par la publication volontaire d'un appel d'offres dans le SEAO, celui-ci peut publier un appel d'offres régionalisé.

### **SERVICES PROFESSIONNELS (ARCHITECTES ET INGÉNIEURS)**

Les contrats de services professionnels d'architectes et d'ingénieurs, de par leur nature, ne sont pas couverts par les accords de libéralisation des marchés publics. Nonobstant les seuils d'appel d'offres, l'organisme sollicite les professionnels de sa région. Un appel d'offres régionalisé sera publié dans le SEAO pour l'attribution de contrats dont la dépense est estimée à 90 000 \$ et plus.

### **APPEL D'OFFRES RÉGIONALISÉ**

Lorsque les contrats ne sont pas assujettis aux accords de libéralisation des marchés publics, l'organisme doit considérer la publication d'un appel d'offres régionalisé. La région choisie peut couvrir l'ensemble du territoire de la province de Québec, ou seulement une partie clairement définie. La notion de région peut être différente d'un appel d'offres public régionalisé à un autre, et ce, pour un même organisme. Il appartient à l'organisme de définir cette notion en s'assurant qu'il existe une concurrence suffisante. L'organisme n'est pas tenu de respecter les limites des régions administratives.

La condition d'admissibilité qui réfère à l'obligation d'avoir un établissement au Québec ou dans une province ou un territoire visé par les accords intergouvernementaux applicables sera alors modifiée dans le document d'appel d'offres pour travaux de construction. Le but est que l'appel d'offres s'adresse uniquement aux entrepreneurs ayant un établissement dans la région déterminée par l'organisme.

Le document d'appel d'offres pour services professionnels d'architecture ou d'ingénierie contient la clause, qui doit être complétée par l'ajout de la région déterminée.

## **DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES**

Les renseignements et documents suivants doivent être inclus dans tous les appels d'offres :

- la liste des documents faisant partie de l'appel d'offres;

- les renseignements préliminaires;
- la description des besoins et les modalités d'exécution;
- les instructions aux soumissionnaires;
- les conditions d'admissibilité exigées et les conditions de conformité des soumissions;
- le formulaire de soumission et le bordereau de prix;
- les critères d'évaluation (pour les appels d'offres publics – architecte et ingénieur);
- les conditions générales du contrat et les conditions complémentaires;
- le contrat à signer.

Il est à noter que lors d'un appel d'offres pour des travaux de construction, les plans et devis font partie de la description des besoins. De plus, le document d'appel d'offres doit comprendre les informations et documents suivants :

- un modèle de cautionnement de soumission;
- un modèle de cautionnement d'exécution et de cautionnement des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services;
- un modèle de lettre de garantie irrévocable.

## CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET DE CONFORMITÉ

Alors que le non-respect d'une condition de **conformité** entraîne le rejet automatique d'une soumission, l'organisme peut permettre à une entreprise soumissionnaire de lui fournir, dans un délai raisonnable, après la fermeture de l'appel d'offres, une preuve qu'elle satisfait à une exigence **d'admissibilité** imposée, mais non respectée.

## GARANTIES

Une garantie de soumission est exigée au moment du dépôt d'une soumission pour travaux de construction. De plus, l'entrepreneur doit fournir, avant la signature du contrat, une garantie d'exécution et une garantie des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services.

La forme des garanties et les conditions exigées sont présentées dans les documents suivants :

*Document d'appel d'offres – Travaux de construction*

*Contrat de gré à gré – Travaux de construction*

## ASSURANCES

### Services professionnels

Le prestataire de services professionnels doit avoir une assurance responsabilité professionnelle en vigueur. La souscription à cette assurance est obligatoire pour les architectes et ingénieurs. Cette assurance protège le professionnel contre les conséquences financières de sa responsabilité en cas d'erreurs, de fautes, de négligences ou d'omissions commises dans l'exercice de sa profession.

### Travaux de construction

L'entrepreneur est dans l'obligation d'avoir une assurance responsabilité civile. La police doit être minimalement égale à la valeur marchande du bâtiment. Une limite de deux millions est généralement suffisante. L'organisme doit exiger que l'entrepreneur lui fournisse les preuves d'assurance responsabilité civile de tous les sous-traitants sur le chantier.

On doit exiger que l'entrepreneur souscrive aussi une police d'assurance chantier. Celle-ci doit être valable et en vigueur pour la durée des travaux. Lorsque le bâtiment est inoccupé durant les travaux, la limite de la police doit

équivaloir au montant des travaux additionnés à la valeur du bâtiment. Lorsque les locataires continuent d'occuper le bâtiment durant les rénovations, une police d'assurance chantier dont la limite équivaut au montant des travaux est suffisante.

À la signature du contrat, l'organisme doit exiger que son nom et celui de la SHQ (si elle est propriétaire) soient ajoutés à titre d'assurés additionnels sur les polices. Ainsi, en cas de poursuite, la compagnie d'assurances prend fait et cause conjointement pour l'organisme et l'entrepreneur.

### **MODIFICATION DE L'APPEL D'OFFRES (ADDENDA)**

Le chargé de projet peut modifier les documents d'appel d'offres en transmettant un addenda aux soumissionnaires concernés. Pour un appel d'offres public, l'addenda est diffusé dans le SEAO.

Si la modification est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, les soumissionnaires doivent recevoir l'addenda (s'assurer d'obtenir une preuve de réception) au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions. Si ce délai minimal ne peut être respecté, la date limite de réception doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour qu'il le soit.

Un modèle d'*addenda* est présenté dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ.

### **OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

L'ouverture des soumissions se fait publiquement, à la date et à l'heure fixées dans l'avis, et en présence de deux témoins.

Les soumissions doivent être déposées dans des enveloppes cachetées. Aucune télécopie n'est acceptée. Le nom de l'entrepreneur ou du prestataire de services ainsi que le prix total sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures.

La personne qui ouvre les soumissions s'exprime à haute voix et :

- nomme le projet d'appel d'offres (nom et numéro s'il y a lieu) et en fait une brève description;
- donne le nom ou la raison sociale de chaque soumissionnaire;
- confirme que l'offre de service ou la soumission dûment signée est bien dans l'enveloppe;
- mentionne la présence d'un addenda, s'il y a lieu;
- annonce le montant de la soumission;
- donne le nom du plus bas soumissionnaire (sous réserve de vérifications ultérieures).

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des entreprises soumissionnaires est divulgué.

Ces constatations sont consignées dans un procès-verbal mentionnant le nom du ou des témoins. Un exemple de [procès-verbal pour l'ouverture des soumissions](#) est présenté dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ

Dans les quatre jours ouvrables suivant la fermeture de l'appel d'offres, le chargé de projet diffuse le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le SEAO. Les soumissions sont rendues publiques sans que leur admissibilité ou leur conformité aient été vérifiées et telles qu'elles ont été reçues, même si elles contiennent des erreurs évidentes.

Le chargé de projet retourne les garanties de soumission en s'assurant de garder celles des trois plus bas soumissionnaires conformes. Il conserve, durant 45 jours maximum, la garantie de soumission des deuxième et troisième plus bas soumissionnaires conformes, jusqu'à ce que le soumissionnaire choisi signe le contrat.

## EXAMEN DES SOUMISSIONS

Après l'ouverture publique, le chargé de projet examine les soumissions reçues et vérifie la présence des documents exigés (signature, attestation, cautionnement, etc.) ainsi que le respect des conditions d'admissibilité et de conformité.

S'il rejette une soumission parce que l'entrepreneur ou le prestataire de services n'est pas admissible ou parce que celle-ci est non conforme, il en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison du rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

L'organisme n'est pas tenu d'accepter ni la plus basse ni une des soumissions reçues. Toutefois, parmi les soumissions acceptées, le contrat doit être attribué au plus bas soumissionnaire conforme.

En cas d'égalité entre les soumissionnaires à la suite d'un appel d'offres, le contrat est accordé par tirage au sort.

Le chargé de projet accorde le contrat en fonction des travaux décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres, et selon le montant de la soumission. Il peut toutefois négocier ce montant; le prix indiqué dans le contrat peut alors être inférieur au montant soumis lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- Un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme.
- Le soumissionnaire a consenti à fixer un nouveau prix.
- Il s'agit de la seule modification qui a été apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou dans la soumission.

Au moment de la signature du contrat par le soumissionnaire choisi, le chargé de projet rend la garantie de soumission aux trois plus bas soumissionnaires conformes.

## ADJUDICATION DU CONTRAT

La personne mandatée par résolution du conseil d'administration de l'organisme (le ou la gestionnaire de l'organisme) fait parvenir le contrat à signer au plus bas soumissionnaire conforme. Le contrat fait partie intégrante du document d'appel d'offres.

Le soumissionnaire signe le contrat puis le retourne au gestionnaire de l'organisme, qui accepte la proposition du soumissionnaire en signant à son tour le document. Le chargé de projet transmet ensuite une copie du contrat signé au soumissionnaire. Cette signature fait office de contrat liant l'organisme et la firme ou l'organisme et l'entrepreneur pour la réalisation du mandat.

Lors de la conclusion d'un contrat de gré à gré (sans processus d'appel d'offres), le chargé de projet procède de la même façon. Il doit s'assurer que le contractant n'est pas inscrit au RENA et que le contrat à signer contient **minimalement** les clauses contractuelles, les formulaires et les annexes inclus dans les documents de référence suivants :

*Contrat de gré à gré – Services professionnels;*

*Contrat de gré à gré – Travaux de construction.*

Au moment de signer un contrat de services professionnels de gré à gré, le prestataire de services doit remettre les documents suivants :

- une preuve d'assurance responsabilité professionnelle (si exigée);
- l'attestation de Revenu Québec, valide;
- l'attestation relative à la probité du soumissionnaire;
- la déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme.

Au moment de signer un contrat de construction de gré à gré, l'entrepreneur doit remettre les documents suivants :

- une preuve d'assurance responsabilité civile;
- une preuve d'assurance chantier (si exigée);
- l'attestation de Revenu Québec, valide;
- l'attestation relative à la probité du soumissionnaire;
- la déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme;
- une lettre de garantie irrévocable, le cas échéant;
- un cautionnement d'exécution;
- un cautionnement des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services;
- une photocopie de la licence d'entrepreneur en construction délivrée par la Régie du bâtiment du Québec.

## RÉALISATION DES TRAVAUX

---

Après la signature d'un contrat de travaux de construction, la réalisation des travaux débute. La tâche du chargé de projet durant cette étape dépend du mandat de services professionnels qui a été confié antérieurement. Ainsi, parfois, une portion de la gestion des travaux est confiée à un professionnel qui effectue certaines tâches du chargé de projet. Toutefois, peu importe le mandat du professionnel, le chargé de projet doit collaborer à toutes les étapes du processus à titre de représentant du maître d'ouvrage.

### DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ENTREPRENEUR AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX

Avant de lancer le chantier de construction, l'entrepreneur doit fournir certains documents au chargé de projet :

- les dessins d'atelier que le professionnel concepteur doit approuver, le cas échéant;
- le permis de construction municipal;
- l'avis d'ouverture de chantier transmis à la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
- la liste des sous-traitants et des fournisseurs;
- l'échéancier des travaux répartis selon leur nature particulière;
- la grille de ventilation des coûts remplie.

De plus, avant le début des travaux de construction, le maître d'ouvrage et le chargé de projet doivent déterminer la façon de contrôler la qualité de ces travaux.

### TÂCHES DU CHARGÉ DE PROJET

À l'étape de la réalisation des travaux, les principales tâches du chargé de projet sont les suivantes :

- conserver la garantie d'exécution;
- conserver les dénonciations de contrat;
- conserver les quittances partielles ou finales et les avis d'hypothèque légale des sous-traitants;
- rédiger les modifications apportées aux contrats à la suite des demandes de changements des professionnels, le cas échéant;
- recommander à l'organisme les paiements sur approbation des professionnels, après vérification des montants des dénonciations de contrat et des hypothèques légales.

### TÂCHES DES PROFESSIONNELS

À l'étape de la réalisation des travaux, les tâches des professionnels (architectes, ingénieurs, technologues) sont les suivantes :

- accepter les dessins d'atelier;
- accepter les produits équivalents;
- approuver l'échéancier des travaux;
- présider les réunions de chantier et rédiger les rapports;
- accepter la ventilation des coûts présentée par l'entrepreneur;
- formuler les demandes de changements;
- vérifier les coûts supplémentaires;
- vérifier les demandes de paiement;
- surveiller les travaux;
- accepter les travaux;
- s'assurer que l'entrepreneur fournit un manuel d'entretien et d'opération;

- délivrer le *Certificat de réception des travaux* (voir l'exemple de certificat fourni dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ).

## RÉUNION DE MISE EN CHANTIER

Avant d'entreprendre les travaux, la SHQ recommande de tenir une réunion de mise en chantier afin de faire le point sur les travaux à réaliser. Tous les acteurs du projet doivent assister à cette rencontre. On y explique les rôles et responsabilités de chacun, ainsi que les aspects administratifs, techniques et organisationnels du projet, à savoir :

- l'échéancier des travaux;
- les horaires de travail quotidien et hebdomadaire;
- la fréquence des réunions de chantier;
- l'accès au site et au stationnement;
- l'état et l'usage des lieux;
- la roulotte de chantier;
- l'entreposage des matériaux;
- le conteneur à déchets et la démolition;
- l'interruption de services (eau, électricité, ascenseurs, etc.) ainsi que les avis préalables à fournir;
- la sécurité des lieux;
- la prévention du vol;
- la fréquence des demandes de paiement;
- la procédure pour faire une demande de changement.

La plupart des travaux de rénovation entraînent certains inconvénients dans la vie quotidienne. Il est préférable d'en discuter avec l'entrepreneur pour connaître ses préoccupations et ses attentes à cet égard.

Le chargé de projet ou le professionnel est responsable de rédiger le procès-verbal et de le transmettre aux personnes présentes à la réunion. Un exemple de compte-rendu d'une réunion de mise en chantier est présenté dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ.

## SURVEILLANCE PROFESSIONNELLE ET SUIVI DES TRAVAUX PAR LE CHARGÉ DE PROJET

Une des façons de s'assurer de la qualité des travaux est de bien en planifier la surveillance. Si les travaux de construction sont sous la responsabilité d'un professionnel, le mandat de services professionnels doit prévoir une surveillance. De plus, le chargé de projet doit effectuer le suivi des travaux de construction, qu'ils soient sous la responsabilité d'un professionnel ou non.

### Surveillance professionnelle

La surveillance professionnelle est celle qui est prescrite par les ordres professionnels. Le contrat de services professionnels doit bien préciser les détails de cette surveillance (nombre de visites, heures de présence sur le chantier, etc.). Les vérifications doivent être faites durant les phases critiques. Les rôles et responsabilités du surveillant professionnel sont les suivants :

- vérifier et surveiller les travaux pour s'assurer qu'ils sont réalisés conformément aux plans et devis;
- convoquer les personnes concernées aux réunions de chantier, diriger ces réunions et rédiger le compte-rendu;
- coordonner le travail des autres professionnels qui interviennent dans le dossier, le cas échéant;
- vérifier les dessins d'atelier et approuver les propositions d'équivalence;
- préparer et vérifier les avis de changements;

- donner des directives de chantier;
- recevoir et vérifier les demandes de paiement, puis recommander les versements.

### **Suivi des travaux par le chargé de projet**

Le suivi des travaux par le chargé de projet est complémentaire à la surveillance professionnelle. Le professionnel demeure entièrement responsable de la réalisation des travaux. Dans son mandat, il est important de mentionner, s'il y a lieu, la présence d'un surveillant qui agit pour le compte du propriétaire. De plus, lorsqu'aucun professionnel n'est responsable du dossier, ce suivi devient primordial.

La SHQ recommande fortement aux organismes de demander au conseiller technique de leur centre de services d'agir comme surveillant pour le maître d'ouvrage. En l'absence d'une surveillance professionnelle, c'est le représentant du maître d'ouvrage qui assure le suivi du chantier.

Le surveillant a les responsabilités suivantes :

- s'assurer que les travaux progressent conformément aux plans et devis;
- compiler les informations relatives aux demandes de changements du professionnel;
- vérifier l'avancement des travaux en fonction de l'échéancier;
- exercer une surveillance accrue de l'avancement des travaux durant les phases critiques;
- voir à l'application des directives de chantier données par les professionnels, le cas échéant;
- rédiger un rapport de chantier à chacune des visites, puis le transmettre au professionnel et au chargé de projet;
- participer à toutes les réunions de chantier.

Un modèle de rapport de suivi des travaux est présenté dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ.

## **MODIFICATION DU CONTRAT**

Un contrat peut être modifié pour assurer la réalisation du projet pourvu que le changement porte sur des éléments accessoires du contrat et n'en change pas la nature. La demande de modification peut provenir du prestataire de services, de l'entrepreneur ou de l'organisme, mais elle doit être adressée au représentant autorisé de l'autre partie, avant la date d'expiration du contrat. Toute modification d'un contrat doit faire l'objet d'une ou de plusieurs demandes de changement signées par les parties (voir l'exemple de formulaire de [modification au contrat](#) présenté dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ. Le montant du contrat et le délai d'exécution sont révisés en conséquence. Les conditions générales du contrat et les conditions particulières, s'il y a lieu, continuent de s'appliquer.

La valeur d'un changement est déterminée à l'aide d'une des méthodes indiquées ci-après :

- Estimation, négociation et acceptation d'un prix forfaitaire
- Le prix forfaitaire ventilé tient compte des pourcentages de majoration indiqués plus bas au sous-paragraphe a) ou b), selon le cas.
- Prix unitaires mentionnés dans le contrat ou convenus par la suite
- Lorsque la nature du changement apporté aux travaux ne permet pas d'en faire une estimation forfaitaire, les prix unitaires mentionnés au contrat ou convenus par la suite sont appliqués.
- Coût de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement
- Lorsque la nature du changement apporté aux travaux ne permet pas d'en faire une estimation forfaitaire ou par prix unitaires, le cumul du coût de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement lié au changement est majoré pour frais généraux, administration et profits comme suit :
  - a) lorsque les travaux sont exécutés par l'entrepreneur général : 15 % de la valeur des travaux;

- b) lorsque les travaux sont exécutés par un sous-traitant : 10 % de la valeur des travaux pour l'entrepreneur général et 15 % de la valeur des travaux pour le sous-traitant.

Le coût de la main-d'œuvre inclut tous les frais, toutes les dépenses, les salaires horaires et les bénéfices statutaires imposés à l'entrepreneur par le Décret de la construction en vigueur, si ce dernier est applicable. Le coût des matériaux et de l'équipement doit correspondre au meilleur prix consenti à l'entrepreneur et aux sous-traitants. Le CS se réfèrera au chapitre VII du *Règlement sur les contrats de travaux de construction* traitant des conditions de gestion des contrats lors des ordres de changement.

### **MONTANT MAXIMAL AUTORISÉ POUR UNE DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE**

Une modification au contrat qui occasionne une dépense supplémentaire peut être accordée jusqu'à concurrence des montants maximaux suivants :

- Pour un contrat conclu de gré à gré, le supplément peut atteindre 50 % du montant initial du contrat. Toutefois, la somme du montant initial du contrat et des suppléments ne peut excéder le seuil de 50 000 \$.
- Pour un contrat conclu à la suite d'un appel d'offres sur invitation, le supplément peut atteindre 50 % du montant initial du contrat. Toutefois, la somme du montant initial du contrat et des suppléments ne peut excéder le seuil pour les appels d'offres publics (services professionnels : 90 000 \$; travaux de construction : 100 000 \$).
- Pour un contrat conclu à la suite d'un appel d'offres public, le supplément ne peut excéder 10 % du montant initial du contrat.

Au-delà de ces montants maximaux, l'organisme doit justifier la dépense supplémentaire, aviser la SHQ et obtenir son autorisation.

### **DEMANDE DE PAIEMENT**

Après vérification, le chargé de projet recommande le paiement des sommes dues à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception des demandes de paiement. Le nombre et la fréquence des versements sont généralement déterminés à la réunion de mise en chantier.

Le chargé de projet s'assure d'obtenir les quittances partielles ou totales, le cas échéant, de tous les sous-traitants et fournisseurs avant de recommander le paiement, peu importe si le sous-traitant ou le fournisseur a dénoncé son contrat afin de se prévaloir de la possibilité de publier une hypothèque légale.

En cas de paiements multiples, ceux-ci sont effectués jusqu'à ce que les travaux soient terminés, que les matériaux aient été incorporés à l'ouvrage et que les obligations du contrat soient remplies, suivant le mode prévu aux paragraphes suivants :

a) Si le contrat est garanti par chèque visé, mandat, traite bancaire ou obligations :

- l'organisme verse à l'entrepreneur des paiements correspondant à 90 % de la demande présentée par celui-ci et acceptée par le chargé de projet;
- des paiements sont effectués jusqu'à ce qu'ils atteignent 95 % du montant total du contrat, compte tenu des changements qui auraient pu modifier le prix du contrat; le montant restant est payable dans les 45 jours suivant la date de réception de la demande finale de paiement, si l'entrepreneur a rempli toutes les conditions du contrat.

b) Si le contrat est garanti par un cautionnement :

- l'organisme verse à l'entrepreneur des paiements correspondant à la valeur des travaux réellement exécutés, des matériaux incorporés à l'ouvrage et des obligations du contrat qui ont été respectées à cette date, selon les exigences du contrat;
- le paiement unique ou le dernier paiement, le cas échéant, est payable dans les 45 jours suivant la date de réception de la demande finale de paiement, si l'entrepreneur a rempli toutes ses obligations;
- l'organisme se réserve le droit d'informer la compagnie qui a fourni le cautionnement des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services de l'avancement des travaux et de transmettre les dénonciations de contrat reçues des sous-traitants et des fournisseurs.

Toute demande de paiement découlant d'une commande d'exécution est sujette à vérification par le vérificateur interne de la Société d'habitation du Québec. Ainsi, l'entrepreneur doit s'engager à accueillir cette personne ou son représentant et à lui donner accès à tout document jugé nécessaire pour l'exécution de son mandat.

## RÉCEPTION DES TRAVAUX

Lorsque l'ouvrage est achevé, le professionnel procède à la réception provisoire des travaux. Il accepte l'ouvrage avec réserve en attestant par écrit que les travaux demandés dans les documents contractuels sont exécutés et que les lieux ou les installations peuvent servir à l'usage auquel ils sont destinés. Il dresse alors une liste de déficiences et de travaux supplémentaires à effectuer, le cas échéant.

Par la suite, la réception définitive des travaux est effectuée. Le professionnel accepte alors l'ouvrage sans réserve en attestant par écrit que l'entrepreneur a parachevé tous les travaux et corrigé toutes les déficiences relevées lors de la réception provisoire.

Lorsque les travaux sont exécutés à sa satisfaction, le professionnel délivre le certificat de réception des travaux, qu'il signe avec le maître d'ouvrage.

## DÉNONCIATION DE CONTRAT, QUITTANCE ET HYPOTHÈQUE LÉGALE

Dans le processus de réalisation des travaux, le maître d'ouvrage conclut un contrat avec un seul entrepreneur général, qui peut attribuer à son tour plusieurs contrats à différents acteurs tels que des sous-traitants ou des fournisseurs de matériaux. N'ayant pas de contrat avec le maître d'ouvrage, ces entreprises peuvent se prémunir de leur droit d'hypothèque légale en cas de défaut de l'entrepreneur général d'honorer ses obligations envers elles. Les immeubles qui sont la propriété de la SHQ ne peuvent être grevés d'une hypothèque légale, ce qui n'est pas le cas de ceux appartenant aux organismes.

Dès la réception de l'avis de dénonciation du contrat, l'organisme peut retenir les sommes suffisantes pour faire face à l'hypothèque légale sur l'immeuble. Cette dernière vaudra pour les travaux faits et les matériaux fournis après la réception de l'avis. L'organisme se réserve le droit de lever lui-même ces hypothèques en utilisant le solde du contrat.

Afin de s'assurer qu'aucune hypothèque légale n'a été inscrite sur l'immeuble, une quittance finale pour chacun des sous-traitants et fournisseurs est exigée. Une copie du registre foncier ([www.registrefoncier.gouv.qc.ca/](http://www.registrefoncier.gouv.qc.ca/)) qui est datée d'au moins 31 jours après la date de réception des travaux et qui confirme que l'immeuble est libre de toute hypothèque légale peut aussi être demandée.

## PAIEMENT FINAL

Le paiement final est fait dès que toutes les obligations contractuelles ont été remplies selon les délais prévus.

Les garanties d'exécution sous forme de chèque visé, de mandat, ou de traite bancaire et d'obligations correspondant à 10 % du montant du contrat sont remises à l'entrepreneur au plus tard un mois après

l'acceptation des travaux, en échange de nouvelles garanties correspondant à 1 % du montant du contrat, sans toutefois être inférieures à 500 \$. Ces garanties sont remises à l'entrepreneur un an après l'acceptation des travaux.

## **GESTION DE L'ANNÉE DE GARANTIE**

Après les travaux, le chargé de projet doit :

- s'assurer du respect des garanties;
- assurer le suivi pendant l'année de garantie;
- recommander le paiement à la fin de l'année de garantie (libérer la retenue de 1 %);
- aviser la SHQ de l'état d'avancement du plan pluriannuel d'intervention et des travaux;
- mettre à jour la banque de données du bilan de santé des immeubles.

Le contrat prend fin lorsque l'année de garantie se termine. Le chargé de projet fait alors une inspection et, par la suite, la retenue est remise à l'entrepreneur (1 % ou 500 \$ minimum).

## LISTE DES DOCUMENTS

---

Les documents mentionnés dans cette section du *Guide des immeubles* sont disponibles dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ.

*Contrat de gré à gré – Services professionnels*

*Contrat de gré à gré – Travaux de construction*

*Avis de soumission*

*Document d'appel d'offres – Services professionnels (demande de prix)*

*Document d'appel d'offres – Services professionnels (évaluation de la qualité)*

*Document d'appel d'offres – Travaux de construction*

*Fonctionnement d'un comité de sélection*

*Grille d'évaluation*

*Addenda*

*Procès-verbal de l'ouverture des soumissions*

*Rapport de réunion de mise en chantier*

*Rapport de suivi des travaux*

*Modification au contrat*

*Certificat de réception des travaux*

### **Avertissement**

Toute modification à ces documents doit être apportée dans le respect des directives de la SHQ. Les clauses des appels d'offres et des contrats ne peuvent être modifiées si les changements apportés ne respectent pas les grands principes de la Loi sur les contrats des organismes publics ou si elles contreviennent aux règles d'attribution des contrats édictées par la SHQ dans le *Manuel de gestion du logement social* (chapitre E).

Les formulaires inclus dans les documents types d'appel d'offres et de contrat de gré à gré ne peuvent être modifiés, sauf pour y ajouter des renseignements sur l'identité de l'organisme (logo et coordonnées).