

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

RÉALISATION DES TRAVAUX ET SUIVI DES PROJETS

GUIDE DES IMMEUBLES – SECTION 3

À L'INTENTION DES COOPS ET OSBL



Le *Guide des immeubles* s'adresse aux centres de services ainsi qu'aux gestionnaires, aux administrateurs et aux employés d'organismes d'habitation dont la responsabilité est de veiller à l'entretien et à l'amélioration du parc québécois de logements sociaux et communautaires.

Il est constitué des sections suivantes :

Section 1 – Bilan de santé des immeubles (BSI)

Section 2 – Plan pluriannuel d'intervention (PPI) – Demande de budget RAM

Section 3 – Réalisation des travaux et suivi des projets

Section 4 – Cadre normatif de rénovation

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.

Coordination et rédaction

Direction de l'expertise technique

Révision linguistique

Direction des communications

Publié par la Société d'habitation du Québec

Édifice Marie-Guyart

Aile Jacques Parizeau, 3^e 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.

Vous avez des propositions à nous faire pour améliorer le *Guide des immeubles*? Écrivez-nous à l'adresse courriel expertise.technique@shq.gouv.qc.ca.

5^e édition, 2019

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS D'UN PROJET	5
Maître d'ouvrage (gestionnaire de l'organisme)	5
Chargé de projet (centre de services)	5
Professionnel concepteur	6
Maître d'œuvre	6
DIRECTIVES DE LA SHQ	9
CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE	10
Règles sur l'attribution des contrats	10
Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics	10
Attestation relative à la probité du soumissionnaire	11
Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme	11
Attestation de Revenu Québec	11
La transparence, le traitement intègre et équitable des concurrents et l'accessibilité aux contrats publics	11
Publication des appels d'offres et vente de documents dans le SEAO	11
Loi sur le bâtiment	12
PLANIFICATION DU PROJET ET PRÉPARATION DES APPELS D'OFFRES	13
Expertises	13
Préparation des documents d'appel d'offres	13
PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET D'OCTROI DE CONTRAT	15
Contrat de gré à gré	15
Appel d'offres sur invitation	16
Appel d'offres public	16
Appel d'offres public régionalisé	16
Particularités pour les contrats d'architecture et d'ingénierie de 90 000 \$ et plus	17
Comité de sélection	17
Documents d'appel d'offres	18
Conditions d'admissibilité et de conformité	19

Garanties	19
Assurances	19
Modification de l'appel d'offres (addenda)	19
Ouverture des soumissions	20
Examen des soumissions.....	20
Conclusion du contrat.....	21
Publication du résultat des soumissions	21
RÉALISATION DES TRAVAUX	22
Documents à fournir par l'entrepreneur avant le début des travaux.....	22
Tâches du chargé de projet	22
Suivi des travaux par le chargé de projet du CS.....	22
Tâches des professionnels	23
Surveillance professionnelle	23
Réunion de mise en chantier.....	23
Modification du contrat.....	24
Montant maximal autorisé pour une dépense supplémentaire	25
Demande de paiement	25
Réception des travaux	25
Dénonciation de contrat, quittance et hypothèque légale	26
Paieement final.....	26
Gestion de l'année de garantie	26
LISTE DES DOCUMENTS	27
LISTE DES FIGURES ET DES TABLEAUX	
Figure 1 – Schéma de la réalisation des travaux sur les immeubles.....	7
Tableau 1 – Mode de sollicitation en fonction des coûts estimatifs (incluant les taxes)	15
Tableau 2 – Exemple de grille d'évaluation	18

INTRODUCTION

Cette troisième section du [Guide des immeubles](#) est conçue pour aider les coopératives d'habitation (coops), les organismes sans but lucratif (OSBL) et leur CS respectif 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.

Ce document s'adresse à toutes les personnes qui participent à la réalisation de travaux pour lesquels un budget de remplacement, d'amélioration et de modernisation (RAM) a été accordé. Toutefois, il s'adresse plus particulièrement aux CS, qui ont acquis une expertise dans ce domaine. Bien que l'autonomie décisionnelle des organismes demeure, ces derniers doivent obligatoirement avoir recours à leur CS respectif pour la gestion des projets de rénovation issus de l'enveloppe RAM.

La section « Réalisation des travaux et suivi des projets » décrit les étapes à suivre pour la réalisation de travaux majeurs. La [figure 1](#) (page 8) illustre ces étapes en tenant compte des rôles et des responsabilités des différents acteurs d'un projet.

Tous les documents types mentionnés dans les pages qui suivent se trouvent dans la page [Attribution des contrats](#) de l'Espace partenaires du site Web de la SHQ. Ils sont également présentés sous forme de liste en fin de document.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS D'UN PROJET

Plusieurs personnes, physiques ou morales, participent au processus de réalisation de travaux sur des immeubles, de leur planification jusqu'au suivi des garanties. Les rôles et responsabilités des différents acteurs d'un projet sont présentés ci-après.

MAÎTRE D'OUVRAGE (GESTIONNAIRE DE L'ORGANISME)

Le gestionnaire de l'organisme mandaté par la SHQ pour administrer les logements du parc de 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 (PPI). Il administre le budget autorisé par la Société d'habitation du Québec (SHQ) pour la réalisation des travaux RAM.

Le maître d'ouvrage doit recourir au CS pour la gestion des projets spéciaux ainsi que pour tous les travaux¹ :

- qui touchent :
 - l'enveloppe d'un bâtiment (murs extérieurs et ouvertures);
 - l'aménagement intérieur, si la sécurité des occupants est touchée (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 (excluant les interventions mineures tel le remplacement d'éléments terminaux (interrupteurs, luminaires, prises...));
- 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 modification, la mise à niveau ou la mise aux normes du système d'alarme-incendie.

Le maître d'ouvrage doit recourir au service d'un CS pour les travaux de construction comprenant le creusage et le coulage des fondations, l'érection, la rénovation, la modification ou la démolition d'un bâtiment, en incluant les matériaux, les installations et les équipements de ce bâtiment. Il doit également recourir au CS lorsque les travaux impliquent la coordination de plus d'un entrepreneur ou de plus d'un sous-traitant (c.-à-d. plus d'un corps de métier) sur un même chantier de construction², ainsi que pour les expertises complémentaires.

Les organismes n'ont pas besoin de recourir au CS pour l'octroi de contrats techniques visant l'inspection des ascenseurs ou de l'alarme-incendie, par exemple. Il en va de même pour les contrats d'entretien tels les contrats de déneigement ou de tonte de gazon. Enfin, ils n'ont pas à recourir aux services de leur CS pour les travaux mineurs lors du départ des locataires (peinture, revêtement de plancher...), pourvu que ces travaux respectent les règles énoncées précédemment.

Les organismes se doivent de respecter la législation en vigueur³ lorsque des travaux sont exécutés par leurs employés.

CHARGÉ DE PROJET (CENTRE DE SERVICES)

Les CS ont les connaissances et l'expertise nécessaires pour assurer la charge des projets. Comme mentionné en introduction, les CS assurent la gestion de tous les projets de rénovation issus des budgets de l'enveloppe RAM.

¹ Excluant les travaux d'entretien et de réparation, tels que définis par la RBQ (<https://www.rbq.gouv.qc.ca/lexique>).

² Il se peut que le maître d'ouvrage qui confie l'exécution d'une partie des travaux à ses employés doive assumer les responsabilités du maître d'œuvre.

³ Comme stipulé dans la fiche technique de la SHQ *Obligations régissant les travaux effectués par les employés des organismes*.

Le chargé de projet coordonne l'ensemble des étapes de la réalisation d'un projet. En constante collaboration avec le professionnel concepteur et l'entrepreneur général, il prend 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 services 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.

Les CS utilisent notamment le module Projet de BSI.NET pour inscrire l'information utile au suivi des projets. Ce module permet de faire la gestion des différents documents contractuels et de conserver un historique des travaux réalisés au fil des ans. Les intervenants concernés (SHQ, organismes et CS) peuvent consulter l'information, ce qui facilite les communications et la reddition de comptes. La SHQ exige que le module Projet soit utilisé pour la planification et le suivi des projets spéciaux.

PROFESSIONNEL CONCEPTEUR

Sur recommandation du chargé de projet ou du comité de sélection le cas échéant, 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.

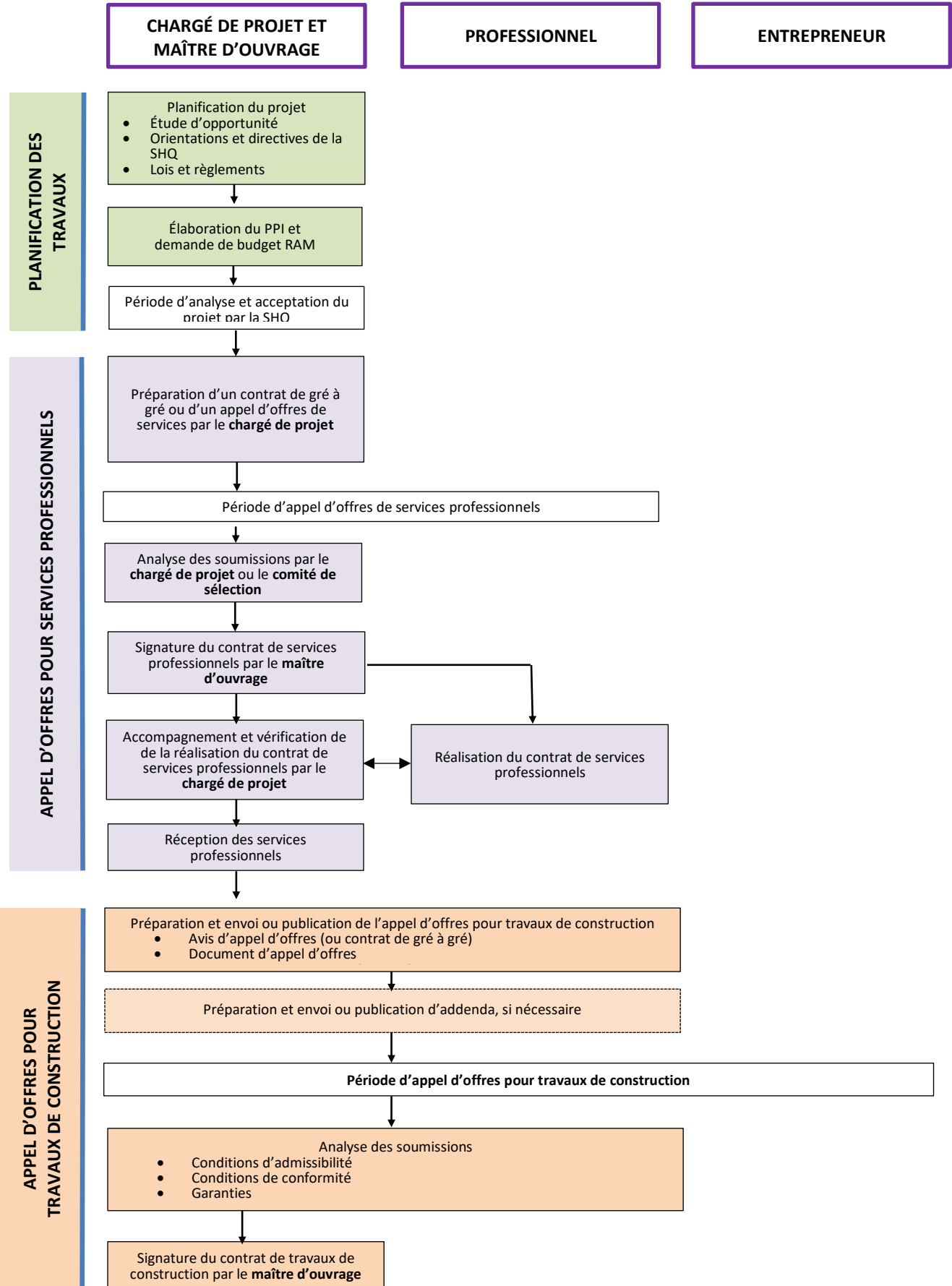
De plus, on recommande que le professionnel concepteur soit aussi mandaté pour surveiller le chantier, puisqu'il est apte à assurer la conformité des travaux avec les plans et devis. Cette personne doit appartenir à un ordre professionnel et engager sa responsabilité professionnelle quant au résultat.

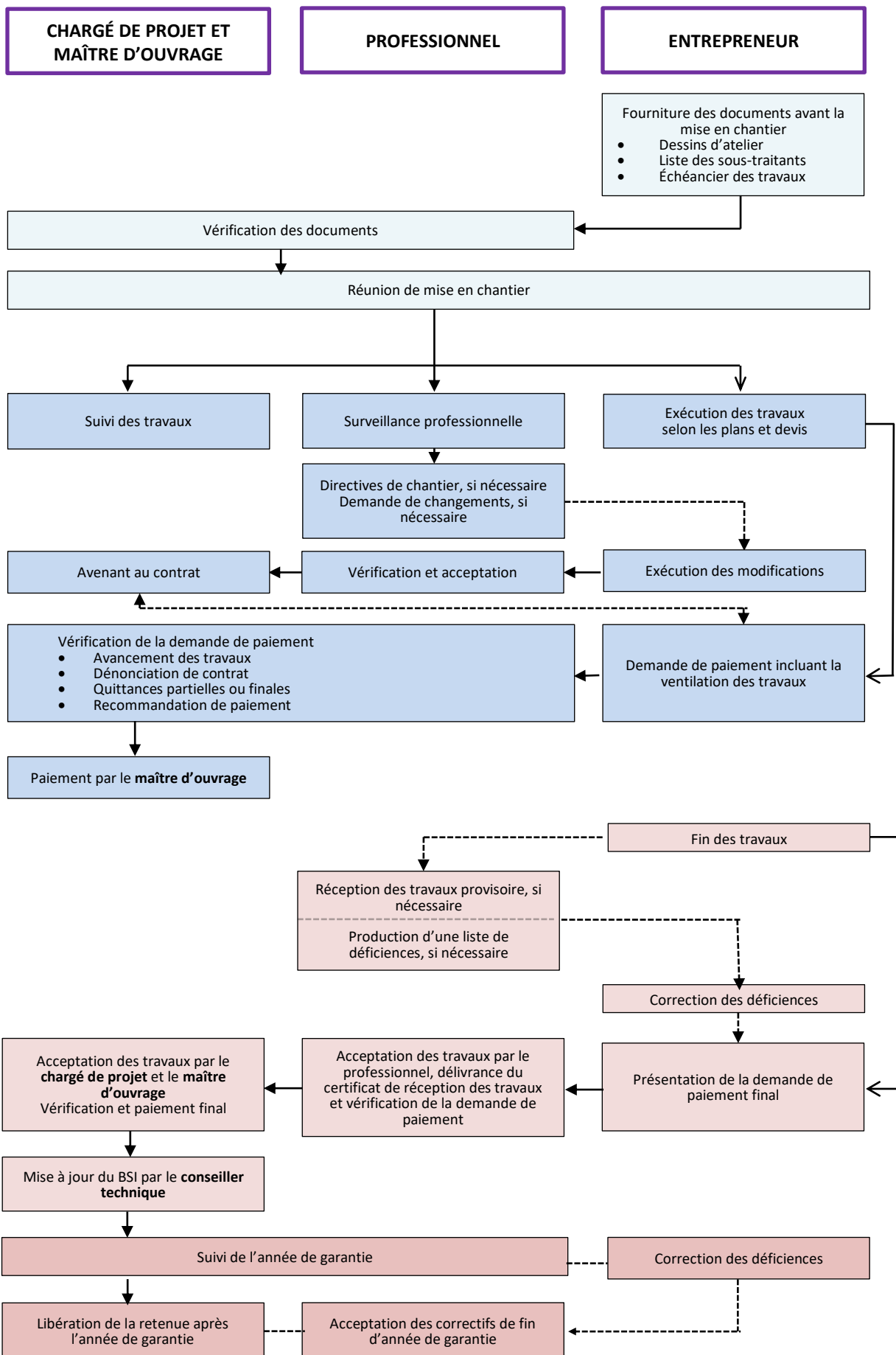
MAÎTRE D'ŒUVRE

La Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, chapitre S-2.1) 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. 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.

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 compétence 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 – Étapes de la réalisation de travaux sur des immeubles et intervenants





DIRECTIVES DE LA SHQ

Les directives de la SHQ viennent encadrer spécifiquement la gestion des projets de rénovation dans le parc de HLM afin que cette gestion soit efficace, efficiente, équitable et transparente. À cet effet, la SHQ a mis à la disposition des organismes, dans l'Espace partenaires de son site Web une page consacrée à [l'attribution des contrats](#). Cette dernière présente différents modèles utiles à la gestion contractuelle, dont des modèles d'appels d'offres et de contrats pour :

- les 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](#)

- les travaux de construction

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

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

Ces modèles contiennent notamment les clauses contractuelles, les attestations, les formulaires et les conditions reliées au contrat, selon les règles particulières à l'attribution d'un contrat de gré à gré ou à l'adjudication d'un contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public.

Les règles d'attribution de contrats sont édictées dans le [Manuel de gestion du logement social](#) (chapitre E, section 2).

CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

Tous les travaux de construction doivent respecter les lois et les règlements en vigueur. Plusieurs travaux sont notamment régis par :

- la Loi sur les architectes (RLRQ, chapitre A-21);
- la Loi sur les ingénieurs (RLRQ, chapitre I-9);
- la Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, chapitre Q-2);
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, chapitre S-2.1);
- la Loi sur le bâtiment (RLRQ, chapitre B-1.1);
- les règlements municipaux;
- le Code civil du Québec;
- la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (2012, chapitre 25).

RÈGLES SUR L'ATTRIBUTION DES CONTRATS

La SHQ a défini des règles sur l'attribution des contrats qui découlent principalement de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et de ses règlements, notamment :

- le [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics](#) (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 2);
- le [Règlement sur certains contrats de services des organismes publics](#) (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 4);
- le [Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics](#) (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5).

Ainsi, les organismes doivent 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 efficaces**, 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 préserve la **confiance du public** dans les marchés publics en attestant l'**intégrité des concurrents** a pour objet d'assurer à la population que le processus d'appels d'offres garantit l'intégrité et la probité des soumissionnaires. Aussi, les organismes ont l'obligation de consulter certains registres gouvernementaux pour confirmer l'admissibilité des contractants et obtenir de ces derniers certaines attestations.

REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) consigne les renseignements au sujet des entreprises ayant été déclarées coupables, en vertu d'un jugement définitif, de l'une ou l'autre des infractions déterminées par règlement. Il mentionne également les entreprises auxquelles l'Autorité des marchés publics (AMP) a refusé ou révoqué une autorisation de conclure des contrats publics ou des sous-contrats publics.

À compter de son inscription au RENA, une entreprise ne peut obtenir un contrat public ou sous-contrat public de gré à gré, et ne peut présenter une soumission pour obtenir un contrat.

Avant l'octroi de tout contrat, le [RENA](#) doit être consulté.

ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

L'*Attestation relative à la probité du soumissionnaire* doit être fournie lors du dépôt d'une soumission. 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 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 (RLRQ, chapitre T-11.011). 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 (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 2) ont été échangés pour obtenir le contrat, l'organisme pourra transmettre une copie de la déclaration au Commissaire du lobbying.

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, tout prestataire de services ou tout entrepreneur ayant produit, à la date indiquée, les déclarations et les rapports requis en vertu des lois fiscales et n'ayant pas de dette à l'endroit de Revenu Québec. L'organisme s'assurera de l'authenticité de l'attestation sur le site de [Revenu Québec](#).

Lors de l'adjudication d'un contrat par appel d'offres, cette attestation ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ou, s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, après la date d'attribution du contrat.

LA TRANSPARENCE, LE TRAITEMENT INTÈGRE ET ÉQUITABLE DES CONCURRENTS ET L'ACCESSIBILITÉ AUX CONTRATS PUBLICS

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.

PUBLICATION DES APPELS D'OFFRES ET VENTE DE DOCUMENTS DANS LE SEAO

Le [Système électronique d'appel d'offres](#) du gouvernement du Québec (SEAO) rassemble les différents avis de marchés publics provenant de la plupart des organismes publics du Québec.

L'avis de soumission est publié dans le 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 afin de faciliter l'accès aux documents pour les entreprises et d'ainsi favoriser l'accessibilité aux contrats et une meilleure concurrence.

Les résultats des ouvertures de soumissions et de l'adjudication des contrats ainsi que le montant total des contrats à la fin des travaux doivent également être publiés dans le SEAO.

LOI SUR LE BÂTIMENT

Au Québec, quiconque exécute ou fait exécuter des travaux de construction doit détenir une licence, à moins que des exemptions s'appliquent à sa situation. Le maître d'ouvrage (l'organisme) doit donc s'assurer que le maître d'œuvre (l'entrepreneur général) possède une licence valide, délivrée par la RBQ, dans les catégories et sous-catégories appropriées.

PLANIFICATION DU PROJET ET PRÉPARATION DES APPELS D'OFFRES

Un projet de rénovation correspond à une somme d'interventions à réaliser sur un immeuble ou un groupe d'immeubles afin de solutionner un problème. Tout projet naîtra de constats de désordre du BSI. Puis, selon les besoins, des expertises spécifiques pourront s'ajouter pour définir l'ampleur des désordres et les différentes solutions à envisager. Une vision d'ensemble est alors requise pour planifier les interventions de façon cohérente.

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 :

- 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 solution et des délais d'intervention;
- l'estimation des coûts pour résoudre le problème pour chacune des solutions présentées;
- les recommandations.

La section 2 du *Guide des immeubles*, [« Plan pluriannuel d'intervention – Demande de budget RAM »](#), permet d'obtenir plus d'information sur la planification des travaux, la préparation d'un projet spécial et la demande budgétaire.

PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Une des principales tâches du chargé de projet consiste à préparer les documents d'appel d'offres qui décrivent le projet (services professionnels requis et travaux de rénovation à faire).

Travaux nécessitant le recours à des professionnels

La Loi sur les architectes et la Loi sur les ingénieurs régissent l'exercice de ces deux professions. La SHQ demande de faire appel aux services d'architectes ou d'ingénieurs pour les expertises et les travaux :

- que l'organisme a l'obligation de confier au CS ([voir la liste plus haut dans le document](#));
- 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.

Le chargé de projet s'assurera de fournir 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, la description des services professionnels requis doit préciser ce que l'on entend par « surveillance des travaux », par exemple :

- le nombre de visites ou la fréquence;
- la rédaction de comptes rendus de réunions de chantier;
- l'acceptation des matériaux et des travaux;
- les demandes de changements, la vérification des montants soumis et l'acceptation;
- les recommandations de paiement;
- le suivi de l'échéancier;
- la délivrance de 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, les documents d'appel d'offres menant à la signature d'un contrat de travaux de construction peuvent être rédigés 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 les documents d'appel d'offres :

- la description détaillée des travaux;
- les spécifications techniques (matériaux, détails types, fiches techniques, etc.);
- la présence de contaminants tels qu'amiante, moisissures, plomb, etc. ;
- les services requis, par exemple :
 - l'expertise technique préalable aux travaux,
 - les autorisations ou permis nécessaires;
- les autres tâches, à préciser selon le cas.

PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET D'OCTROI DE CONTRAT

Une fois les documents d'appel d'offres rédigés, le chargé de projet sollicite un prestataire de services ou un entrepreneur conformément aux modes et aux règles d'attribution ou 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 peuvent 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.

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 les taxes applicables.

L'organisme doit toujours considérer la possibilité de publier un appel d'offres avant d'attribuer un contrat.

Le chargé de projet doit estimer le prix de tout contrat ou obtenir l'estimation des coûts des professionnels, le cas échéant. Cette estimation doit se faire avec rigueur afin de retenir le mode de sollicitation approprié puisque si le montant de la plus basse soumission dépasse le seuil du mode de sollicitation utilisé, l'organisme ne pourra attribuer le contrat. L'organisme devra alors faire analyser la situation par la SHQ.

Tableau 1 – Mode de sollicitation selon les coûts estimatifs (incluant les taxes)

	Modes de sollicitation		
	De gré à gré	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Services professionnels	< 50 000 \$	≥ 50 000 \$ et < 90 000 \$	≥ 90 000 \$
Travaux de construction	< 50 000 \$	≥ 50 000 \$ et < 100 000 \$	≥ 100 000 \$

CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

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

- solliciter un minimum de trois entreprises de sa région après vérification au RENA et vérification de la validité de la licence de la RBQ pour les contrats de construction;
- 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 (prestataires de services, entrepreneurs) 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 est inférieur à 50 000 \$ par année financière.
- joindre les documents requis lors de la signature du contrat (voir la partie « [Conclusion du contrat](#) » plus loin dans ce document).

Exceptionnellement, un contrat de gré à gré peut être conclu sans égard au seuil d'appel d'offres :

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 sont compromises. 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. Il doit approuver les travaux effectués, en plus de contrôler les achats de matériaux et le temps d'exécution des travaux.

Autres situations

Le chargé de projet n'est pas tenu de demander des soumissions dans toutes situations où l'organisme a préalablement obtenu une autorisation de la SHQ, par exemple lorsqu'il est possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

Contrats types :

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

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

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Le chargé de projet invite un minimum de trois soumissionnaires. Il peut utiliser le 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.

Modèles types d'appel d'offres sur invitation :

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

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

APPEL D'OFFRES PUBLIC

Les accords de libéralisation des marchés conclus par les Québec ont pour objet d'ouvrir, à partir de certains seuils et sur une base réciproque, les marchés publics à l'ensemble des entreprises d'une province ou d'un pays signataires.

ACCQO : Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario

AQNB 2008 : Accord de libéralisation des marchés du Québec et du Nouveau-Brunswick

ALEC : Accord de libre-échange canadien

AECG : Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne.

Les accords de libéralisation des marchés prévoient diverses mesures, par exemple, relatives à la réception des soumissions, aux délais minimaux de réception des soumissions, à la fixation des seuils rendant la mise en concurrence obligatoire, etc.

APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉGIONALISÉ

Dans tous les cas, si les coûts estimés sont inférieurs au seuil d'appel d'offres public, l'organisme doit considérer la publication dans le SEAO d'un appel d'offres public régionalisé.

L'organisme détermine la région couverte, qui peut représenter l'ensemble de la province de Québec ou seulement une partie du territoire. 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 ce dernier de définir cette région en s'assurant qu'il y existe une concurrence suffisante.

La condition d'admissibilité qu'est l'obligation d'avoir un établissement au Québec ou dans une province ou un territoire visés par les accords intergouvernementaux applicables devra alors être modifiée dans le document d'appel d'offres. Le prestataire de services ou l'entrepreneur devra détenir une place d'affaires ou un établissement dans la région définie par l'organisme.

PARTICULARITÉS POUR LES CONTRATS D'ARCHITECTURE ET D'INGÉNIERIE DE 90 000 \$ ET PLUS

Un *appel d'offres fondé uniquement sur une évaluation de la qualité* doit être publié 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 \$).

Le contrat est alloué au prestataire de services dont la soumission admissible 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 \(RLRQ, chapitre C-65.1, r 9\)](#);
- [Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs \(RLRQ, chapitre C-65.1, r. 12\)](#).

Ces documents sont accessibles sur le site de [l'Éditeur officiel du Québec](#).

Lorsqu'une évaluation de la qualité est souhaitée, les documents d'appel d'offres doivent contenir un minimum de trois critères permettant de porter un jugement de valeur. Certains critères sont incontournables pour juger et départager les soumissionnaires, par exemple :

- l'expérience de la firme (plus particulièrement dans des projets de même type ou de même envergure);
- l'expérience du chargé de projet;
- la composition de l'équipe;
- la compréhension du mandat et la manière proposée pour 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 attiré de la Direction de l'expertise technique 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 *Constitution et fonctionnement d'un comité de sélection* pour avoir des explications plus détaillées sur la tenue d'un comité de sélection et les obligations des membres. Ce document contient également des outils utiles pour l'évaluation des soumissions.

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 2 – 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, 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.									

DOCUMENTS 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 (délai de soumission, lieu de réception des soumissions, etc.);
- 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.

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 lettre de garantie irrévocable;

- un modèle de cautionnement d'exécution et de cautionnement des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET DE CONFORMITÉ

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**.

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 commis dans l'exercice de sa profession.

Travaux de construction

L'entrepreneur est dans l'obligation d'avoir une assurance responsabilité civile. Une limite de deux millions de dollars 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 existant. 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 de travaux de construction, 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.

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.

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 ni envoi par courriel ne sont acceptés. 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 services 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, seuls les noms des entreprises soumissionnaires sont divulgués.

Ces constatations sont consignées dans un [procès-verbal](#) mentionnant le nom des témoins.

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 qu'elle 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'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué.

L'organisme n'est pas tenu d'accepter ni la plus basse ni une des soumissions reçues notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix. Toutefois, parmi les soumissions acceptées, le contrat doit être attribué au plus bas soumissionnaire conforme ou au soumissionnaire conforme ayant obtenu le plus haut résultat lors de l'évaluation de la qualité (appel d'offres public pour services en architecture ou en ingénierie).

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

Le contrat est accordé en fonction des travaux décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres, et selon le montant de la soumission. Le chargé de projet 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. La garantie de soumission de l'adjudicataire sera remplacée par la garantie d'exécution.

CONCLUSION DU CONTRAT

Sur acceptation du conseil d'administration, le chargé de projet fait parvenir le contrat à signer au plus bas soumissionnaire conforme. Ce dernier signe le contrat puis le retourne. Le gestionnaire de l'organisme 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 fait les vérifications requises (registres gouvernementaux, RBQ, etc.) et s'assure 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*;
- un cautionnement d'exécution;
- un cautionnement des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services;
- les avenants aux polices d'assurances.

PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les 15 jours suivant la conclusion du contrat, le CS publie le résultat des soumissions dans le SEAO : nom du prestataire de services retenu ou de l'entrepreneur, date de conclusion du contrat, montant du contrat.

RÉALISATION DES TRAVAUX

Après la signature d'un contrat de travaux de construction, les travaux débutent. 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 des normes, de l'équité, 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 :

- s'assurer de la coordination des intervenants (professionnels et entrepreneur) et du respect de l'échéancier;
- faire le suivi administratif du contrat;
- recommander à l'organisme les paiements sur approbation des professionnels, après vérification des montants des dénonciations de contrat et des hypothèques légales.

Le chargé de projet devra aussi s'assurer de conserver les documents suivants :

- la garantie d'exécution;
- les dénonciations de contrat;
- les quittances partielles ou finales et les avis d'hypothèque légale des sous-traitants.

SUIVI DES TRAVAUX PAR LE CHARGÉ DE PROJET DU CS

Le suivi des travaux par le chargé de projet du CS est complémentaire à la surveillance professionnelle. Le professionnel demeure entièrement responsable de la réalisation des travaux et de leur surveillance. Si requis, le chargé de projet peut exiger la présence d'un surveillant qui agit pour le compte du maître de l'ouvrage. Le chargé de projet devra s'assurer d'en faire mention au professionnel. Enfin, lorsqu'aucun professionnel n'est responsable du dossier, le suivi par le chargé de projet devient primordial.

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 durant les phases critiques du projet;
- voir à l'application des directives de chantier données par les professionnels, le cas échéant;

- rédiger un [rapport de suivi des travaux](#) à chacune des visites, puis le transmettre au professionnel et au chargé de projet;
- participer à toutes les réunions de chantier.

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;
- s'assurer du respect de l'échéancier;
- vérifier les coûts supplémentaires, les justifier et produire les avenants au contrat;
- 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](#).

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 les comptes rendus;
- 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.

RÉUNION DE MISE EN CHANTIER

Avant d'entreprendre les travaux, une réunion de mise en chantier est tenue 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, au bâtiment, aux logements et au stationnement;
- l'état et l'usage des lieux;
- l'usage des services (eau, électricité, ascenseur, etc.);
- le bureau 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 perturbent les activités ayant cours normalement dans le bâtiment ou en périphérie de celui-ci. Aussi, il est nécessaire de prévoir, de concert avec l'entrepreneur, des mesures d'atténuation pour pallier ces perturbations.

Le chargé de projet ou le professionnel est responsable de rédiger le [rapport de réunion](#) et de le transmettre aux personnes présentes à la réunion.

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 changements signées par les parties (voir l'exemple de formulaire de [modification au contrat](#)). 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 suivantes :

- 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
- 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 chargé de projet se réfèrera au chapitre VII du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, traitant des conditions de gestion des contrats lors des ordres de changement.

MONTANT MAXIMAL AUTORISÉ POUR UNE DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE

Lorsqu'une modification au contrat occasionne une dépense supplémentaire, celle-ci 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 :

- 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.

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.

Lorsque les travaux ne sont pas sous la responsabilité d'un professionnel, leur réception est alors faite par le chargé de projet.

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.

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.

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 de l'index des immeubles du registre foncier (www.registrefoncier.gouv.qc.ca) couvrant la période allant de la date de signature du contrat jusqu'à 31 jours après la date de l'acceptation des travaux, établissant qu'aucune hypothèque légale n'a été enregistrée sur l'immeuble faisant l'objet du contrat 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 la page [Attribution des contrats](#) de l'Espace partenaires du site Web de la SHQ.

Addenda

Avis de soumission

Certificat de réception des travaux

Contrat de gré à gré – Services professionnels

Contrat de gré à gré – Travaux de construction

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

Constitution et fonctionnement d'un comité de sélection

Grille d'évaluation

Modification au contrat

Procès-verbal de l'ouverture des soumissions

Rapport de réunion de mise en chantier

Rapport de suivi 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 cela a pour effet qu'elles ne respectent plus les grands principes de la Loi sur les contrats des organismes publics ou qu'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).