

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

RÉALISATION DES TRAVAUX ET SUIVI DES PROJETS

GUIDE DES IMMEUBLES – SECTION 3

À L'INTENTION DES OFFICES D'HABITATION



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	5
Chargé de projet (centre de services)	5
Professionnel concepteur	6
Maître d'œuvre	6
PLANIFICATION DU PROJET	9
Expertises	9
Travaux nécessitant le recours à des professionnels	9
PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET D'OCTROI DE CONTRAT	11
Contexte législatif	11
Intégrité et probité	11
Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics	11
Autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics	12
Attestation relative à la probité du soumissionnaire	12
Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme	12
Autre attestation du soumissionnaire	12
Attestation de Revenu Québec	12
Règles de passation des contrats	13
Modes de sollicitation	13
Modes d'adjudication	13
Règlement de gestion contractuelle	14
Contrat de gré à gré	14
Appel d'offres sur invitation	14
Appel d'offres public	15
Accords de libéralisation des marchés publics	15
Publication des appels d'offres et vente de documents	15
Non-divulgence du nombre et de l'identité des requérants	15
Spécificités techniques et équivalents	15
Modification de l'appel d'offres (addenda)	16
Transmission par voie électronique	16

Évaluation de rendement	16
Ouverture des soumissions.....	16
Analyse des offres	17
Rejet de l'ensemble des soumissions et retour en appel d'offres	17
Une seule soumission conforme.....	17
Appel d'offres public volontaire	17
RÉALISATION DES TRAVAUX	18
Documents à fournir par l'entrepreneur avant le début des travaux.....	18
Tâches du chargé de projet	18
Suivi des travaux par le chargé de projet du CS.....	18
Tâches des professionnels	19
Surveillance professionnelle	19
Réunion de mise en chantier.....	19
Modification du contrat.....	20
Demande de paiement	20
Réception des travaux	20
Dénonciation de contrat, quittance et hypothèque légale	21
Paie ment final.....	21
Gestion de l'année de garantie	21
Figure 1 – Étapes et intervenants dans la réalisation de travaux sur des immeubles	7

INTRODUCTION

Cette troisième section du *Guide des immeubles* est conçue pour aider les offices d'habitation (OH) et les centres de services (CS) 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. Il est rédigé à l'intention des OH, visés par les dispositions d'adjudication des contrats prévues dans la Loi sur les cités et villes (LCV) (RLRQ, chapitre C-19). Les OH sont également assujettis à la Loi sur l'Autorité des marchés publics (LAMP) (RLRQ, chapitre A 33.2.1). Nonobstant leur autorité décisionnelle, les OH 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 7) illustre ces étapes en tenant compte des rôles et des responsabilités des différents acteurs d'un projet.



Ce pictogramme désigne une saine pratique de gestion contractuelle qui n'est pas explicitement édictée dans les lois et règlements, mais qui est généralement appliquée par les organismes publics.

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

L'OH assume le rôle et les responsabilités du maître d'ouvrage. De concert avec son CS, il prépare et dépose pour approbation un plan pluriannuel d'intervention (PPI). Il administre le budget autorisé par la 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 OH 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 OH 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.

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.

¹ Excluant les travaux d'entretien et de réparation, tels que définis par la RBQ (<https://www.rbg.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*.

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;
- collaborer à la préparation des documents d'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);
- collaborer à l'analyse des soumissions ou offres de services et formuler des recommandations à l'OH;
- 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 le maître d'ouvrage, 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, OH 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.

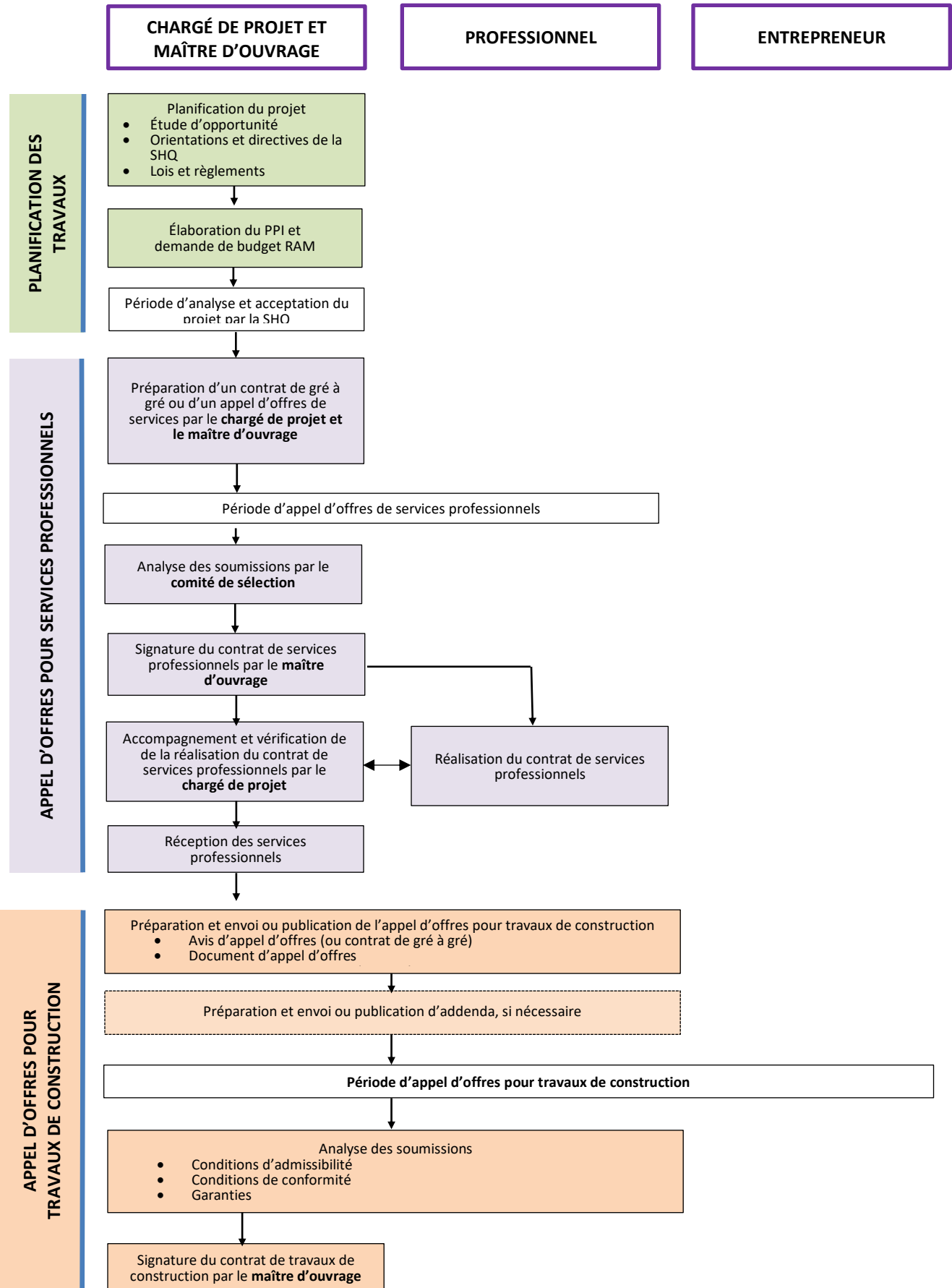
De plus, on recommande que le professionnel concepteur soit aussi mandaté pour surveiller le chantier, puisqu'il est apte à assurer la conformité des travaux avec les plans et devis. Cette personne doit appartenir à un ordre professionnel et engager sa responsabilité professionnelle quant au résultat.

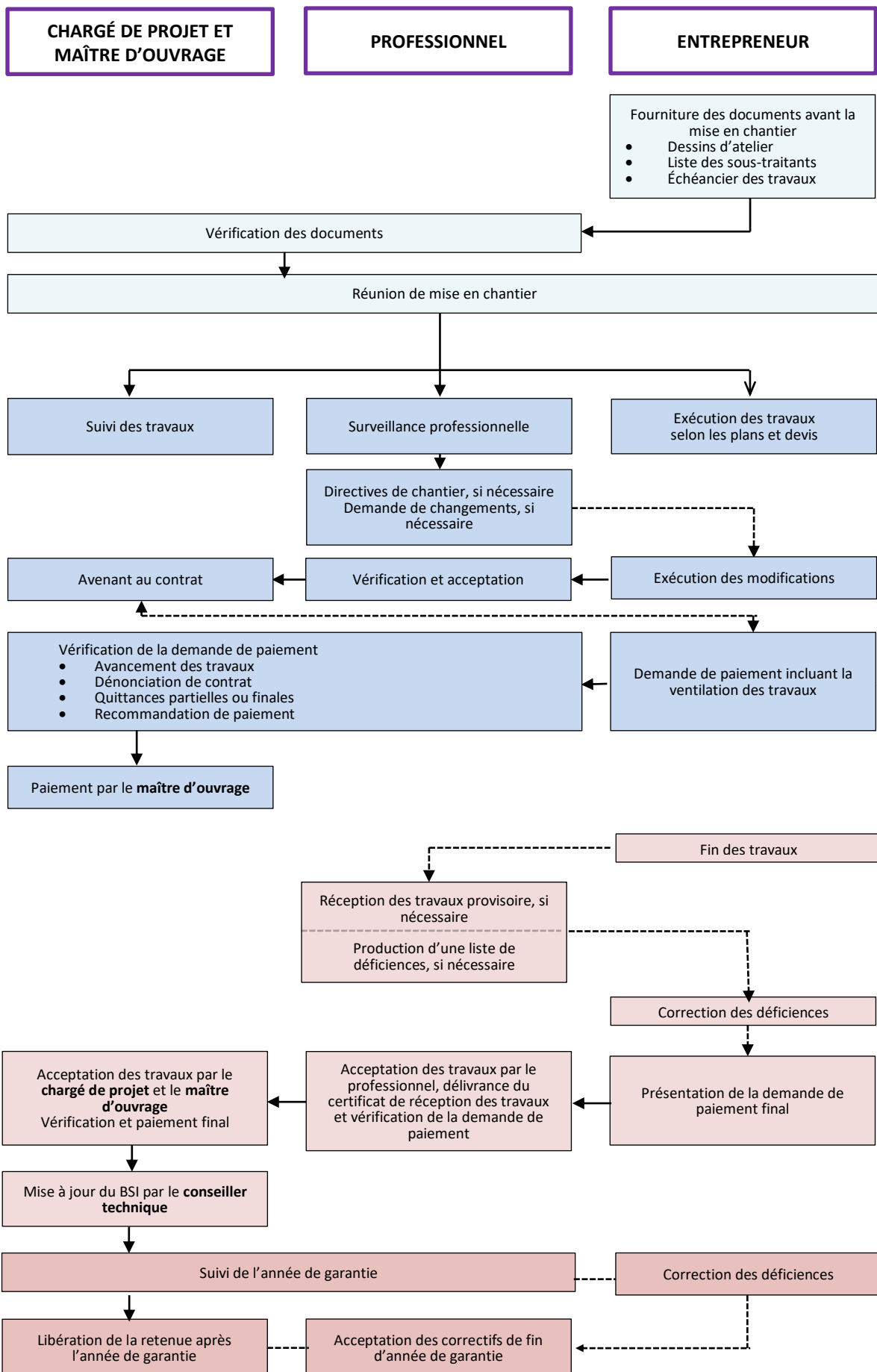
MAÎTRE D'ŒUVRE

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-traitants, 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





PLANIFICATION DU PROJET

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 bilan de santé des immeubles (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.

TRAVAUX NÉCESSITANT LE RECOURS À DES PROFESSIONNELS

La Loi sur les architectes (RLRQ, chapitre A-21) et la Loi sur les ingénieurs (RLRQ, chapitre I-9) 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'OH a l'obligation de confier au CS ([voir la liste plus haut dans le document](#));
- qui concernent l'agrandissement d'un stationnement ou la réfection d'un stationnement lorsque l'infrastructure doit être refaite;

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.

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. Le cahier des charges comportant les plans et devis fait 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

Les OH doivent solliciter des fournisseurs ou entrepreneurs conformément aux règles d'adjudication des contrats prévues dans la LCV et les règlements. Quelques-unes de ces règles qui visent les contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie et les contrats pour travaux de construction octroyés dans le cadre des travaux RAM sont expliquées dans les pages suivantes.

Les OH doivent conserver les preuves de leur démarche en lien avec les processus d'attribution et d'adjudication de contrats. Ils seront ainsi en mesure de répondre dans les délais (parfois très courts) prescrits dans la réglementation, notamment lors du traitement des plaintes.

CONTEXTE LÉGISLATIF

Comme mentionné précédemment, les OH sont assujettis à la LAMP ainsi qu'aux dispositions de l'adjudication des contrats de la LCV et aux règlements qui en découlent :

- Règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels (RLRQ, chapitre C-19, r. 2);
- Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r. 3).

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;
- la Loi sur les ingénieurs;
- la Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, chapitre Q-2);
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- la Loi sur le bâtiment (RLRQ, chapitre B-1.1);
- le Code de construction (RLRQ, chapitre B-1.1, r. 2)
- les règlements municipaux;
- le Code civil du Québec.

INTÉGRITÉ ET PROBITÉ

Pour préserver la confiance de la population dans les marchés publics, il faut s'assurer que le processus d'appels d'offres garantit l'intégrité et la probité des soumissionnaires. Aussi, les OH ont l'obligation de consulter certains registres gouvernementaux pour vérifier l'admissibilité des contractants au marché public et ont l'obligation d'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 se voir accorder un contrat ou sous-contrat publics ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution. Dans des cas exceptionnels et s'il en va de l'intérêt public, le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peut autoriser la poursuite du contrat en l'assortissant de mesures de surveillance et d'accompagnement.

L'OH doit consulter le site de l'[AMP](#) pour connaître toutes les obligations.

AUTORISATION DE CONTRACTER DÉLIVRÉE PAR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Avant le lancement de l'appel d'offres, l'OH doit indiquer dans ses documents d'appel d'offres s'il s'agit d'un contrat qui doit faire l'objet d'une autorisation de l'AMP (selon la loi ou les décrets). Selon le cas, il faut prévoir un délai suffisant pour permettre aux entreprises d'obtenir leur autorisation avant la conclusion du contrat.

Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise le composant doit être individuellement autorisée à contracter. L'autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

Avant la conclusion du contrat, l'OH doit s'assurer que l'entreprise est inscrite au Registre des entreprises autorisées ([REA](#)) ou, s'il s'agit d'un contrat qui n'est pas encore visé par l'autorisation, que l'entreprise n'est pas inscrite au RENA. L'OH doit consulter le site de l'[AMP](#) pour connaître toutes les obligations.

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. Le soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée n'ont été déclarés coupables, dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'attestation.

L'OH 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 tout soumissionnaire qui dépose une soumission à un OH et pour tout contractant qui se voit attribuer un contrat de gré à gré. Dans cette déclaration, il 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'OH 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'OH pourra transmettre une copie de la déclaration au Commissaire du lobbying.

AUTRE ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

L'*Autre attestation du soumissionnaire* doit être fournie lors du dépôt d'une soumission. Le soumissionnaire déclare que ni lui ni aucun collaborateur n'a communiqué avec un membre du conseil d'administration de l'OH, avec un membre du personnel de l'OH ni avec toute personne dont les services sont retenus par l'OH, dans le but de l'influencer ou d'obtenir un avantage en vue de se voir adjudger le contrat. Le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas communiqué avec des concurrents pour la préparation de sa soumission.

ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Les OH doivent exiger d'un entrepreneur intéressé à conclure un contrat de construction représentant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ qu'il détienne une attestation valide 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 de la conclusion du contrat. L'obligation de détenir cette attestation s'applique également aux sous-traitants.

L'entrepreneur devra remettre, avant le début des travaux, une liste indiquant, pour chaque sous-contrat, les informations suivantes :

- le nom et l'adresse du sous-traitant et le numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
- le montant et la date du sous-contrat;
- le numéro et la date de délivrance de l'attestation de Revenu Québec détenue par le sous-traitant.

L'entrepreneur qui contracte avec un sous-traitant après le début des travaux et dans le cadre de l'exécution de ceux-ci doit en aviser l'OH en lui transmettant une liste modifiée des sous-contrats, et ce, avant que ne débutent les travaux confiés à ce sous-traitants.

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

MODES DE SOLLICITATION

Les OH peuvent conclure des contrats selon trois modes de sollicitation : de gré à gré, à la suite d'un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, ou à la suite d'un appel d'offres public.

Pour déterminer le mode de sollicitation à utiliser, l'OH doit estimer la dépense du contrat qu'il désire octroyer. Le montant de la dépense inclut toutes les options de renouvellement et les taxes nettes.

<u>Montant de la dépense</u>	<u>Mode de sollicitation</u>
Jusqu'à 24 999 \$	De gré à gré
De 25 000 \$ à 101 099 \$	Appel d'offres sur invitation
Égale ou supérieure à 101 100 \$	Appel d'offres public

MODES D'ADJUDICATION

Les OH peuvent choisir le mode d'adjudication approprié parmi les suivants :

- le plus bas soumissionnaire conforme;
- le mode à deux enveloppes (qualité/prix);
- la grille de pondération incluant le prix;
- la grille de pondération incluant le prix avec discussion et négociation.

Généralement, le mode du plus bas soumissionnaire conforme s'applique pour les contrats d'approvisionnement et les contrats à forfait pour des travaux de construction.

Les modes de pondération incluant le prix ou incluant le prix avec discussion et négociation s'appliquent à des projets complexes ou d'envergure.

L'OH peut consulter la documentation disponible sur ce sujet sur le [site du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation](#).

Particularités pour les contrats d'architecture et d'ingénierie

À l'exception des contrats que l'OH peut octroyer de gré à gré, les contrats de services professionnels (architectes, ingénieurs) ne peuvent pas s'octroyer selon le mode du plus bas soumissionnaire conforme.

Dès qu'un appel d'offres (sur invitation ou public) a lieu, les contrats en architecture et en ingénierie doivent obligatoirement être attribués selon **un système de pondération et d'évaluation** des offres, communément appelé « système à deux enveloppes ». L'OH ne peut accorder le contrat à un soumissionnaire autre que celui qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage.

La demande de soumissions doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation de ces critères.

L'évaluation des offres doit être faite par un comité de sélection dûment constitué. À ce sujet, consulter le [Guide à l'intention des offices d'habitation pour la composition et le fonctionnement de comités de sélection pour l'analyse des appels d'offres](#).

Le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes (RLRQ, chapitre C-65.1, r 9) et le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 12) **ne s'appliquent pas** aux contrats des OH.

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

L'OH doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle (RGC). **Dans la mesure où l'OH adopte des règles à cet effet dans son RGC, les contrats dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 101 099 \$ peuvent être attribués suivant le mode de passation retenu.**

Il est opportun de prévoir dans le RGC un minimum de mesures, outre celles sur la rotation d'éventuels contractants, pour encadrer l'attribution des contrats et pour favoriser le recours à un autre mode lorsque cela est approprié. Chaque mode a des avantages et inconvénients et l'OH doit adopter de bonnes pratiques pour assurer l'intégrité, l'équité et la transparence des décisions et des processus.


Un OH qui choisit de ne pas prévoir de telles règles dans son RGC doit se conformer aux règles d'adjudication de contrats prévues dans la LCV, c'est-à-dire inviter par écrit au moins deux fournisseurs avant d'adjuger un contrat dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 101 099 \$.

La SHQ a mis à la disposition des OH sur son site web un [Modèle de règlement sur la gestion contractuelle](#).

CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Un contrat dont la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public peut être attribué selon le mode et les seuils de sollicitation prévus au RGC de l'OH.

Avant d'attribuer un tel contrat, l'OH doit :

- considérer la possibilité de procéder par appel d'offres;
- consulter le RENA et vérifier la licence de la RBQ pour les contrats de construction;
- assurer une rotation parmi les fournisseurs mandatés ou recourir à de nouveaux fournisseurs (de sa région);
-  • solliciter un minimum de deux fournisseurs;
- le cas échéant, obtenir du fournisseur les attestations exigibles avant la signature du contrat.

L'OH doit documenter sa démarche, que celle-ci soit verbale ou écrite (compte rendu de discussion, correspondance, offres reçues).

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

L'appel d'offres sur invitation est possible lorsque le contrat comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public. L'OH doit **solliciter au moins deux fournisseurs**.

Il peut utiliser le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement pour publier l'avis et diffuser les documents d'appel d'offres. Seuls les soumissionnaires invités auront accès aux documents et pourront se les procurer. **Le délai de réception des soumissions ne peut être inférieur à huit jours.**

L'OH doit assurer une rotation parmi les entreprises qu'il invite à déposer une soumission. Il peut dresser et tenir à jour la liste de ces entreprises, ce qui contribuera à le protéger contre d'éventuelles plaintes d'entreprises exclues d'un appel d'offres sur invitation – il pourra en effet démontrer que sa démarche est intègre, équitable et transparente.



Les OH ont avantage à solliciter plus de deux fournisseurs afin de favoriser la concurrence. L'OH sollicite directement les fournisseurs après avoir effectué différentes vérifications (RENA, REA, RBQ, Registraire des entreprises, etc.). Lorsque c'est possible, il peut inviter au moins une entreprise qui est nouvelle sur le marché visé.

APPEL D'OFFRES PUBLIC

ACCORDS DE LIBÉRALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

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

Les OH sont visés par les accords de libéralisation des marchés publics suivants :

- l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCQO);
- l'Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (AQNB);
- l'Accord de libre-échange canadien (ALEC);
- l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).

Le [site Web du Secrétariat du Conseil du trésor](#) comprend une section qui regroupe l'information à ce sujet.

Afin d'assurer la concordance entre les lois municipales et les accords de libéralisation des marchés, la LCV prévoit diverses mesures relatives à la réception de soumissions par voie électronique, à la fixation des seuils rendant la mise en concurrence obligatoire, aux délais minimaux de réception des soumissions, à l'inclusion des options dans l'estimation d'un contrat, aux spécifications techniques dans les demandes de soumission de même qu'aux exceptions aux règles d'adjudication pour certains types de contrats.

Par exemple, la LCV autorise un OH à limiter, dans certaines circonstances, la provenance des soumissions. En matière de contrats de construction, les OH peuvent considérer les soumissions provenant :

- de fournisseurs ou d'entrepreneurs du Québec, du Nouveau-Brunswick et de l'Ontario lorsque la dépense est égale ou supérieure à 101 100 \$ et inférieure à 252 700 \$;
- de fournisseurs ou d'entrepreneurs canadiens lorsque la dépense est égale ou supérieure à 252 700 \$ et inférieure à 9 100 000 \$;
- de fournisseurs ou d'entrepreneurs canadiens et européens lorsque la dépense est égale ou supérieure à 9 100 000 \$.

Aussi, toujours en matière de contrats de construction, les OH doivent respecter les délais minimaux de réception des soumissions suivants :

- 15 jours lorsque la dépense est inférieure à 9 100 000 \$;
- 30 jours lorsque la dépense est égale ou supérieure à 9 100 000 \$.

PUBLICATION DES APPELS D'OFFRES ET VENTE DE DOCUMENTS

L'OH doit publier l'avis de soumission dans le SEAO et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de l'OH. La vente des documents d'appel d'offres publics (y compris les plans et devis) et l'envoi des addendas doivent être confiés à l'exploitant du site. Les fournisseurs ont la possibilité de consulter gratuitement les documents avant de les commander.

NON-DIVULGATION DU NOMBRE ET DE L'IDENTITÉ DES REQUÉRANTS

La LCV prévoit une interdiction de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié. Un soumissionnaire peut autoriser le SEAO à divulguer son identité s'il veut rendre public, par exemple, son intérêt à recevoir des propositions de sous-traitants ou fournisseurs.

SPÉCIFICITÉS TECHNIQUES ET ÉQUIVALENTS

Il est de la responsabilité d'un OH de prendre toutes les mesures appropriées pour favoriser la concurrence.

La référence à une seule marque n'est valable que pour simplifier ou clarifier la rédaction d'un devis. Idéalement, lorsqu'il existe des équivalents concurrentiels, on y réfère aussi; sinon, l'expression « ou équivalent » est utilisée. Conformément à la LCV, l'OH « doit décrire les spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives ». L'OH et le chargé de projet doivent s'assurer que les professionnels mandatés pour la réalisation de plans et devis prennent en compte cette obligation de la LCV.

MODIFICATION DE L'APPEL D'OFFRES (ADDENDA)

Les documents d'appel d'offres peuvent être modifiés par la publication d'un *addenda* diffusé dans le SEAO. Si la modification est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, les soumissionnaires doivent recevoir l'addenda 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.

TRANSMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La transmission d'une soumission par voie électronique ne peut être effectuée que par l'intermédiaire du SEAO. L'OH qui accepte des soumissions transmises par voie électronique doit prévoir une mention à cet effet dans la demande de soumissions. L'OH ne peut exiger cependant que les soumissions soient uniquement transmises par voie électronique.

ÉVALUATION DE RENDEMENT

Une demande de soumissions peut prévoir qu'un OH se réserve la possibilité de refuser une soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'un rendement insuffisant. L'évaluation doit remplir les conditions prévues dans la LCV :

- elle est liée à l'exécution d'un contrat attribué par l'OH;
- elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin;
- elle est consignée dans un rapport dont copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur, et ce, au plus tard le soixantième jour suivant celui de la fin du contrat;
- l'entrepreneur ou le fournisseur a pu transmettre ses commentaires dans un délai d'au moins 30 jours suivant la réception du rapport;
- une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

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 fournisseur 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;
- 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.

ANALYSE DES OFFRES

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

L'OH retourne les garanties de soumission en s'assurant de garder celles des trois plus bas soumissionnaires conformes. Il conserve la garantie de soumission des deuxième et troisième plus bas soumissionnaires conformes, jusqu'à ce que le soumissionnaire choisi signe le contrat.

REJET DE L'ENSEMBLE DES SOUMISSIONS ET RETOUR EN APPEL D'OFFRES

L'OH n'est pas tenu d'accepter ni la plus basse ni l'une des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix. Il peut choisir de retourner en appel d'offres pour obtenir de nouvelles soumissions.

UNE SEULE SOUMISSION CONFORME

Lorsque, suivant une demande de soumissions, l'OH n'a reçu qu'une seule soumission conforme, il peut, si le prix accuse un écart important avec l'estimation prévue, entreprendre des discussions avec le soumissionnaire dans le but de conclure un contrat à un prix moindre. Cette modification ne doit toutefois pas avoir pour effet de modifier les autres obligations au contrat.

APPEL D'OFFRES PUBLIC VOLONTAIRE

L'appel d'offres public favorise la concurrence et permet à l'OH d'obtenir le prix le plus avantageux pour combler son besoin. Il permet aussi à l'OH de connaître son marché du fait qu'il sollicite publiquement la participation de toutes les entreprises intéressées. C'est le mode le plus à même de favoriser l'intégrité, l'équité et la transparence des processus. L'OH peut choisir de procéder par appel d'offres public pour octroyer un contrat dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public. Certains assouplissements aux exigences de la LCV sont alors permis :

- le délai de réception des soumissions peut être écourté;
- l'OH peut limiter la région à laquelle s'étend l'appel d'offres lorsque la concurrence est saine et suffisante;
- l'OH peut déterminer le mode d'adjudication approprié (sauf pour les contrats d'architecte et d'ingénieur).

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 les documents demandés, notamment :

- les dessins d'atelier que le professionnel concepteur doit approuver, le cas échéant;
- le permis de construction municipal;
- 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'OH les paiements sur approbation des professionnels, après vérification des montants des dénonciations de contrat et des hypothèques légales.

Le chargé de projet devrait aussi s'assurer que les OH obtiennent 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 OH ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions, sauf dans le cas où la modification est accessoire et ne change pas la nature du contrat.

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 :

- l'OH 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, en tentant compte 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 acteurs peuvent se prémunir de leur droit à l'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'OH 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).