



# GUIDE DE LA GESTION DE PROJET

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	3
<b>Ce que ce guide couvre</b> .....	5
<b>Qu'est-ce qu'un projet?</b> .....	5
Contraintes ou limites .....	5
Importance de la qualité .....	5
<b>Qu'est-ce que la gestion de projet?</b> .....	6
Pourquoi votre coopérative devrait-elle recourir à la gestion de projet? .....	6
Êtes-vous tenu de faire appel à un gestionnaire de projet? .....	7
<b>Que fait un gestionnaire de projet?</b> .....	8
Quelques renseignements supplémentaires sur les appels d'offres .....	9
Documents d'appel d'offres .....	9
Processus d'appel d'offres .....	11
<b>Embaucher un gestionnaire de projet</b> .....	11
Et si nous avons déjà un gestionnaire de projet? .....	13
<b>Travailler avec votre gestionnaire de projet</b> .....	13
<b>Communiquer avec les membres</b> .....	14
<b>Annexe A — Modèle de demande de proposition pour la gestion de projet</b> .....	15
<b>Annexe B — Instructions relatives au modèle de demande de proposition pour la gestion de projet</b> .....	32
<b>Annexe C — Cautionnements</b> .....	36
<b>Annexe D — Contrats de construction</b> .....	39
<b>Annexe E — Détermination du type de contrat</b> .....	41
<b>Annexe F — Construction écologique, durable et écoénergétique</b> .....	44
<b>Annexe G — Glossaire</b> .....	49
<b>Annexe H — Liste de vérification pour la gestion de projet</b> .....	53

# Introduction

Le présent Guide de la gestion de projet est divisé en deux sections :

- » Le Guide
- » Documents de référence

Le Guide ne compte que 12 pages et couvre les éléments fondamentaux de la gestion de projet, y compris :

- » l'embauche d'un gestionnaire de projet;
- » le rôle du gestionnaire de projet.

Le reste est composé de documents de référence qui sont inclus à titre informatif. Un de ces documents de référence est un glossaire de termes que vous trouverez à l'annexe G. Tout mot apparaissant en *italique* est défini dans le glossaire.



# LE GUIDE

## Ce que ce guide couvre

Le Guide explique :

- » ce qu'est un projet et ce qu'est la gestion de projet
- » pourquoi votre coopérative devrait recourir à la gestion de projet (dans le cas des projets d'immobilisations grands ou complexes)
- » les différents services fournis par un *gestionnaire de projet* et comment trouver de bons gestionnaires de projet et de bons services de gestion de projet

## Qu'est-ce qu'un projet?

Selon le *Guide du Corpus des connaissances en management de projet*, 5<sup>e</sup> édition :

Un projet est un effort temporaire exercé dans le but de créer un produit, un service ou un résultat unique. La nature temporaire des projets implique un commencement et une fin déterminés. La fin est atteinte lorsque les objectifs du projet sont satisfaits, ou lorsque le projet est arrêté parce que ses objectifs ne seront pas atteints ou ne peuvent pas l'être.

Autrement dit :

Un projet est quelque chose que la coopérative souhaite effectuer. Il doit être planifié et exécuté soigneusement. Une fois l'objectif atteint, le projet est terminé.

## Contraintes ou limites

- » Tous les projets, qu'ils soient petits ou grands, courts ou longs, simples ou complexes, doivent respecter certaines contraintes ou limites. Généralement, ces contraintes sont les **coûts**, l'**échancier** et la **portée des travaux** (« triple contrainte »). Chacune d'entre elles aura une incidence sur le projet et la qualité du résultat. Vous trouverez un équilibre entre ces contraintes lors de la planification du projet, mais au fur et à mesure que celui-ci progresse, vous devrez prendre des décisions sur les changements à apporter, et vous devrez réexaminer les coûts, l'échancier et la *portée des travaux*.

## Importance de la qualité

- » Les coopératives veulent un résultat de qualité, quel que soit le projet. Vous devez savoir que tout changement à l'une des trois contraintes peut se traduire par un changement dans la qualité de votre projet.
- » Coûts ou budget – Tous les projets ont un budget fixe. La coopérative accepte de dépenser un certain montant d'argent pour réaliser un projet d'immobilisations. Si vous diminuez les coûts du projet, vous devrez réduire sa portée, augmenter sa durée, ou les deux.
- » Durée ou échancier du projet – Comme le dit le dicton, « le temps, c'est de l'argent », et ces deux éléments peuvent faire défaut trop facilement. Les projets ont une date d'échéance pour la livraison. Si vous raccourcissez la durée du projet, vous devrez augmenter les coûts associés, réduire la portée du projet, ou les deux.

- » *Portée des travaux* – Beaucoup de projets ont du mal à respecter cette contrainte parce que la portée ou les grandes lignes du projet ne sont pas bien définies, détaillées ou comprises dès le début. Si vous élargissez la portée du projet, vous devrez augmenter les coûts ou la durée du projet, ou les deux.

## Qu'est-ce que la gestion de projet?

- » La gestion de projet consiste en l'application de connaissances, de compétences, d'outils et de techniques aux activités du projet afin de respecter les exigences du projet.
- » Les *gestionnaires de projet de construction* possèdent les connaissances et les outils nécessaires pour faire le travail. Ils ont suivi une formation en gestion de projet et ont acquis des compétences dans le type de projet que votre coopérative souhaite réaliser.
- » La « gestion de projet » est un terme général qui inclut de nombreux types de projets. Par conséquent, si vous en avez besoin dans le cadre de vos projets d'immobilisations, trouvez un *gestionnaire de projet* qualifié qui possède des compétences dans votre type de projet.

## Pourquoi votre coopérative devrait-elle recourir à la gestion de projet?

Toutes les décisions concernant un projet, sa portée, sa qualité, son budget et son échéancier peuvent être complexes. Les choses deviennent encore plus compliquées si le projet :

- » compte de nombreuses étapes;
- » exige la participation d'entrepreneurs, d'*ingénieurs*, d'architectes et de consultants;
- » nécessite beaucoup de supervision afin d'être réalisé correctement.

Pour réaliser un projet de qualité à temps, dans les limites du budget et comme prévu, il faut une supervision spéciale, à savoir la gestion de projet. Votre coopérative utilise beaucoup d'experts pour faire le travail correctement et s'assurer que l'argent n'est pas gaspillé: avocats, vérificateurs, gestionnaires. Inclure un chef de projet parmi les experts de votre coopérative.

Pour réaliser un projet de qualité qui respecte les délais, le budget et qui est effectué comme prévu, il faut une supervision particulière, à savoir la gestion de projet. Votre coopérative fait appel à beaucoup d'experts pour s'assurer que le travail est fait correctement et qu'il n'y a pas de gaspillage d'argent, comme des avocats, des vérificateurs et des gestionnaires. Incluez un *gestionnaire de projet* parmi les experts de votre coopérative.

Embauchez un *gestionnaire de projet* : n'essayez pas d'économiser en négligeant cet aspect, car vous le regretterez.

Certaines coopératives qui n'ont pas embauché un chef de projet qualifié ont réalisé des projets qui n'ont pas été couronnés de succès parce que :

- » le budget a largement été dépassé;
- » la qualité du travail était médiocre;
- » le projet a pris beaucoup trop de temps;
- » la coopérative n'a pas reçu ce qu'elle pensait obtenir.

La plupart de ces projets auraient été réussis si la coopérative avait embauché un *gestionnaire de projet* pour :

- » superviser le projet;
- » donner à la coopérative des conseils sur les décisions à prendre;
- » aider la coopérative à embaucher les bons entrepreneurs pour le type de projet;
- » évaluer le travail réalisé par l'entrepreneur;
- » contribuer à résoudre les problèmes.

Les bâtiments et la propriété de votre coopérative sont vos biens les plus importants. Protégez vos biens et votre investissement en embauchant un *gestionnaire de projet*. Les coûts associés au *gestionnaire de projet* devraient être inclus dans le budget du projet.

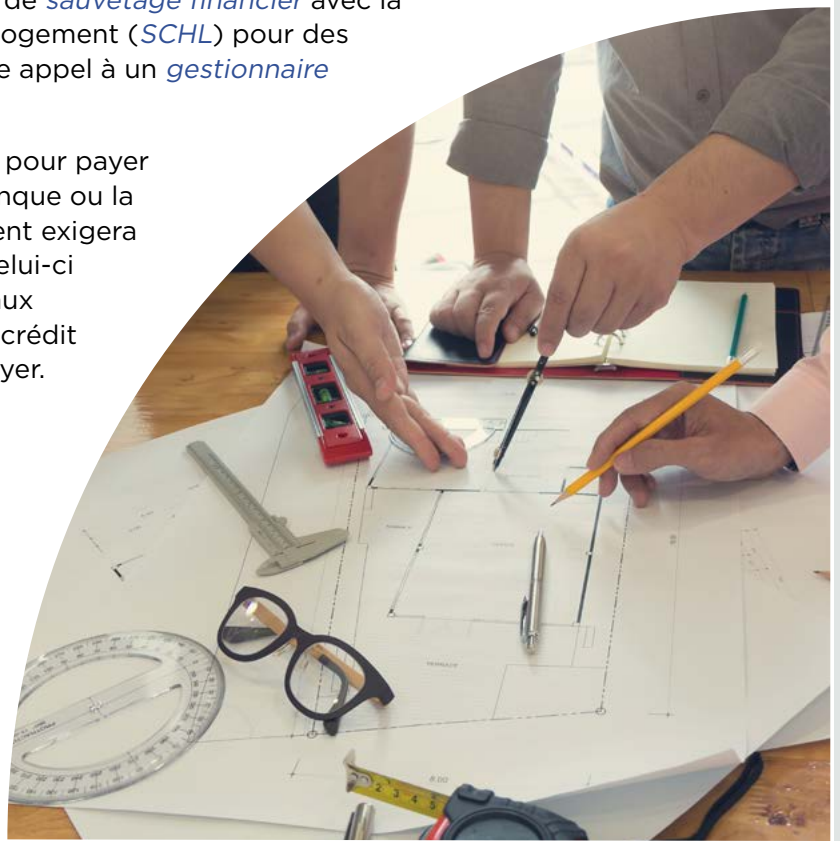
## Êtes-vous tenu de faire appel à un gestionnaire de projet?

Dans certains cas, l'embauche d'un *gestionnaire de projet* n'est pas uniquement une pratique exemplaire : elle est obligatoire.

Le bulletin de la *SCHL* [La réserve de remplacement : un guide](#) indique qu'une coopérative doit utiliser un *appel d'offres* pour les travaux d'immobilisations qui coûteront plus de 30 000 \$. Le *gestionnaire de projet* devrait préparer le dossier d'*appel d'offres* pour la coopérative.

Si votre coopérative a conclu une entente de *sauvetage financier* avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement (*SCHL*) pour des travaux d'immobilisations, vous devez faire appel à un *gestionnaire de projet*.

Si votre coopérative emprunte de l'argent pour payer de grands projets d'immobilisations, la banque ou la coopérative de crédit qui vous prête l'argent exigera l'embauche d'un *gestionnaire de projet*. Celui-ci décrira et évaluera l'achèvement des travaux avant que la banque ou la coopérative de crédit ne libère les fonds nécessaires pour les payer.



## Que fait un gestionnaire de projet?

Le *gestionnaire de projet* :

- » planifie le projet;
- » s'assure que le projet avance;
- » communique constamment avec tous les intervenants concernant le statut du projet;
- » réduit le risque d'échec du projet.

Le diagramme ci-dessous présente de façon plus précise les services de gestion de projet.

### Évaluation

- » examiner tous les rapports et dessins précédents, y compris les renseignements sur les réparations et les remplacements antérieurs
- » inspecter les lieux afin de déterminer les réparations ou les remplacements nécessaires

### Établissement d'une stratégie

- » élaborer un plan qui détermine les réparations et les remplacements nécessaires pour le projet
- » préparer un budget permettant de réaliser le plan
- » obtenir l'accord du conseil d'administration pour le plan et le budget

### Appel d'offres

- » préparer les *documents d'appel d'offres* en fonction du plan approuvé par le conseil d'administration
- » publier les *documents d'appel d'offres* selon la décision du conseil d'administration quant au *processus d'appel d'offres* à utiliser
- » consulter et analyser les *documents d'appel d'offres* avec le conseil d'administration
- » présenter une recommandation au conseil d'administration concernant la soumission à sélectionner

### Gestion

- » attribuer le contrat au soumissionnaire retenu et aider la coopérative à négocier la version finale
- » vérifier les conditions du contrat
- » tenir une réunion avant la construction
- » s'assurer que l'ensemble des permis, des assurances et des cautionnements sont en place
- » faire des visites des lieux et préparer des rapports d'avancement
- » si des changements sont requis, obtenir l'approbation écrite du conseil d'administration
- » présider les réunions de chantier avec l'entrepreneur et rédiger les procès-verbaux
- » surveiller les échéanciers de construction
- » vérifier les progrès et délivrer les *certificats de paiement*
- » remplir le contrat en mettant toute la documentation en place et en s'assurant que les problèmes ont été corrigés
- » vérifier les garanties
- » faire progresser le projet afin qu'il soit *achevé à 100 %*



## Quelques renseignements supplémentaires sur les appels d'offres

### Documents d'appel d'offres

Votre coopérative a probablement de l'expérience en matière d'appels d'offres pour la gestion, les vérificateurs, l'évaluation de l'état d'un bâtiment ou d'autres services semblables. Il s'agit généralement de projets assez simples, où des services de gestion de projet ne sont pas requis.

Lorsque vous embauchez un *gestionnaire de projet*, celui-ci prépare les *documents d'appel d'offres* pour le projet dans le cadre des services qu'il fournit. Les documents seront probablement plus détaillés et plus complexes que ceux auxquels vous êtes habitué.

Le *gestionnaire de projet* préparera les *documents d'appel d'offres* aux fins d'examen et d'approbation par le conseil d'administration.

Ces documents comprendront :

- » des instructions pour les soumissionnaires;
- » une *portée des travaux* très détaillée;
- » le type de *cautionnement* que l'entrepreneur doit obtenir (pour de plus amples renseignements sur les cautionnements, voir l'annexe C – Cautionnements);
- » le type de contrat que le soumissionnaire retenu devra signer.

Les instructions aux soumissionnaires comprendront entre autres les éléments suivants :

- » les renseignements concernant une réunion de chantier;
- » la personne-ressource à contacter en cas de questions;
- » la date limite pour le dépôt de la soumission;
- » l'adresse où envoyer la soumission;
- » la façon dont les soumissionnaires doivent fournir les prix, p. ex. des prix distincts pour différentes parties du projet, des prix distincts pour des travaux facultatifs ou des prix par unité.

Une fois que le *gestionnaire de projet* a déterminé la *portée des travaux*, il devrait recommander :

- » les matériaux à utiliser pour réaliser le projet;
- » toute option durable permettant de réduire la consommation d'eau et d'énergie (pour de plus amples renseignements sur la construction écologique, voir l'annexe F – Construction écologique, durable et écoénergétique);
- » tout travail facultatif que le conseil d'administration pourrait envisager;
- » tout autre élément que le *gestionnaire de projet* considère comme étant une pratique exemplaire.

Une *portée des travaux* très détaillée inclura les décisions prises par le conseil d'administration en fonction des recommandations, plus :

- » La façon dont la coordination entre la coopérative et l'entrepreneur sera assurée après le début du projet, ce qui pourrait inclure les exigences en matière de rapports et des réunions avec les membres ou le conseil d'administration.
- » La façon dont l'entrepreneur aura accès au site. La coopérative peut limiter l'accès à certaines heures ou certains jours. La coopérative devra également s'assurer que l'entrepreneur respecte les règles relatives à l'entrée dans les unités des membres.
- » L'échéancier proposé pour le projet.

La *portée des travaux* définitive sera approuvée par le conseil d'administration.

Avant que les *documents d'appel d'offres* soient finalisés, le conseil d'administration examinera les recommandations du *gestionnaire de projet* concernant les sujets suivants :

- » Quel type de cautionnement devrait être requis?
- » Quel type de contrat de construction devrait être signé? (Pour de plus amples renseignements sur les contrats de construction, voir l'annexe D - Contrats de construction.)

### Cautionnements

Un cautionnement constitue une garantie juridique offerte par une compagnie d'assurances qui protège la coopérative si l'entrepreneur manque à ses obligations à l'égard d'une soumission ou d'une tâche, s'il n'achève pas le projet dans les délais ou s'il ne livre pas la qualité qui avait été convenue.

En général, il existe trois types de cautionnements :

- » *Cautionnement de soumission*
- » *Cautionnement d'exécution*
- » *Cautionnement de paiement*

### Contrats de construction

Au Canada, le Comité canadien des documents de construction (*CCDC*) prépare différents types de contrats standards pour les projets de construction en sollicitant les commentaires de représentants de l'industrie de la construction. Votre *gestionnaire de projet* adapte un de ces contrats types pour votre coopérative. Pour de plus amples renseignements sur la détermination du type de contrat, voir l'annexe E - Détermination du type de contrat.

## Processus d'appel d'offres

Deux décisions clés doivent être prises lors de la détermination du processus *d'appel d'offres* à utiliser :

- 1 Devriez-vous soumissionner à un *entrepreneur général* ou à des *sous-traitants* individuels?
- 2 L'*appel d'offres* devrait-il être public ou sur invitation?

Le fait de présenter des *appels d'offres* à un *entrepreneur général* ou à des *sous-traitants* dépend de la portée du projet. Par exemple, si vous avez embauché un *gestionnaire de projet* pour superviser le remplacement du toit et d'un ascenseur, vous auriez probablement deux *appels d'offres* : un pour le toit et un pour l'ascenseur. Les deux tâches ne se chevauchent pas et elles nécessitent des compétences très différentes. Dans le cas de projets qui feront appel à plusieurs *sous-traitants* différents, comme des couvreurs, des plombiers, des électriciens et des charpentiers-menuisiers, vous devriez faire un seul *appel d'offres* aux entrepreneurs généraux. Ces derniers embaucheront directement les *sous-traitants* nécessaires, selon les besoins.

Votre *gestionnaire de projet* connaît probablement différents entrepreneurs généraux et *sous-traitants* dans votre région. Si le *gestionnaire de projet* peut recommander suffisamment d'entrepreneurs pour répondre à vos besoins, un *appel d'offres* sur invitation est recommandé. Dans un tel cas, le *gestionnaire de projet* enverra les *documents d'appel d'offres* directement aux entrepreneurs recommandés.

Si vous préférez un *appel d'offres* public, vous pouvez publier des renseignements concernant l'*appel d'offres* dans le journal local ou sur un site Web spécialisé dans ce domaine. Les entrepreneurs consultent régulièrement les journaux ou les sites Web pour trouver des occasions de soumissionner. Lorsque vous faites un *appel d'offres* public, faites preuve d'une grande prudence lorsque vous vérifiez les références avant de sélectionner votre entrepreneur.

## Embaucher un gestionnaire de projet

Utiliser un processus de DP

Sélectionner le gestionnaire de projet

Attribuer le contrat

### 1. Utiliser un processus de demande de proposition (DP)

Votre coopérative devra respecter ses propres règles en matière de dépenses lors de l'embauche d'un *gestionnaire de projet*. Le coût de la gestion de projet peut aller de 10 000 \$ à 100 000 \$ ou même plus, selon la portée du projet. Les frais de gestion de projet représentent généralement entre 5 % et 15 % de la valeur du projet. Compte tenu du coût inconnu et des règles typiques régissant les dépenses des coopératives, vous devriez utiliser un processus de *demande de proposition (DP)*. Vous pouvez adapter le modèle de DP pour la gestion de projet figurant à l'annexe A pour votre coopérative. Les instructions relatives à l'utilisation de la DP sont présentées à l'annexe B - Instructions relatives au modèle de demande de proposition pour la gestion de projet, qui présente également l'échéancier recommandé pour l'embauche.

Une fois votre DP prête, vous devriez lancer un *processus d'appel d'offres* sur invitation. Cela signifie que vous envoyez la DP à un certain nombre de firmes d'ingénierie ou de cabinets d'architectes. Si vous n'en connaissez pas, consultez l'Agence ou d'autres coopératives de votre région. Assurez-vous que ces entreprises ont des qualifications et de l'expérience en gestion de projet avec le type de projet que vous planifiez.

Il arrive qu'une personne assume le rôle de *gestionnaire de projet*. Cette personne peut être pleinement compétente, mais il est parfois préférable de choisir une entreprise qualifiée pour effectuer les travaux selon la portée du projet, car l'entreprise :

- » a plus d'expertise à sa disposition qu'une seule personne;
- » est généralement couverte par une assurance responsabilité professionnelle, ce qui n'est pas nécessairement le cas des particuliers qui sont gestionnaires de projet.

## 2. Sélectionner le gestionnaire de projet

Une fois que vous avez reçu et consulté les soumissions, le personnel de la coopérative doit examiner minutieusement chaque proposition et vérifier les références, puis présenter une recommandation au conseil d'administration afin de l'aider à effectuer la sélection.

En général, la coopérative choisit la proposition dont le coût est le plus faible. Toutefois, il peut arriver qu'elle sélectionne une proposition à coût plus élevé, en raison de :

- » la date d'achèvement;
- » la vérification des références.

Au lieu de fournir un montant en dollars, certains soumissionnaires fournissent leur prix en tant que pourcentage du coût estimé du projet (pour de plus amples renseignements sur le prix en tant que pourcentage du coût du projet, voir la section 3.7 du modèle de demande de proposition [DP] à l'annexe A – Modèle de demande de proposition pour la gestion de projet).

## 3. Attribuer et négocier le contrat de gestion de projet

Lorsque le conseil d'administration a fait son choix, les étapes finales sont les suivantes :

- » communiquer la décision au soumissionnaire retenu;
- » négocier les conditions du contrat;
- » signer le contrat;
- » communiquer la décision aux soumissionnaires non retenus.



## Et si nous avons déjà un gestionnaire de projet?

Même si vous avez déjà fait appel à un *gestionnaire de projet* auparavant et que les résultats ont été bons, vous devez respecter les règles et politiques régissant les dépenses de votre coopérative avant de l'embaucher pour un autre projet.

Si les règles régissant les dépenses de votre coopérative indiquent que vous devez toujours lancer un *appel d'offres*, alors vous devriez :

- » envoyer le dossier d'*appel d'offres* au *gestionnaire de projet* auquel vous avez déjà fait appel, ainsi qu'à d'autres soumissionnaires;
- » tenir compte de votre expérience antérieure lors de la sélection du *gestionnaire de projet*.

N'oubliez pas les autres exigences à respecter, le cas échéant, lors de l'embauche d'un *gestionnaire de projet*, comme celles de votre prêteur (banque ou coopérative de crédit), de l'Agence des coopératives d'habitation, de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (*SCHL*) ou d'autres partenaires.

## Travailler avec votre gestionnaire de projet

La coopérative doit participer au projet dès le début. Vous devriez donc communiquer avec le *gestionnaire de projet* dans la semaine qui suit la signature du contrat afin de planifier une réunion.

Lors de la réunion, présentez vos attentes pour avoir une coordination et une communication efficaces tout au long du projet. Assurez-vous également de connaître les exigences décrites dans le contrat concernant la coordination et la communication.

Tout comme le gestionnaire immobilier de votre coopérative, votre *gestionnaire de projet* ne peut pas répondre et rendre compte à chaque administrateur. Vous devriez choisir deux personnes qui seront les principales personnes-ressources du *gestionnaire de projet*. Ce dernier devra tenir les personnes-ressources au courant et obtenir leurs instructions en cas de questions.

Ces deux personnes-ressources seront chargées de tenir tous les administrateurs au courant.

Il peut arriver que les personnes-ressources ne puissent pas prendre des décisions : dans un tel cas, une réunion extraordinaire du conseil d'administration sera planifiée. Vous devrez peut-être tenir une telle réunion pour :

- » choisir les matériaux;
- » examiner les *ordres de modification*;
- » obtenir des rapports d'avancement;
- » traiter les factures et les demandes de paiement;
- » résoudre tout autre problème qui survient.

Le *gestionnaire de projet* devra probablement être présent lors de ces réunions.

Votre *gestionnaire de projet* assure la liaison avec l'entrepreneur. Ainsi, lorsque vous voulez obtenir de l'information ou que vous avez un problème, communiquez avec votre *gestionnaire de projet*, il vous fournira l'information demandée.

N'oubliez pas que les projets peuvent être stressants et que tout n'ira pas nécessairement bien; des conflits sont à prévoir. Essayez d'être raisonnable malgré le stress. Si le conflit survient avec le *gestionnaire de projet*, passez le contrat en revue et écoutez attentivement l'explication du *gestionnaire de projet*. Si vous n'êtes pas satisfait, demandez des conseils ou un deuxième avis, peut-être de l'Agence des coopératives d'habitation, de la Fédération de l'habitation coopérative du Canada, de la fédération locale des coopératives d'habitation si vous en avez une, ou d'un autre *gestionnaire de projet* qualifié.

Vous pourriez également avoir des conflits avec l'entrepreneur ou un des *sous-traitants* : expliquez alors le problème à votre *gestionnaire de projet* et laissez-le le résoudre. Une partie de son rôle consiste à défendre la coopérative auprès de l'entrepreneur.

## Communiquer avec les membres

Une fois que vous avez défini la communication entre le *gestionnaire de projet* et le conseil d'administration, vous aurez besoin d'un plan de communication avec les membres. Pour certains projets, vous devrez entrer dans les unités des membres, et ces derniers pourraient également subir d'autres inconvénients. Les membres devraient bénéficier du résultat, mais les travaux pourraient entraîner toutes sortes de dérangements. Les conseils habituels pour une bonne communication sont les suivants :

- » présenter le projet aux membres le plus tôt possible;
- » laisser les membres poser des questions;
- » respecter les exigences concernant les avis d'interruption de service et l'entrée dans les unités des membres;
- » tenir les membres au courant à chaque étape du processus;
- » utiliser différents moyens de communication : bulletins d'information, rapports lors des réunions des membres, publications sur la page Facebook ou sur le site Web de la coopérative, etc.;
- » rendre l'information facile à comprendre : éviter le langage de construction technique;
- » remercier les membres pour leur coopération.

Envisagez de demander au *gestionnaire de projet* de présenter le projet lors d'une réunion des membres, car cela aide les membres :

- » à obtenir des réponses aux questions de nature technique;
- » à reconnaître le *gestionnaire de projet* pendant le projet;
- » à voir que le conseil d'administration et le *gestionnaire de projet* travaillent ensemble pour le bien de la coopérative.

Selon la durée du projet, vous pourriez demander au *gestionnaire de projet* d'assister à plus d'une réunion des membres.

**ANNEXE A**  
**Modèle de**  
**demande de**  
**proposition pour la**  
**gestion de projet**

# **DEMANDE DE PROPOSITION (DP)**

**Visant des**

**Services de consultation et d'administration de contrats  
Pour des travaux de réparation**

**À**



# Table des matières

<b>1.0 INTRODUCTION ET PORTÉE</b> .....	18
1.1 Introduction générale .....	18
1.2 Objectif de la demande de proposition .....	18
1.3 Calendrier des événements .....	18
<b>2.0 INSTRUCTIONS ET EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION</b> .....	19
2.1 Propositions .....	19
2.2 Modifications des propositions .....	19
2.3 Communication .....	19
2.4 Format de la proposition et renseignements obligatoires .....	20
2.5 Critères d'évaluation .....	20
2.6 Sélection du consultant .....	21
2.7 Renseignements exclusifs .....	21
2.8 Propriété des réponses .....	21
2.9 Période de validité de la proposition .....	21
2.10 Demandes de renseignements .....	22
2.11 Déclaration relative aux conflits d'intérêts .....	22
2.12 Références .....	22
2.13 Responsabilité en cas d'erreurs .....	23
2.14 Visite obligatoire ou facultative des lieux .....	23
2.15 Vérification de la réponse du consultant .....	23
<b>3.0 EXIGENCES RELATIVES À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	24
3.1 Background .....	24
3.2 Objectifs .....	26
3.3 Portée .....	26
3.4 Contraintes .....	28
3.5 Calendrier .....	28
3.6 Livrables .....	29
3.7 Coût .....	29
<b>4.0 CONDITIONS DU CONTRAT PROPOSÉ</b> .....	29
4.1 Cession du contrat .....	30
4.2 Facturation .....	30
4.3 Indemnisation par le consultant .....	30
4.4 Assurance .....	30
4.5 Résiliation en cas de manquement de la part du consultant .....	31
4.6 Conformité aux lois .....	31
4.7 Conditions de travail et de santé .....	31
4.8 Suppléments .....	31

## 1.0 INTRODUCTION ET PORTÉE

### 1.1 Introduction générale

La

(ci-après appelée « **coopérative** ») sollicite des propositions auprès de cabinets d'experts-conseils ou de consultants en bâtiment afin de fournir des services de consultation et d'administration de contrats pour des travaux de réparation, décrits dans le présent document.

La

(ci-après appelée « **coopérative** ») souhaite conclure un contrat avec un consultant ou un cabinet d'experts-conseils (ci-après appelé « consultant ») pour **fournir des services d'administration de contrats afin de faciliter les réparations des travaux d'immobilisation prochains**, décrits dans le présent document.

### 1.2 Objectif de la demande de proposition

La présente *demande de proposition (DP)* a été émise afin de solliciter des propositions indiquant d'autres moyens d'atteindre le plus efficacement possible plusieurs objectifs techniques, de rendement, de temps et autres, compte tenu des exigences obligatoires énoncées.

### 1.3 Calendrier des événements

Le calendrier suivant résume les principaux événements cibles du processus de DP. La coopérative peut, à sa seule discrétion, modifier les dates, lesquelles ne peuvent faire partie des conditions d'un contrat conclu entre la coopérative et le consultant retenu.

Date	Activité
_____	Émission de la demande de proposition
_____	Visite des lieux
_____	Date limite du dépôt
_____	Examen des propositions et présélection du consultant principal
_____	Négociation des conditions finales du contrat avec le consultant et attribution du contrat

## 2.0 INSTRUCTIONS ET EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

### 2.1 Propositions

Les propositions doivent respecter les conditions énoncées dans les présentes. Le non-respect des conditions pourrait entraîner le rejet de la proposition. Pour des clarifications quant à la manière de remplir une proposition, veuillez consulter la sous-section 2.10, Demandes de renseignements, pour obtenir les coordonnées de la personne-ressource de la coopérative.

Toute proposition valide doit au moins inclure le format de la proposition, comme il est décrit dans la sous-section 2.4, Format de la proposition et renseignements obligatoires.

Toutes les propositions doivent être signées par le consultant et inclure son adresse. Une proposition soumise par un consultant doit porter la signature d'un dirigeant dûment autorisé et le sceau de l'entreprise. Lorsqu'une proposition est déposée par une coentreprise, chaque personne ou société de la coentreprise doit respecter cette directive.

Soumission par courriel (en format PDF) au bureau principal de la \_\_\_\_\_, à l'adresse qui figure ci-dessous.

À l'attention de : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Les propositions doivent être reçues par courriel avant \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

### 2.2 Modifications des propositions

Il est possible d'apporter des modifications aux propositions soumises, au besoin, si elles sont reçues en tant qu'addenda ou clarification à une proposition déjà soumise, ou en tant que nouvelle proposition qui annule et remplace la proposition antérieure. Tout élément susmentionné (addenda, clarification ou nouvelle proposition) doit être déposé dans une enveloppe ou un paquet scellé et être adressé comme indiqué ci-dessus. De plus, le paquet doit clairement porter la mention « RÉVISION » et être reçu au plus tard à la date limite du dépôt. Le paquet scellé doit également comprendre une lettre expliquant dans quelle mesure le contenu remplace la proposition antérieure.

### 2.3 Communication

La coopérative se réserve le droit de communiquer avec des consultants afin d'obtenir des précisions supplémentaires sur leur proposition ou de les rencontrer afin de mieux comprendre le degré de qualité et la portée des services pertinents. La coopérative n'est pas tenue de rencontrer certains des consultants, ou tous, à cette fin.

## 2.4 Format de la proposition et renseignements obligatoires

L'évaluation des propositions est facilitée lorsque les consultants répondent d'une façon similaire. Nous demandons donc que les propositions soient déposées sur du papier de 8,5 po × 11 po, chaque page étant numérotée et datée. Chaque section de la proposition doit commencer sur une nouvelle page et figurer séparément dans la table des matières.

### Lettre de présentation :

Une page, préférablement sur le papier à en-tête du consultant, qui présente le consultant. Elle doit être signée et datée par une ou des personnes dûment autorisées à signer au nom du consultant et à le lier aux déclarations faites dans la réponse à la DP. Elle doit également contenir le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la principale personne-ressource du consultant en ce qui concerne la DP.

### Section 1 – Réponse détaillée à l'énoncé des travaux :

Les réponses détaillées à l'énoncé des travaux doivent décrire la façon dont la proposition satisfait à toutes les exigences. S'il y a des lacunes, énumérez-les et expliquez comment elles seront corrigées. Vous devez décrire la souplesse du service, lorsqu'il va au-delà de ce qui est demandé comme exigence. Vous êtes encouragé à mentionner et à joindre tout autre document qui décrit la capacité de façon claire et concise. Lorsque vous identifiez votre réponse détaillée, utilisez le même format de numérotation que dans la DP.

### Section 2 – Proposition de prix :

Tous les prix mentionnés doivent être en dollars canadiens, avec les taxes (TVH) indiquées séparément. La coopérative ne paiera pas pour les frais qui ne sont pas clairement définis.

## 2.5 Critères d'évaluation

Les propositions seront évaluées en fonction des critères décrits ci-dessous :

- 1) la capacité du consultant à effectuer les travaux;
- 2) les qualifications et l'expérience;
- 3) le niveau de qualité de la proposition déposée;
- 4) le coût et les frais proposés raisonnables.

### 2.6 Sélection du consultant

La proposition la moins coûteuse, ou n'importe quelle proposition, ne sera pas nécessairement acceptée, et la coopérative se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute proposition.

L'acceptation d'une proposition n'oblige pas la coopérative à incorporer la totalité ou une partie de la proposition acceptée dans un accord contractuel, et elle ne constitue pas une obligation de la part de la coopérative de conclure un accord contractuel quelconque. L'acceptation d'une proposition dénote la volonté de la coopérative à entamer des négociations dans le but d'arriver à un accord contractuel satisfaisant avec une ou plusieurs parties. La coopérative se réserve le droit de modifier les exigences énoncées en fonction des besoins et d'accepter une autre proposition incluse dans la réponse de n'importe quel consultant.

Aucun consultant ne doit avoir de cause d'action contre la coopérative découlant du manquement à attribuer un contrat, du manquement à examiner une proposition quelconque, ou de méthodes par lesquelles les propositions sont évaluées.

La sélection d'un consultant est à l'entière discrétion de la coopérative.

Si, à un moment quelconque, la coopérative décide que le consultant principal ne peut pas satisfaire à ses exigences, elle peut mettre fin aux négociations et poursuivre le processus avec le consultant secondaire, et ainsi de suite. Le consultant retenu sera annoncé à tous les consultants lors de la signature du contrat.

### 2.7 Renseignements exclusifs

Les renseignements contenus dans la présente DP doivent être considérés comme des « renseignements exclusifs », et le consultant ne doit les divulguer à aucune partie autre que ses employés qui participent à la préparation de la réponse à cette DP.

### 2.8 Propriété des réponses

L'ensemble des réponses et des documents associés devient la propriété de la coopérative et ne sera pas retourné. La coopérative ne remboursera pas le consultant pour le travail associé à la préparation de la réponse à la DP ou les documents fournis dans celle-ci.

Tous les renseignements concernant les conditions et les aspects financiers ou techniques de la proposition du consultant, qui selon celui-ci, sont de nature exclusive ou confidentielle, doivent clairement porter la mention « EXCLUSIF » ou « CONFIDENTIEL » à côté de chaque élément ou dans la partie supérieure de chaque page. Les documents et renseignements du consultant qui sont ainsi marqués seront traités en conséquence par la coopérative.

### 2.9 Période de validité de la proposition

Toutes les réponses doivent prévoir que leurs modalités, y compris les prix mentionnés, resteront valides et lieront le consultant pendant 90 jours après la date de clôture.

## 2.10 Demandes de renseignements

Toutes les questions concernant la présente demande de proposition doivent être envoyées par courriel à :

---

---

---

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Les renseignements fournis verbalement par toute personne au sein de la coopérative ne lient aucunement cette dernière. Les consultants doivent obtenir une confirmation écrite de la **coopérative** en cas de modification apportée à la présente DP. Toutes les questions posées par écrit qui, selon la coopérative, touchent tous les consultants recevront une réponse écrite de la part de la coopérative qui sera distribuée par courriel à tous les consultants. Tout ce qui pourrait permettre de reconnaître la source de la demande de renseignements sera retiré de la réponse. Si une question est de nature exclusive, il faut l'indiquer clairement. La coopérative déterminera, à son entière discrétion, si elle répondra à la question. La coopérative ne peut pas garantir de réponse aux demandes de renseignements reçues moins de **deux jours civils** avant la date de clôture.

S'il devenait nécessaire de réviser toute partie de la DP à la suite d'une demande de renseignements ou pour toute autre raison, un addenda à la présente DP sera fourni à chaque consultant à qui la coopérative a remis la présente DP.

## 2.11 Déclaration relative aux conflits d'intérêts

Le consultant, l'entreprise, les dirigeants et directeurs inscrits, ainsi que les employés de l'entreprise doivent divulguer tout conflit d'intérêts potentiel entre eux ou leurs employés et la coopérative ou ses employés.

## 2.12 Références

Le consultant doit déposer une liste complète de références pour les projets achevés dans les 36 derniers mois. La taille et la complexité de ces projets doivent être semblables à celles du projet de la propriété faisant l'objet des présentes. La liste de références doit inclure les noms et les numéros de téléphone d'employés clés des entreprises qui ont fait appel aux services du consultant.

### **2.13 Responsabilité en cas d'erreurs**

Bien que la coopérative ait fait des efforts considérables pour assurer une représentation exacte des renseignements contenus dans la présente DP, ceux-ci sont fournis uniquement en tant que ligne directrice pour les consultants. L'exactitude des renseignements n'est pas garantie, et ils ne sont pas nécessairement complets ou exhaustifs. Rien dans la présente DP n'a pour but d'exempter les consultants de se faire une opinion et de tirer leurs propres conclusions concernant les sujets abordés dans la présente DP.

### **2.14 Visite des lieux**

Une réunion ou une visite des lieux

avec les soumissionnaires devrait avoir lieu le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Les soumissionnaires rencontreront

au bureau de la coopérative situé au \_\_\_\_\_

Les soumissionnaires pourront voir la propriété avant de déposer leur soumission.

### **2.15 Vérification de la réponse du consultant**

Le consultant doit autoriser la coopérative à effectuer toute enquête qu'elle juge appropriée pour vérifier le contenu de la réponse du consultant.

## 3.0 EXIGENCES RELATIVES À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 3.1 Background

La

située au

Cette coopérative d'habitation comprend

a été établie vers



## DEMANDE DE PROPOSITION POUR LA GESTION DE PROJET

La coopérative a l'intention de faire appel aux services d'un cabinet d'experts-conseils ou d'un consultant en bâtiment pour superviser les réparations ou remplacements suivants (indiqués dans une récente évaluation de l'état du bâtiment) au cours des

## 3.2 Objectifs

Le principal objectif de la coopérative pour cette proposition est l'exécution des réparations ou remplacements nécessaires susmentionnés, ainsi que de toute autre réparation connexe requise qui est indiquée et qui peut être effectuée en respectant le budget disponible.

## 3.3 Portée

### Partie A – Évaluation des composants du bâtiment qui sont en mauvais état

1. Effectuez un examen des dessins de construction, des documents et des rapports disponibles, comme l'évaluation de l'état du bâtiment et l'étude du fonds de réserve, afin de déterminer les caractéristiques de construction des différents composants du bâtiment.
2. Passez en revue les réparations et les remplacements déjà effectués ayant un lien avec ceux décrits dans la sous-section 3.1.
3. Effectuez une inspection visuelle des bâtiments et des lieux afin de déterminer les réparations requises, comme il est indiqué dans la sous-section 3.1, et tout autre défaut connexe.

### Partie B – Plan de réparation et rapport budgétaire

1. Après l'examen des documents ou dessins déjà préparés, y compris l'inspection des bâtiments et des lieux, élaborer un plan de réparation qui détermine les réparations ou remplacements nécessaires pour corriger les éléments énumérés dans la sous-section 3.1, ainsi que toute autre réparation connexe requise dans les limites du budget d'immobilisations, notamment tout élément relatif à la santé et à la sécurité observé.
2. Fournissez à la coopérative un rapport exhaustif présentant les conclusions et les recommandations, ainsi qu'une estimation des coûts associés pour effectuer les réparations ou les remplacements nécessaires.
3. Fournissez un rapport budgétaire qui énumère les réparations par ordre d'importance et qui indique lesquelles peuvent être effectuées en respectant le budget disponible.

### Partie C – Préparation des documents d'appel d'offres et des devis pour les travaux de réparation

Cette tâche doit inclure notamment les éléments suivants :

1. Élaborez les devis et les *documents d'appel d'offres* afin de faciliter les réparations qui peuvent être effectuées dans les limites du budget disponible et approuvé par la coopérative. Ces documents seront fondés sur le plan de réparation préparé ci-dessus. Le contrat pour ces travaux sera attribué par l'entremise d'un *appel d'offres* public ou d'un *appel d'offres* sur invitation aux entrepreneurs préqualifiés **pour un prix forfaitaire**. L'entrepreneur ou les entrepreneurs retenus concluront un accord avec la coopérative en signant un contrat *CCDC 2*.
2. Corrigez les éléments énumérés dans la sous-section 3.1 et toute autre réparation connexe requise dans les limites du budget d'immobilisations, y compris tout élément relatif à la santé et à la sécurité observé et approuvé par la coopérative.
3. Remarque : un seul *appel d'offres* aux entrepreneurs généraux qualifiés est prévu pour tous les travaux proposés mentionnés dans les présentes.

## Partie D – Processus d’appel d’offres pour les travaux de réparation, y compris l’analyse des résultats des appels d’offres et les recommandations

Cette tâche doit inclure notamment les éléments suivants :

1. Gérer le *processus d’appel d’offres* conjointement avec la coopérative.
2. Lancer un *appel d’offres* pour la *portée des travaux* par *appel d’offres* public ou sur invitation aux entrepreneurs préqualifiés. Les coûts associés à la publicité seront payés par la coopérative.
3. Les *appels d’offres* complets doivent être déposés auprès de la coopérative. L’ouverture des dossiers d’appels d’offres aura lieu au bureau de la coopérative, avec des représentants de cette dernière et des représentants du consultant.
4. Analyser les *documents d’appel d’offres* reçus et présenter les conclusions, y compris les recommandations, à la coopérative.
5. Aider la coopérative pour la négociation et la signature du contrat avec le ou les entrepreneurs retenus.

## Partie E – Administration du contrat et inspection des travaux de réparation

Cette tâche doit inclure notamment les éléments suivants :

1. Administrer les conditions du contrat *CCDC 2* entre le ou les entrepreneurs et la coopérative.
2. Tenir des réunions avant la construction.
3. Veiller à la mise en place des permis, des assurances, des cautionnements, etc.
4. Le consultant doit fournir un calendrier des visites des lieux proposées, en fonction des parties essentielles du plan de réparation, au cours du projet. Des rapports de contrôle seront préparés après chaque visite des lieux. Les rapports doivent être envoyés à la coopérative dans les 24 heures suivant la visite. Le consultant doit passer en revue les rapports de visite des lieux avec le conseil d’administration de la coopérative lors de réunions bimensuelles, comme décrit au point 7 ci-dessous..
5. Soumettre les changements envisagés à la coopérative afin d’obtenir son approbation avant d’autoriser les travaux.
6. Présenter à la coopérative les instructions relatives au site qui auront des répercussions sur les coûts, avant de les fournir à l’entrepreneur.
7. Présider les réunions de chantier bimensuelles (hebdomadaires au besoin), préparer les procès-verbaux et les distribuer à toutes les parties.
8. Examiner et approuver les *dessins d’atelier*, etc.
9. Aider la coopérative à informer les membres (résidents) de la date, du type et des risques des travaux qui seront exécutés dans les bâtiments, ainsi que des dates où l’entrée est requise dans les domiciles, en fournissant les renseignements nécessaires pour préparer des circulaires d’information.

10. Vérifier les travaux terminés pour voir l'état des progrès et remettre les certificats ou documents de paiement nécessaires pour faciliter le paiement à l'entrepreneur par la *SCHL*, le prêteur ou la coopérative.
11. Effectuer ou faciliter l'évaluation ou l'échantillonnage de matériaux, selon les besoins.
12. Clôturer le contrat avec l'entrepreneur, en s'assurant que tous les documents sont en place et que toutes les lacunes ont été corrigées.
13. Effectuer les examens nécessaires concernant la garantie.
14. Les responsabilités et tâches des consultants doivent inclure, comme susmentionné, l'administration du contrat et l'inspection des réparations requises pour que le projet soit *achevé à 100 %*.

### 3.4 Contraintes

Le consultant doit effectuer les travaux requis dans la présente DP conformément aux normes et agences de réglementation suivantes, mais sans s'y limiter :

- règlements et codes connexes
- Réglementation, règlements administratifs et codes aux niveaux municipal, provincial et fédéral

### 3.5 Calendrier

Fournir les dates prévues d'achèvement pour chaque étape des travaux en fonction de la date de début prévue,

soit le \_\_\_\_\_

**Dates:**

**Partie A** — Évaluation des composants du bâtiment qui sont en mauvais état

\_\_\_\_\_

**Partie B** — Plan de réparation et rapport budgétaire

\_\_\_\_\_

**Partie C** — Préparation des *documents d'appel d'offres* et des devis pour les travaux de réparation

\_\_\_\_\_

**Partie D** — *Processus d'appel d'offres* pour les travaux de réparation, y compris l'analyse des résultats des appels d'offres et les recommandations

\_\_\_\_\_

**Partie E** — Administration du contrat et inspection des travaux de réparation

\_\_\_\_\_

### 3.6 Livrables

Fournir des rapports d'avancement à la coopérative pour chaque étape des travaux indiqués dans la sous-section 3.5 ci-dessus.

### 3.7 Coût

Le coût des services du consultant pour chaque étape des travaux doit être fondé sur un montant forfaitaire, y compris la totalité des frais, des débours, des dépenses associées aux déplacements, etc. Le consultant doit être payé pour son travail à la fin de chaque étape.

**Tous les coûts notés doivent exclure les taxes applicables.**

<b>Partie A</b>	— Évaluation des composants du bâtiment qui sont en mauvais état	_____
<b>Partie B</b>	— Plan de réparation et rapport budgétaire	_____
<b>Partie C</b>	— Préparation des <i>documents d'appel d'offres</i> et des devis pour les travaux de réparation	_____
<b>Partie D</b>	— <i>Processus d'appel d'offres</i> pour les travaux de réparation, y compris l'analyse des résultats des appels d'offres et les recommandations	_____
<b>Partie E</b>	— Administration du contrat et inspection des travaux de réparation	_____
	<b>Total des coûts</b> (TVH exclue)	_____

Si des changements à la *portée des travaux* sont requis, veuillez fournir une ventilation complète de vos frais, débours, tests habituels, etc. Cela permettra de réviser le prix du contrat (augmentation ou diminution) en raison des changements à la *portée des travaux*.

## 4.0 CONDITIONS DU CONTRAT PROPOSÉ

Les conditions suivantes peuvent, à la discrétion de la coopérative, être incorporées à tout contrat découlant de la présente DP. La coopérative se réserve le droit d'ajouter des conditions pendant les négociations.

La proposition du soumissionnaire et toute correspondance associée de la part du soumissionnaire, lorsqu'elle est pertinente, doivent faire partie du contrat final dans la mesure souhaitée par la coopérative, et le soumissionnaire doit accepter que le contrat final soit sous une forme jugée acceptable par la coopérative.

Le dépôt d'une proposition confirme que le soumissionnaire a lu les conditions suivantes et, sauf mention contraire dans l'offre du soumissionnaire (y compris une déclaration de tout conflit d'intérêts potentiel), accepte d'être lié par celles-ci s'il est retenu par la coopérative pour conclure un accord contractuel.

Aux fins de la présente section, le terme « consultant » renvoie au soumissionnaire retenu avec lequel la coopérative conclut un accord contractuel.

### **4.1 Cession du contrat**

Le consultant ne peut céder tout ou partie du contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de la coopérative.

La cession du contrat ne libère pas le consultant de ses obligations aux termes du contrat ni ne confère d'obligations à la coopérative.

### **4.2 Facturation**

Le consultant doit prévoir 30 jours à partir de la remise de la facture pour le versement du paiement sans intérêts. Le consultant ne peut pas remettre de facture avant l'exécution du service ou la livraison des biens.

### **4.3 Indemnisation par le consultant**

Le consultant convient d'indemniser la coopérative, ses dirigeants et ses employés pour la totalité des pertes, des dommages, des coûts, des dépenses, des réclamations, des revendications, des actions, des poursuites ou toute autre procédure judiciaire, de quelque nature que ce soit et découlant de l'exécution du présent contrat, à condition que les pertes, dommages, coûts, dépenses, réclamations, revendications, actions, poursuites ou autres procédures judiciaires susmentionnés surviennent sans négligence de la part de la coopérative, de ses dirigeants ou de ses employés, et que ces actions, poursuites ou procédures judiciaires soient intentées au nom de la coopérative ou au nom du consultant.

### **4.4 Assurance**

Le consultant doit obtenir et maintenir une assurance responsabilité civile générale complète d'au moins 2 000 000 \$. La couverture doit inclure : la coopérative en tant qu'assuré additionnel relativement aux travaux visés par le présent accord; clause de responsabilité croisée et de divisibilité d'intérêt; responsabilité personnelle et un préavis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation ou de changement important à la coopérative.

Le consultant doit obtenir et conserver une assurance erreurs et omissions d'un montant d'au moins 2 000 000\$

Avant le début des travaux, le consultant doit également obtenir un certificat d'assurance confirmant les couvertures ci-dessus.

Il incombera exclusivement au consultant de décider si une autre couverture d'assurance, en plus de celles exigées dans les présentes, est nécessaire pour sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Une telle assurance supplémentaire doit être fournie et maintenue par le consultant à ses frais.

## 4.5 Résiliation en cas de manquement de la part du consultant

En remettant un préavis écrit de dix (10) jours au consultant, la coopérative peut mettre fin à la totalité ou à une partie des travaux effectués dans les conditions suivantes :

1. Le consultant, en raison de sa négligence, ne s'acquitte pas de certaines de ses obligations en vertu du contrat ou enfreint l'une des obligations en matière de confidentialité et d'exclusivité énoncées dans le contrat. Les travaux effectués par le consultant ou les biens reçus de sa part lui seront remboursés, en vertu des conditions du contrat, avant la remise d'un tel avis.

ou

2. Le consultant fait faillite ou devient insolvable; une ordonnance de séquestre est rendue contre le consultant; une cession est faite au profit des créanciers; une ordonnance est rendue ou une résolution est adoptée pour la liquidation du consultant; le consultant profite de tout statut pour la période en vigueur relativement à des débiteurs en faillite ou insolvable.

Dans l'éventualité où un avis de résiliation est fourni en vertu des dispositions de la présente section, et sous réserve de la déduction de toute revendication que la coopérative puisse avoir contre le consultant découlant du contrat ou de sa résiliation, le paiement sera versé dans les trente (30) jours suivant la date de la facture de la coopérative au consultant pour la valeur de toutes les commandes exécutées, cette valeur étant déterminée conformément aux tarifs stipulés dans le contrat ou convenus de toute autre façon.

## 4.6 Conformité aux lois

Le consultant doit fournir tous les avis et obtenir la totalité des licences et des permis nécessaires pour effectuer les travaux. Le consultant doit respecter toutes les lois applicables aux travaux ou à l'exécution du contrat.

## 4.7 Conditions de travail et de santé

Le consultant doit respecter toutes les conditions de travail, et toutes les conditions et exigences en matière de santé, qui s'appliquent aux travaux.

## 4.8 Suppléments

Sauf disposition contraire dans le contrat, aucun paiement pour des suppléments ne sera versé, sauf si de tels suppléments et leur prix ont été autorisés par écrit par la coopérative.

**ANNEXE B**

**Instructions relatives  
au modèle de  
demande de proposition  
pour la gestion de projet**



Ces instructions vous aideront à adapter à votre coopérative le modèle de demande de proposition pour la gestion de projet figurant à l'annexe A.

## Généralités

1. Vous pouvez faire une *demande de proposition (DP)* pour obtenir des services de gestion de projet pour plusieurs projets. Par exemple, la coopérative pourrait avoir un budget d'immobilisations pour l'an prochain qui inclut la rénovation de salles de bains, le remplacement de la toiture et la réparation des fondations.
2. Tout ce qui est **écrit en rouge dans le modèle** doit être modifié en fonction de votre coopérative.
3. Une fois que vous avez apporté tous les changements et vérifié attentivement la DP, supprimez toutes les instructions en **bleu**.

Les sections ci-dessous font référence aux sections correspondantes du modèle de DP à l'annexe A. Elles expliquent comment adapter les sections à votre coopérative.

### 1.3 Calendrier des événements

L'échéancier recommandé est présenté ci-dessous :

- » Planifiez la visite des lieux (si vous en organisez une) une semaine après l'envoi de la DP.
- » Les propositions doivent être déposées trois semaines après la publication de la DP.
- » Le temps dont aura besoin votre coopérative pour examiner les propositions, vérifier les références et prendre la décision dépend de votre coopérative. Prévoyez suffisamment de temps, mais essayez de prendre la décision dans la semaine qui suit la date d'échéance des propositions.
- » L'étape finale, à savoir la négociation et la signature du contrat, devrait avoir lieu quatre à cinq semaines après la publication de la DP par la coopérative.

Voici un exemple de calendrier qui pourrait fonctionner pour vous :

Date	Activité
16 février	Publication de la DP
23 février	Visite des lieux
9 mars	Date limite pour le dépôt des propositions
11 mars	Examen des propositions, vérification des références, choix du <i>gestionnaire de projet</i>
24 mars	Négociation et signature du contrat

## 2.1 Propositions

Dans cette section, inscrivez le nom, l'adresse et l'adresse courriel de la coopérative, ainsi que la principale personne-ressource. Cette dernière est généralement la même personne qui figure à la section 2.10, Demandes de renseignements.

Les soumissionnaires déposeront leur proposition par courriel.

### 2.10 Demandes de renseignements

Une personne à la coopérative doit être chargée de répondre aux questions des soumissionnaires. Décidez qui devrait être cette personne-ressource et inscrivez ses coordonnées dans la section 2.10 de la DP. La personne-ressource doit :

- » comprendre la DP;
- » comprendre les grandes lignes du projet que la coopérative souhaite effectuer;
- » pouvoir répondre aux demandes de renseignements rapidement.

### 2.14 Visite obligatoire ou facultative des lieux

Une visite des lieux permet aux soumissionnaires de voir votre coopérative avant de déposer leur proposition. Si vous pensez qu'une visite permettra aux soumissionnaires de mieux comprendre le projet et de préparer une meilleure proposition, vous pouvez rendre la visite des lieux obligatoire, mais le choix vous revient.

Une visite des lieux peut être facultative lorsque la coopérative souhaite remplacer la totalité des bardeaux de couverture, des gouttières et des tuyaux de descente pluviale. Puisque ces travaux touchent l'extérieur des bâtiments de la coopérative, les soumissionnaires peuvent simplement passer à la coopérative pour y jeter un coup d'œil. La coopérative n'a pas besoin de planifier une visite des lieux.

La coopérative pourrait rendre la visite des lieux obligatoire si le projet inclut des travaux dans les unités des membres, par exemple la rénovation de cuisines ou de salles de bains. Une visite des unités permettrait aux soumissionnaires de mieux comprendre les conditions intérieures. La coopérative peut décider de planifier une visite des lieux obligatoire.

## 3.0 Exigences relatives à l'énoncé des travaux

Dans cette section :

- » Vous devrez fournir des renseignements de base sur la coopérative.
- » Vous devrez inclure une photo des parties de la coopérative qui sont incluses dans le projet. Par exemple, si le projet comprend le remplacement d'un toit, vous devriez inclure une photo du toit.
- » Vous devrez présenter l'échéancier du projet. En général, les travaux sont effectués sur une période d'un an. Toutefois, la coopérative peut préférer une période de deux ans, en fonction de son budget, de son plan d'immobilisations ou d'autres facteurs.

- » Vous devrez connaître l'estimation des coûts pour les travaux. La présentation de l'estimation des coûts donne aux soumissionnaires une idée des attentes de la coopérative. Elle aide également la coopérative à comparer la totalité de son budget, y compris la gestion de projet, une fois qu'elle a reçu les soumissions.
- » Vous devrez décrire la *portée des travaux* du projet. La description inclut les éléments qui seront supervisés par le *gestionnaire de projet*. Par exemple, si l'imperméabilisation des fondations était un des éléments, la coopérative fournirait une description du problème et de l'état actuel des fondations.

Le modèle de DP vous fournit un exemple sur lequel vous pouvez vous baser lorsque vous remplissez cette section.

### 3.4 Contraintes

Dans cette section, inscrivez le nom de la loi provinciale ou territoriale sur la santé et la sécurité au travail applicable. Votre *gestionnaire de projet* est tenu de respecter cette loi.

### 3.5 Calendrier

Dans cette section, vous devrez décider la date à laquelle le projet devrait commencer, en fonction des exigences des travaux présentées ci-dessus. Cette date devrait être la même que la date de signature du contrat, indiquée à la section 1.3.

Les soumissionnaires présenteront le calendrier dans cette section dans le cadre de leur soumission. Ils détermineront les échéanciers qu'ils peuvent satisfaire en fonction de la date de début fixée par la coopérative.

### N'oubliez pas

- » De changer la page titre de la DP en inscrivant le nom et l'adresse de votre coopérative, ainsi qu'en ajoutant une photo de celle-ci.
- » De changer les numéros de page et les pieds de page.
- » De supprimer toutes les instructions (en bleu) de la DP de votre coopérative une fois que tous les renseignements ont été inscrits par la coopérative et vérifiés.

# **ANNEXE C**

# **Cautionnements**

## Cautionnements de soumission

Un *cautionnement de soumission* est le cautionnement le plus couramment utilisé à l'étape de l'*appel d'offres*. Il fournit à la coopérative l'assurance que le soumissionnaire :

- » est qualifié pour effectuer les travaux;
- » prend l'*appel d'offres* au sérieux;
- » respectera ses engagements.

Un *cautionnement de soumission* garantit à la coopérative que le soumissionnaire honorera sa soumission et signera le contrat s'il est retenu.

Si le soumissionnaire refuse d'honorer sa soumission, le cautionnement couvre tous les coûts supplémentaires engagés par la coopérative du fait qu'elle doit attribuer le contrat de nouveau. Les coûts correspondent généralement à la différence entre les deux soumissions les plus basses. Les coûts peuvent également inclure une pénalité payée à la coopérative, laquelle correspond généralement à 10 % du montant de la soumission.

## Cautionnements d'exécution

Un *cautionnement d'exécution* garantit à la coopérative que l'*entrepreneur* exécutera le contrat conformément à ses conditions, y compris le prix et le délai. Si l'*entrepreneur* manque à ses obligations ou qu'il a fait l'objet d'un licenciement motivé, la coopérative peut se servir du cautionnement pour faire achever le contrat. Bon nombre de cautionnements d'exécution donnent trois choix à la coopérative :

1. La coopérative peut terminer le projet elle-même, et le cautionnement couvre les coûts.
2. L'assureur qui a fourni le cautionnement peut achever le projet lui-même par l'entremise d'un entrepreneur d'achèvement des travaux.
3. L'assureur qui a fourni le cautionnement peut sélectionner un nouvel entrepreneur qui passerait un contrat directement avec la coopérative.

Un *cautionnement d'exécution* correspond généralement à 50 % du montant du contrat, mais il peut également équivaloir à 100 % du montant.

## Cautionnements de paiement et cautionnements pour salaires et matériaux

Un *cautionnement de paiement* garantit à la coopérative que les *sous-traitants* et les fournisseurs seront payés par l'entrepreneur.

Un *cautionnement pour salaires et matériaux* garantit que l'entrepreneur paiera la totalité des biens et des services fournis pour le projet. Un *sous-traitant* ou un fournisseur qui a un contrat avec l'*entrepreneur général* présente une réclamation contre le cautionnement s'il n'a pas été payé pour son travail ou ce qu'il a fourni. Cela garantit que la coopérative n'aura pas à le payer.

Comme pour les cautionnements d'exécution, les coopératives demandent généralement un cautionnement correspondant à 50 % du montant du contrat, mais cela peut aller jusqu'à 100 %.

En ce qui concerne les cautionnements de paiement, il faut agir au moment opportun. Pour qu'une réclamation soit valide, elle doit être déposée dans les 120 jours suivant le dernier jour où le travailleur a fourni des matériaux pour le projet ou qu'il a travaillé sur ledit projet. Souvent, une condition de versement d'une *retenue* est qu'aucune réclamation n'est faite dans les 120 jours qui suivent la date à laquelle le *sous-traitant* ou le fournisseur devrait avoir été payé intégralement. Si un *sous-traitant* présente une réclamation, un *privilège* sera enregistré sur la propriété de la coopérative. Le traitement d'un *privilège* peut être très long et coûteux pour la coopérative.

**Remarque importante :** Un *cautionnement de paiement* et un *cautionnement d'exécution* devraient être utilisés ensemble; les coopératives ont besoin des deux. Comme pour les cautionnements d'exécution, les propriétaires demandent généralement 50 % du montant du contrat, mais les cautionnements pour salaires et matériaux peuvent également correspondre à 100 % du montant.

**ANNEXE D**  
**Contrats de**  
**construction**

Vous trouverez ci-dessous une liste de contrats types du Comité canadien des documents de construction (CCDC) que votre *gestionnaire de projet* pourrait recommander pour le projet de votre coopérative.

## CCDC 2 – 2008 Contrat à forfait

*Contrat type principal* conclu entre la coopérative et l'*entrepreneur principal* qui détermine une rémunération forfaitaire (fixe et établie à l'avance), quels que soient les coûts réels de l'entrepreneur.

**Ce type de contrat est généralement recommandé pour les coopératives.**

## CCDC 3 – 2016 Contrat à prix coûtant majoré

*Contrat type principal* conclu entre la coopérative et l'*entrepreneur principal* pour l'exécution des travaux requis moyennant une rémunération basée sur les coûts réels, plus un montant fixe ou un pourcentage du coût des travaux.

## CCDC 5A – 2010 Contrat de gérance de construction – pour services

Contrat type conclu entre la coopérative et le *directeur de la construction* lorsque les travaux sont exécutés par des entrepreneurs spécialisés. L'autorité du *directeur de la construction* en tant qu'agent de la coopérative est limitée à la prestation de conseils et à l'administration et la supervision des contrats entre le propriétaire et les *entrepreneurs spécialisés*.

## CCDC 5B – 2010 Contrat de gérance de construction – pour services et construction

Contrat type conclu entre la coopérative et le *directeur de la construction* pour la prestation de services de conseils pendant la phase de préconstruction et l'exécution des travaux requis pendant la phase de construction..

Au départ, les travaux sont exécutés moyennant une rémunération basée sur les coûts réels, plus un pourcentage du coût des travaux ou un montant fixe. Par la suite, le contrat devient un contrat à forfait dans la phase de construction.

## CCDC 14 – 2013 Contrat de design-construction à forfait

*Contrat type principal* conclu entre la coopérative et le *concepteur-constructeur*, lorsque celui-ci fournit les travaux de conception et de construction en vertu d'un seul contrat pour un prix fixe ou prédéterminé.



**ANNEXE E**  
**Détermination du**  
**type de contrat**

En général, les contrats décrits à l'annexe D, Contrats de construction, sont divisés en deux catégories :

- » contrats à forfait;
- » contrats de gérance de construction pour services.

## Contrats à forfait

Votre *gestionnaire de projet* recommandera un contrat à forfait ou à prix fixe dans les conditions suivantes :

- » les exigences du projet sont bien définies;
- » les entrepreneurs généraux ont de l'expérience pour répondre à vos types d'exigences;
- » les conditions du marché sont stables, et des entrepreneurs sont donc disponibles pour faire des soumissions et réaliser les travaux.

Avantages	Inconvénients
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vous ne faites qu'un seul <i>appel d'offres</i> pour tout le projet.</li> <li>2 La coopérative a une <i>portée des travaux</i> fondée sur un budget déterminé.</li> <li>3 Vous obtenez le coût global du projet lors de l'<i>appel d'offres</i>.</li> <li>4 Des cautionnements d'exécution et des cautionnements pour salaires et matériaux peuvent être demandés lors du <i>processus d'appel d'offres</i>.</li> <li>5 Tous les risques sont assumés par l'<i>entrepreneur général</i>.</li> <li>6 L'établissement des échéanciers peut être facilité.</li> <li>7 L'entrepreneur embauche tous les <i>sous-traitants</i> et fournit la supervision de la main-d'œuvre et du chantier.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vous ne pouvez pas sélectionner vos propres <i>sous-traitants</i> ou gens de métier.</li> <li>2 Si vous avez des problèmes avec l'entrepreneur tôt dans le projet, ils pourraient durer jusqu'à la fin du projet.</li> </ol>

## Contrats de gérance de construction pour services

Votre *gestionnaire de projet* recommandera un contrat de gérance de construction pour services dans les conditions suivantes :

- » il s'agit d'un grand projet complexe;
- » les exigences du projet ne sont pas bien définies.

Avantages	Inconvénients
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Le <i>gestionnaire de projet</i> contrôle la sélection des <i>sous-traitants</i>.</li> <li><b>2</b> Vous avez l'occasion de modifier la <i>portée des travaux</i> pendant la construction.</li> <li><b>3</b> Des cautionnements d'exécution et des cautionnements pour salaires et matériaux peuvent être demandés à de grands <i>sous-traitants</i>.</li> <li><b>4</b> Vous pourriez économiser de l'argent, car vous n'avez pas à payer les frais généraux et la marge de profit de l'<i>entrepreneur général</i>; vous payez les <i>sous-traitants</i> directement.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Vous ne connaîtrez le coût global que lorsque le <i>processus d'appel d'offres</i> sera terminé pour tous les <i>sous-traitants</i>.</li> <li><b>2</b> Il y a un <i>processus d'appel d'offres</i> pour chaque <i>sous-traitant</i>.</li> <li><b>3</b> En général, le <i>gestionnaire de projet</i> doit embaucher des ouvriers non qualifiés et un superviseur des travaux.</li> </ol>

**ANNEXE F**  
**Construction**  
**écologique, durable**  
**et écoénergétique**

## Matériaux de construction écologiques

Vous pourriez envisager d'utiliser des matériaux de construction « écologiques » pour les travaux de construction.

Dans la plupart des projets de construction, les matériaux sont évalués et sélectionnés en fonction de leur rendement, de leur apparence et de leur coût. Avec des matériaux de construction écologiques, vous tiendrez également compte des impacts sur la santé et sur l'environnement lors de votre sélection.

Heureusement, il existe de plus en plus d'outils et de ressources concernant les produits écologiques qui vous aideront à prendre de bonnes décisions éclairées concernant ces matériaux de construction. Cela signifie qu'il est plus facile pour les gestionnaires de projet de suggérer des façons de rendre votre coopérative plus écologique.

Une fois que vous avez sélectionné un matériau écologique pour votre projet, votre *gestionnaire de projet* l'indiquera en langage clair dans la *portée des travaux* des *documents d'appel d'offres* et en termes précis dans le contrat de construction.

Tout matériau qui aide les constructeurs à atteindre l'objectif d'amélioration de la durabilité en réduisant l'impact environnemental du processus de construction est considéré comme étant écologique. Le Construction Specifications Institute, une autorité dans le domaine des devis de construction, a classé les matériaux de construction écologiques comme suit :

- » Efficacité des ressources;
- » Efficacité énergétique;
- » Économie d'eau;
- » Qualité de l'air intérieur.

## Efficacité des ressources

### Ressources renouvelables, naturelles ou abondantes

- » Matériaux naturels qui ne nécessitent qu'un traitement minimal ou aucun traitement;
- » Matériaux qui se développent rapidement;
- » Ressources renouvelables;
- » Matériaux récoltés de façon durable, certifiés par un tiers comme le Forest Stewardship Council (FSC)
  - Exemples : bambou, liège et bois certifié par le FSC.

## Ressources locales

- » Les produits qui sont obtenus localement réduisent les besoins de transport et les émissions de gaz à effet de serre.

Certains produits qui sont renouvelables, naturels ou abondants constituent des matériaux de construction idéaux, mais s'ils doivent être transportés sur de longues distances, ils ne sont pas très durables. La plus grande partie du bambou provient d'Asie, mais certains types peuvent être cultivés au Canada.

## Contenu recyclé

- » Matériaux de construction fabriqués avec du contenu recyclé
  - Exemples : papier béton, panneaux Enviroboard et composite bois-plastique.

## Matériaux recyclables ou réutilisables

- » Matériaux qui ne sont pas nécessairement fabriqués avec du contenu recyclé, mais qui peuvent être recyclés ou réutilisés à la fin de leur vie
  - Exemples : métaux, bois, plastique et verre.

## Article récupéré, défait, reconstruit ou remis en état

- » Le fait de prendre un article avant qu'il ne soit envoyé au dépotoir ne signifie pas seulement un élément de moins à jeter : cela signifie également un élément de moins à fabriquer
  - Exemples : meubles et accessoires fixes comme les armoires, les portes, les fenêtres et les planchers.

## Durabilité

- » Les matériaux qui durent longtemps n'ont pas besoin d'être remplacés très souvent;
- » Certaines personnes considèrent les matériaux non renouvelables (p. ex. le plastique) comme étant « écologiques » parce qu'ils durent longtemps
  - Exemples : pierre, couverture en cuivre, revêtement de sol en bois dur, meubles et armoires de haute qualité qui durent longtemps.

## Procédé de fabrication efficace sur le plan des ressources

- » Fabricants qui utilisent des procédés qui consomment moins d'énergie, qui produisent moins de gaz à effet de serre et de déchets que la fabrication conventionnelle.

## Efficacité énergétique

Systèmes, matériaux et composants qui réduisent la consommation d'énergie en utilisant de l'énergie renouvelable, comme :

- » les systèmes à énergie solaire;
- » les chauffe-eau solaires;
- » les systèmes géothermiques;
- » les éoliennes;
- » les microcentrales hydroélectriques.

## Économie d'eau

Matériaux et systèmes qui conservent et recueillent l'eau, comme :

- » les systèmes de collecte des eaux de pluie;
- » les toilettes, les robinets et les pommes de douche à faible débit;
- » les systèmes d'eaux grises.

## Qualité de l'air intérieur

### Low- zero-VOC / Minimal chemical emissions

- » Faible concentration en COV ou sans COV / Émissions minimales de produits chimiques
  - Exemples : peinture à faible concentration en COV ou sans COV.

### Matériaux peu toxiques ou non toxiques

- » Matériaux qui n'émettent que peu de cancérrogènes, d'irritants ou d'agents toxiques pour la reproduction, voire aucun.

### Produits résistants à l'humidité

- » En résistant à l'humidité, les produits inhibent la croissance biologique, comme la moisissure, ce qui signifie qu'ils durent plus longtemps.

### Entretien sain

- » Matériaux qui peuvent être nettoyés en utilisant des produits de nettoyage à faible concentration en COV ou sans COV.

### Technologie favorable à la santé

- » Appareils tels que les instruments de surveillance qui évaluent la qualité de l'environnement intérieur et qui améliorent la qualité de l'air.

## Programmes de financement

Les sociétés de services publics, votre province ou territoire, votre municipalité ou Ressources naturelles Canada peuvent avoir différents programmes qui facilitent l'efficacité énergétique. Le *gestionnaire de projet* devrait connaître ces programmes et aider la coopérative à présenter une demande de financement. Ce financement peut aider à réduire le coût de la coopérative pour l'utilisation de matériaux de construction écologiques ou à augmenter l'efficacité énergétique du bâtiment.

En général, les programmes des sociétés de services publics offrent aux coopératives du financement pour leur permettre d'augmenter l'efficacité énergétique des bâtiments. Les produits offerts peuvent inclure :

- » les toilettes et les pommes de douche à faible débit;
- » les appareils de chauffage à haute efficacité;
- » l'éclairage avec ampoules fluorescentes compactes ou diodes électroluminescentes (DEL).

Les sociétés locales de services publics peuvent également offrir des subventions ou des incitatifs pour les vérifications de l'efficacité énergétique des unités des membres. La vérification montre ce qui pourrait être plus écoénergétique et fournit des suggestions sur les façons d'y arriver. Les suggestions peuvent inclure ce qui suit :

- » augmenter l'isolation du grenier;
- » augmenter l'isolation des murs;
- » remplacer régulièrement les produits d'étanchéité autour des portes et des fenêtres;
- » calfeutrer les fenêtres régulièrement.

Les vérificateurs de l'efficacité énergétique peuvent également vous donner des conseils lorsque vous effectuez des rénovations et que vous souhaitez :

- » utiliser des matériaux de construction écologiques;
- » utiliser des pratiques de construction écologiques;
- » améliorer l'efficacité de l'*enveloppe du bâtiment*;
- » réduire les coûts de chauffage;
- » réduire la consommation d'eau;
- » réduire les coûts d'électricité.



# **ANNEXE G**

## **Glossaire**

**Achevé à 100 % :** le projet est *achevé à 100 %* lorsque l'*ingénieur* ou le *gestionnaire de projet* fournit un document qui affirme ce fait.

**Proposition de soumission :** le plan du soumissionnaire et le coût requis pour satisfaire aux conditions énoncées dans une demande de proposition.

**Cautionnement de soumission :** un *cautionnement de soumission* est l'outil de gestion des risques le plus couramment utilisé à l'étape de l'*appel d'offres*. Un *cautionnement de soumission* assure au propriétaire du projet non seulement que le soumissionnaire est qualifié, mais également qu'il prendra au sérieux ses obligations relatives à l'*appel d'offres* et qu'il respectera ses engagements. Un *cautionnement de soumission* garantit au propriétaire que le soumissionnaire honorera sa soumission et signera tous les documents du contrat si celui-ci lui est attribué. Si le soumissionnaire refuse d'honorer sa soumission, le soumissionnaire et le garant sont tenus responsables de tous les coûts supplémentaires engagés par le propriétaire du fait qu'il doit attribuer le contrat de nouveau. Ce montant correspond généralement à la différence entre les deux soumissions les plus basses. Les coûts payés à la coopérative peuvent également inclure une pénalité (généralement 10 % du montant de la soumission).

**Enveloppe du bâtiment :** toutes les parties de l'extérieur du bâtiment qui le protègent contre les éléments (toit, murs extérieurs, fenêtres, portes extérieures et balcons).

**CCDC :** Comité canadien des documents de construction.

**Ordre de modification :** travail ajouté à la *portée des travaux* ou supprimé de celle-ci qui aura une incidence sur le prix initial du contrat.

**SCHL :** Société canadienne d'hypothèques et de logement.

**Privilège de construction :** une réclamation légale pour un paiement dans l'éventualité où un entrepreneur ou un fournisseur du projet n'a pas été intégralement payé lors du *quasi-achèvement* d'un projet. Le *privilège*, ou la réclamation, sera enregistré sur la propriété de la coopérative. Si le *privilège* n'est pas levé, la réclamation est réglée lorsque la propriété est vendue ou refinancée. L'organisme de réglementation de la coopérative peut avoir des règles contre le fait qu'il y ait un *privilège* sur la propriété.

**Directeur de la construction :** un professionnel qualifié qui dirige et coordonne la construction, au nom de la coopérative ou de l'entrepreneur.

**Livrables :** un élément qui doit être fourni à la coopérative par l'entrepreneur ou le *gestionnaire de projet*. Il peut s'agir d'un rapport, d'un document, d'une démolition, d'un produit ou de tout élément constitutif d'un projet global. Un projet comprendra plusieurs *livrables*.

**Conception-construction :** un système de livraison de projet dans le cadre duquel les services de conception et de construction sont exécutés par un seul entrepreneur, également appelé *concepteur-constructeur*.

**Entrepreneur général :** l'entrepreneur qui est responsable de la supervision quotidienne du chantier de construction, de la gestion des fournisseurs et des gens de métier, ainsi que de la communication de tous les renseignements à tous les intervenants pendant un projet de construction.

**Retenue** : une partie du prix du contrat, généralement 10 %, qui n'est payée que lorsque le projet a atteint un état de *quasi-achèvement* et que certaines conditions ont été satisfaites.

**Privilège** : voir *Privilège de construction*.

**Cautionnement de paiement et cautionnement pour salaires et matériaux** : un *cautionnement de paiement* garantit au propriétaire que les *sous-traitants* et les fournisseurs seront payés par l'entrepreneur.

Un *cautionnement pour salaires et matériaux* garantit que l'entrepreneur cautionné paiera à tous les requérants les biens et les services fournis pour le projet cautionné. Un requérant en vertu d'un *cautionnement pour salaires et matériaux* est un *entrepreneur spécialisé* ou fournisseur qui a conclu un contrat directement avec l'entrepreneur cautionné afin de fournir des biens ou des services pour le travail cautionné. Il est très important de noter que le *cautionnement de paiement* est un document qui accompagne le *cautionnement d'exécution* et que les deux devraient être exécutés ensemble. En général, les sociétés de cautionnement NE délivrent PAS de *cautionnement de paiement* comme obligation indépendante. Comme pour les cautionnements d'exécution, les propriétaires demandent généralement 50 % du montant du contrat, mais les cautionnements pour salaires et matériaux peuvent également correspondre à 100 % du montant.

En ce qui concerne les cautionnements de paiement, il faut agir au moment opportun. Pour qu'une réclamation soit valide, elle doit être déposée dans les 120 jours suivant le dernier jour où le requérant a travaillé sur le projet ou a fourni des matériaux pour le projet. En ce qui concerne les montants de *retenue*, une réclamation doit être faite dans les 120 jours suivant la date à laquelle le requérant devrait avoir été payé intégralement en vertu du contrat. Le montant du cautionnement s'applique à toutes les réclamations de la part de tous les requérants.

**Certificat de paiement** : un document vérifié par le *gestionnaire de projet* indiquant que les travaux notés ont été achevés et qu'ils peuvent être payés à l'*entrepreneur général*.

**Cautionnement d'exécution** : un *cautionnement d'exécution* garantit au propriétaire que l'*entrepreneur général* exécutera le contrat conformément à ses conditions, y compris le prix et le délai. Si l'*entrepreneur général* manque à ses obligations ou qu'il a fait l'objet d'un licenciement motivé par le propriétaire, celui-ci peut faire appel au garant pour faire achever le contrat. Bon nombre de cautionnements d'exécution donnent trois options au garant : achever le contrat lui-même par l'entremise d'un entrepreneur d'achèvement des travaux (reprise du contrat); sélectionner un nouvel entrepreneur qui passerait un contrat directement avec le propriétaire; ou permettre au propriétaire d'achever les travaux, les coûts étant payés par le garant. Les cautionnements d'exécution correspondent généralement à 50 % du montant du contrat, mais ils peuvent parfois s'élever à 100 % du montant.

**Contrat principal** : un contrat passé avec un *entrepreneur général* qui assume l'entière responsabilité de la réalisation du projet.

**Entrepreneur principal** : le *principal entrepreneur* qui est responsable de la réalisation de l'intégralité du projet. L'entrepreneur peut embaucher plusieurs *sous-traitants* pour travailler sur le projet.

**Ingénieur** : une personne qui, en raison de sa formation spécialisée et de son expérience, a reçu le titre d'*ingénieur* de l'association provinciale des *ingénieurs*.

**Gestionnaire de projet :** voir *Directeur de la construction*.

**Demande de proposition (DP) :** un document utilisé pour obtenir des propositions pour un projet. Le document inclut la *portée des travaux*, les échéanciers, les calendriers et d'autres instructions. En général, la DP comprend une réponse détaillée à la DP, sous forme d'une proposition pour les travaux ou les services fournis et le prix ou les coûts.

**Portée des travaux :** le travail nécessaire pour la définition, la conception et la production des composants des *livrables* d'un projet, ainsi que leur assemblage pour en faire un tout fonctionnant de façon satisfaisante.

**Dessin d'atelier :** un dessin ou un ensemble de dessins produit par l'entrepreneur, le fournisseur, le constructeur ou le *sous-traitant* ou le fabricant. Des *dessins d'atelier* sont généralement requis pour des composants préfabriqués. En général, les *dessins d'atelier* montrent plus de détails que les documents de construction.

**Sous-traitant :** une personne ou une entreprise embauchée pour réaliser une tâche spécifique dans le cadre d'un projet global, qui est généralement payée par l'*entrepreneur général* du projet.

**Quasi-achèvement :** l'étape d'avancement où les travaux, ou une partie désignée des travaux, sont suffisamment achevés, conformément aux documents du contrat, pour que le résultat soit fonctionnel ou que l'endroit où avaient lieu les travaux puisse être occupé.

**Appel d'offres :** une offre écrite formelle pour effectuer des travaux à un prix fixe indiqué.

**Documents d'appel d'offres :** une invitation écrite envoyée aux fournisseurs potentiels d'un produit ou d'un service afin de leur présenter l'information requise pour permettre à l'acheteur de choisir l'un d'entre eux. La publication d'un document d'*appel d'offres* lance généralement le *processus d'appel d'offres* par lequel une entreprise sélectionne des fournisseurs qualifiés et intéressés en se fondant sur des facteurs tels que le prix, la disponibilité et les conditions de livraison proposées.

**Processus d'appel d'offres :** un système de sélection des entrepreneurs, dans le cadre duquel des soumissions cachetées sont demandées à des entrepreneurs, pour être ensuite ouvertes et examinées. Le contrat est attribué à un soumissionnaire en fonction du prix et du niveau de qualité.

**Entrepreneur spécialisé :** un *sous-traitant* qui se spécialise dans un aspect particulier d'un projet de construction, par exemple l'électricité, la plomberie ou la peinture.

**Sauvetage financier :** un ensemble de mesures, fourni par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (*SCHL*), visant à aider une coopérative en difficulté financière. En général, il n'y a pas suffisamment d'argent pour payer les factures ou effectuer des travaux importants dans les bâtiments. Le *sauvetage financier* inclut généralement un prêt remboursable à la *SCHL*.

**ANNEXE H**  
**Liste de vérification**  
**pour la gestion**  
**de projet**

La **liste de vérification pour la gestion de projet** présente les étapes importantes à prendre en considération lors de l'embauche d'un *gestionnaire de projet* pour un grand projet d'immobilisations.

Vérifiez si la Société canadienne d'hypothèques et de logement (*SCHL*), l'Agence des coopératives d'habitation ou votre banque ou coopérative de crédit exige l'embauche d'un *gestionnaire de projet*.

Si ce n'est pas le cas, est-ce que votre coopérative possède les connaissances techniques et les capacités nécessaires pour superviser le projet?

Préparez une *portée des travaux* claire et bien définie pour le projet.

Préparez une *demande de proposition (DP)* préliminaire en utilisant le modèle de demande de proposition pour la gestion de projet à l'annexe A.

Le conseil d'administration devrait vérifier la DP préliminaire et la faire achever.

Déterminez quels gestionnaires de projet seront sollicités pour des propositions, et envoyez-leur la DP finale.

Ouvrez les propositions après la date limite de dépôt.

Examinez attentivement toutes les propositions reçues et vérifiez les références.

Sélectionnez le *gestionnaire de projet*.

Rencontrez le *gestionnaire de projet* retenu pour discuter de sa proposition, des échéanciers et des services fournis afin de vous assurer que tout est clair avant de signer un contrat avec lui.

Rassemblez pour le *gestionnaire de projet* tous les dessins de construction originaux, les rapports techniques et les renseignements disponibles associés au projet.

Fixez une date limite pour la remise de l'évaluation des composants du bâtiment qui sont en mauvais état par le *gestionnaire de projet*.

Examinez attentivement le plan de réparation et le rapport budgétaire préparés par le *gestionnaire de projet*.

Lors des discussions avec le *gestionnaire de projet*, déterminez la portée finale des travaux, y compris :

- » le type de cautionnement que l'entrepreneur devrait avoir;
- » le *processus d'appel d'offres* à utiliser;
- » le type de contrat à signer avec le soumissionnaire retenu;
- » les matériaux à utiliser;
- » l'échéancier du projet.

Désignez deux personnes qui seront les principales personnes-ressources au sein de la coopérative pour le *gestionnaire de projet*.

Planifiez des réunions du conseil d'administration au besoin pendant le projet afin d'examiner et d'approuver les documents fournis par le *gestionnaire de projet*, y compris les rapports d'avancement, les factures, les échéanciers et les *ordres de modification*.

Tenez les membres au courant à chaque étape du projet.