

# GESTION CONTRACTUELLE

Formation

*France Beaulieu, ing.*  
Gestionnaire responsable du  
Chantier d'harmonisation des devis  
Service de la performance organisationnelle

- 1. Objectifs de la formation**
- 2. Planification du démarrage du projet**
- 3. Dispositions contractuelles**
- 4. Exécution des travaux**
- 5. Paiements, réceptions et garanties**
- 4. Fin du contrat**
- 5. Évaluation de la formation**

# OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'assurer de la bonne compréhension du cahier des clauses administratives générale
- Vulgariser le processus de validation des garanties d'exécution et des assurances
- Grandes étapes de la planification du démarrage du projet
- Expliquer les activités importantes de suivi de projet:
  - Avis, réunions, suivi de l'échéancier, gestion des changements
- Identifier les étapes de reddition de comptes aux différentes étapes d'un projet et expliquer comment utiliser différents outils pour assurer le suivi (cartographie des processus)
- Préciser les étapes et prérequis de la réception provisoire partielle, totale et la réception définitive.

# PLANIFICATION DU DÉMARRAGE DU PROJET



## 3.1 PLANIFICATION DU DÉMARRAGE DU PROJET (de la phase réalisation):

- 3.1.1 Trois (3) grandes catégories de livrables requis avant le début des travaux:
  - Les **préalables** identifiés en amont du processus d'appels d'offres.
  - Les **documents contractuels** requis de l'adjudicataire identifiés dans les instructions aux soumissionnaires, le cahier des clauses administratives générales et le cahier des clauses administratives spéciales.
  - Les **autres permis, autorisations, attestations**, etc. qui pourraient être requis pour l'exécution des travaux.

# PLANIFICATION DU DÉMARRAGE DU PROJET (de la phase réalisation)

- 3.1.1. Vérification des préalables

#	Préalables
1	Règlement d'emprunt
2	Subventions : Protocoles d'ententes signées
3	Ententes de partenariat signées
4	Crédits disponibles des requérants (partage de coûts)
5	Certificats d'autorisation du Ministère du Développement Durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les Changements Climatiques (MDDELCC)
6	Analyse du potentiel archéologique : plan d'intervention lorsque requis
7	Études géotechniques : élaboration des méthodes de soutènement et d'excavation, type de fondation.
8	Études de caractérisation de sols : évaluation des quantités par type de sols, identification des sites d'enfouissement disponible, méthode de décontamination, analyse de risques, etc.
9	Émission du permis de construction
10	Obtention d'un permis de rejets des eaux à l'égout, lorsque requis
11	Transfert des titres de propriétés : validation des limites de propriétés et des servitudes
12	Entente avec les compagnies d'utilités publiques pour travaux sur le réseau techniques urbains (RTU)
13	Entente avec le ministère des transports pour les travaux au-dessus d'autoroutes, viaducs, etc.

# PLANIFICATION DU DÉMARRAGE DU PROJET (de la phase réalisation)

- 3.1.2. Obtention des documents contractuels requis avant le début des travaux
  - 3.1.2.1. Garantie d'exécution et garantie pour les obligations de l'Entrepreneur pour gages, matériaux et services (CCAG 2.0)
  - 3.1.2.2. Certificats d'assurances (CCAG 3.0)



# Garanties d'exécution

(CCAG 2.0)

14 novembre 2017

## Projets de moins de 500 000 \$ (incluant taxes et contingences)

Type de garantie	Garantie de soumission	Garantie d'exécution
Chèque visé	10 % *	10% *
Lettre de garantie bancaire irrévocable	10 % *	10 % *
Cautionnements	Cautionnement de soumission incluant lettre d'engagement : 10% *	Cautionnement d'exécution : 50% * Cautionnement gages, matériaux et services : 50% *

**NOTE \* : De la valeur du contrat incluant les taxes et les contingences**

## Projets de plus de 500 000 \$ (incluant taxes et contingences)

Type de garantie	Garantie de soumission	Garantie d'exécution
Cautionnements	Cautionnement de soumission incluant lettre d'engagement : 10% *	Cautionnement d'exécution : 50% * Cautionnement gages, matériaux et services : 50% *

**NOTE \* : De la valeur du contrat incluant les taxes et les contingences**

**Durée de validité: la durée du contrat à compter de l'adjudication jusqu'à la réception définitive**

## • Assurance responsabilité civile (CCAG 3.1.2)

- L'Entrepreneur doit fournir au Directeur, au plus tard quinze (15) Jours calendrier avant le début des travaux une copie du certificat d'assurance de responsabilité civile pour la Ville d'une **limite minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$)** ou au montant précisé au cahier des clauses administratives spéciales (voir tableau typique inclus dans les CCAS), pour chaque sinistre ou événement.

## Assurance responsabilité civile automobile formule des non-proprétaires

- Le certificat d'assurance fourni par l'Entrepreneur doit inclure une garantie d'assurance automobile (formule des non-proprétaires, FPQ n° 6) d'une **limite minimale de 2 millions de dollars (2 000 000 \$)** ou au montant précisé au CCAS.
- La Ville de Montréal **doit être désignée comme assurée additionnelle du contrat d'assurance**, à l'exclusion de toute autre personne, et l'Entrepreneur doit fournir le certificat d'assurance responsabilité civile de la Ville de Montréal sur le formulaire prévu à cet effet à **l'Annexe I** dûment signée par le représentant autorisé de l'assureur.
- Aucune modification au libellé du texte ne peut être apportée au formulaire fourni par la Ville.
- Inscrire un jalon dans notre échéancier de projet pour la date de renouvellement de l'assurance

# Assurance responsabilité civile

(CCAG 3.1.2)

## Tableau typique inclus dans les CCAS :

TYPE DE TRAVAUX	MONTANT DE GARANTIE
Catégorie A Travaux routiers en surface : Programme de réfection routière, scellement de fissures, planage, réparation nids de poule, etc.	2 millions \$ par sinistre
	2 millions \$ par période d'assurance
Catégorie B Réaménagement, construction et reconstruction (bâtiment)	5 millions \$ par sinistre
	5 millions \$ par période d'assurance
Catégorie C Égouts et conduites d'eau, travaux à proximité de voies ferrées, de voies rapides, tunnels ponts et viaducs, sur la propriété de la société des ponts J-Cartier et Champlain,	10 millions \$ par sinistre
	10 millions \$ par période d'assurance
Catégorie D Structure routière au-dessus d'un cours d'eau	15 millions \$ par sinistre
	15 millions \$ par période d'assurance

# Assurances chantier tous risques

(CCAG 3.1.4)

Montréal 

14 novembre 2017

- **ASSURANCE CHANTIER TOUS RISQUES FORMULE ÉTENDUE**
- **Tous les projets où il y a une construction neuve d'un bâtiment ou une rénovation d'une partie d'un bâtiment qui est inoccupé au moment des travaux** (dont l'entrepreneur à la maîtrise et l'entière responsabilité) doivent être pourvus d'une **assurance chantier tous risques formule étendue d'une limite minimale de la valeur des travaux effectués**. Dans certains cas, la limite peut s'élever à la valeur de remplacement des biens.
  - Exemple : Réfection du système de réfrigération d'un aréna. Le bâtiment est accessible seulement aux personnes sous l'autorité de l'Entrepreneur, on peut exiger une assurance biens tous risques formule étendue pour la valeur de remplacement de l'édifice.
- L'Adjudicataire doit fournir un certificat d'assurance sur le formulaire prévu à cet effet à **l'Annexe J** dûment signé par le représentant autorisé de l'assureur.
- Aucune modification au libellé du texte ne peut être apportée au formulaire fourni par la Ville.
- **La Ville de Montréal, les Sous-traitants de l'Entrepreneur et le Professionnel désigné doivent être nommés comme assurés** à ce contrat d'assurance.

# PLANIFICATION DU DÉMARRAGE DU PROJET (de la phase réalisation)

- 3.1.2. Obtention des documents de l'adjudicataire requis avant le début des travaux
  - 3.1.2.3. Autres documents (permis, attestation, etc.) requis pour l'exécution de travaux
- 3.1.3. Plan de surveillance
  - 3.1.3.1. Guide de surveillance de l'Ordre des ingénieurs du Québec
  - 3.1.3.2. Planification des ressources requises
  - 3.1.3.3. Liste des documents contractuels requis aux différentes phases de réalisation d'un projet
  - 3.1.3.4. Réunion de démarrage (CCAG 5.1.4.1.1)
    - Ordre du jour et compte rendu (exemple sur le site)

# DISPOSITIONS CONTRACTUELLES



- **AVIS DE NON-RESPECT DES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS PAR L'ENTREPRENEUR:**
- Lors de l'exécution des travaux, si l'entrepreneur ne respecte pas ses engagements contractuels, le représentant désigné doit le lui signifier par écrit. Pour ce faire il dispose de plusieurs mécanismes prévus au CCAG.
  1. Avis de non-conformité
  2. Avis de pénalité
  3. Avis de redressement
  4. Avis de différend et avis de médiation
  5. Avis de défauts – résiliation
  6. Avis de demande d'intervention de la caution

# Dispositions contractuelles

(CCAG 4.0)

- **Processus du rendement du fournisseur (CCAG 4.4)**
- **Définitions :**
- **Évaluation de rendement :** Rapport basé sur une grille de critères préétablis propre au Contrat permettant de rendre compte du niveau de satisfaction de la Ville quant à la performance de l'Entrepreneur à qui la Ville a octroyé le Contrat.
- **Évaluation de rendement insatisfaisant :** Rapport établissant une note inférieure à 70 % pour l'évaluation du rendement de l'Entrepreneur.
- **GRILLE D'ÉVALUATION :**
- L'Entrepreneur est évalué sur les thèmes suivants et la pondération suivante (CCAG):
  - Santé et sécurité (10 %)
  - Aspect de la conformité technique (30 %)
  - Respect des délais, des échéanciers et des aspects financiers (30 %)
  - Fourniture et utilisation des ressources (10 %)
  - Organisation et gestion (20 %)
  - Communication et documentation (10 %)
- Les documents de référence :
- **Guide de référence : évaluation du rendement des fournisseurs dans la gestion de contrat de travaux**
- **Directive : octroi de contrats, fournisseurs avec rendement insatisfaisant**
- **Rapport d'évaluation du rendement pour la réalisation des travaux (fichier excel)**

# Dispositions contractuelles

(CCAG 4.0)

- **Processus du rendement du fournisseur (CCAG 4.4)**
- **Définitions :**
- **Évaluation de rendement :** Rapport basé sur une grille de critères préétablis propre au Contrat permettant de rendre compte du niveau de satisfaction de la Ville quant à la performance de l'Entrepreneur à qui la Ville a octroyé le Contrat.
- **Évaluation de rendement insatisfaisant :** Rapport établissant une note inférieure à 70 % pour l'évaluation du rendement de l'Entrepreneur.
- **GRILLE D'ÉVALUATION :**
- L'Entrepreneur est évalué sur les thèmes suivants et la pondération suivante (CCAG):
  - Santé et sécurité (10 %)
  - Aspect de la conformité technique (30 %)
  - Respect des délais, des échéanciers et des aspects financiers (30 %)
  - Fourniture et utilisation des ressources (10 %)
  - Organisation et gestion (10 %)
  - Communication et documentation (10 %)
- Les documents de référence :
- **Guide de référence : évaluation du rendement des fournisseurs dans la gestion de contrat de travaux**
- **Directive : octroi de contrats, fournisseurs avec rendement insatisfaisant**
- **Rapport d'évaluation du rendement pour la réalisation des travaux (fichier excel)**

# Dispositions contractuelles

(CCAG 4.0)

Montréal 

14 novembre 2017

- **AVIS DE REDRESSEMENT** : Un avis de redressement peut s'imposer soit après un avertissement préalable à l'égard d'une situation, soit à l'occasion d'une faute grave ou d'une faute lourde de l'Entrepreneur. Un avis de redressement de la Ville est transmis au dirigeant de l'Entrepreneur par tout moyen de communication comportant une preuve de transmission.

## Gabarit avis de redressement Ville de Montréal

- Lorsque l'Entrepreneur reçoit un avis de redressement de la Ville, il doit, sans délai y donner les suites appropriées de manière à régler la situation ou le défaut dénoncé à la satisfaction de la Ville et, si requis, en soumettant avec diligence un plan et un échéancier de redressement pour commentaires de la Ville.
- L'Entrepreneur est avisé que la Ville tiendra compte, en vue de l'évaluation de rendement du présent Contrat, de tout avis de redressement qu'elle émettra dans le cadre et au fur et à mesure de l'exécution du présent Contrat.
- **TRANSMISSION D'UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT** :
- Si le rendement de l'Entrepreneur s'avère non satisfaisant, un rapport de cette évaluation lui sera transmis au plus tard soixante (60) Jours calendrier après la fin du contrat. À la suite de la réception du rapport, l'Entrepreneur disposera d'une période de trente (30) Jours calendrier pour faire parvenir ses commentaires à la personne désignée responsable de l'évaluation. À la suite de la réception de ces commentaires, et si la personne désignée maintient les conclusions, elle pourra faire entériner l'évaluation de rendement insatisfaisant par le comité exécutif de la Ville dans un délai de soixante (60) Jours calendrier.
- Le service de l'approvisionnement est responsable de tenir à jour le registre des fournisseurs ayant obtenu un rendement insatisfaisant.
- **Avis d'inscription au registre des fournisseurs**
- **Encadrement administratif C-RM-APP-D-15-002**
- Ce registre sera utilisé lors de l'analyse de conformité pour les futurs appels d'offres.

# EXÉCUTION DES TRAVAUX

## ÉCHÉANCIER D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (CCAG 5.1.7.1)

- **1<sup>e</sup> étape** : L'entrepreneur soumet un échancier des travaux dix (10) jours ouvrables après la demande du représentant désigné .
- **2<sup>e</sup> étape** : Le représentant désigné émet ses commentaires en s'assurant que l'entrepreneur :
  - Respecte le délai contractuel
  - Se conforme aux contraintes des horaires de travail demandés au CCAS ou à la réglementation de l'arrondissement
  - Tiens compte des congés statutaires de la construction (selon le décret)
  - Respecte les contraintes imposées dans les clauses administratives spéciales
  - ex. : phasage, jalons, maintien de la circulation, etc.
  - À vérifier que chaque activité ait un prédécesseur et un successeur
  - A identifié son chemin critique
  - A indiqué les éléments critiques qui requiert des longs délais de livraison
  - N'a pas omis d'activités (travaux) prévues au contrat



## ÉCHÉANCIER D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (CCAG 5.1.7.1)

- **3<sup>e</sup> étape:** L'entrepreneur corrige l'échéancier en tenant compte des commentaires et doit resoumettre une version révisée de l'échéancier.
- **4<sup>e</sup> étape:** Le représentant désigné ou le professionnel désigné approuve l'échéancier lorsqu'il respecte les contraintes du projet; celui-ci devient alors l'échéancier de référence.
- **5<sup>e</sup> étape:** L'entrepreneur crée l'échéancier de référence (baseline) et l'envoie à tous les intervenants.
- **6<sup>e</sup> étape:** L'entrepreneur doit mettre à jour l'échéancier à chaque décompte mensuel introduisant les dates réelles des travaux effectués et le pourcentage d'avancement.
- **7<sup>e</sup> étape:** Le représentant désigné doit suivre l'avancement des travaux et demander à l'entrepreneur quelles mesures il va prendre pour remédier à la situation afin de respecter le délai contractuel de réalisation des travaux. La date de fin des travaux ne peut changer à moins qu'une entente ait été conclue et qu'un ordre de changement ait été émis pour prolonger le délai de réalisation du projet.

## PLANIFICATION HEBDOMADAIRE (CCAG 5.1.7.2)

- En plus de l'Échéancier, l'Entrepreneur doit, et ce, de façon hebdomadaire, fournir un programme détaillé indiquant les activités ou tâches qu'il entend réaliser au Chantier au cours des trois semaines suivantes et il doit mettre à jour cette planification chaque semaine en illustrant ce qui a été exécuté en fonction de la planification présentée la semaine précédente.
- Ce suivi hebdomadaire doit être remis au Directeur deux (2) Jours ouvrables avant la réunion de chantier hebdomadaire.
- Permet de planifier les interventions de professionnels externes, des laboratoires.
- Permet de voir si la productivité est réaliste dans l'échéancier d'exécution des travaux.
- Oblige l'entrepreneur à planifier et coordonner ses sous-traitants adéquatement.

- **Définitions dans l'encadrement administratif**  
**« Contingences dans les contrats d'exécution de travaux »**

**Contingences (CCAG 1.12):**

Situation qui survient dans le cadre de l'exécution d'un contrat, qui requiert une modification qui constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature, que le Directeur autorise l'Entrepreneur à exécuter ou à fournir en signant une demande de changement exécutoire ou un ordre de changement.

**Directeur (CCAG 1.15)**

Directeur responsable de la gestion du contrat ou son Représentant désigné.

**Professionnel désigné : (CCAG 1.29)**

Employé d'une personne morale, société ou personne physique qui exploite une entreprise individuelle, œuvrant en architecture, en architecture du paysage ou en ingénierie, qui est mandatée par la Ville pour concevoir l'Ouvrage en tout ou en partie, ou en assurer la surveillance des travaux ou la gestion du projet.

**Représentant désigné (CCAG 1.30)**

Employé de la Ville, nommé par le directeur responsable de la gestion du contrat lors de la transmission à l'Entrepreneur de la lettre d'octroi de contrat ou dans l'autorisation à débiter les travaux.

# EXÉCUTION DES TRAVAUX

(CCAG 5.0)

## **Demande de changement exécutoire :**

- Document qui est utilisé pour présenter à l'Entrepreneur la description des modifications ou ajouts aux travaux à exécuter de façon immédiate et lui demander de soumettre un prix pour ces travaux et un délai, s'il y a lieu.
- Ces demandes peuvent survenir lorsqu'une situation imprévue compromet la poursuite de l'exécution des travaux ou lorsqu'il n'y a pas encore d'entente sur le prix pour des travaux requis rapidement.

## **Demande de changement non exécutoire :**

- Document qui est utilisé pour présenter à l'Entrepreneur la description des modifications ou ajouts aux travaux à exécuter et lui demander de soumettre un prix pour ces travaux et un délai, s'il y a lieu.
- Une Demande de changement non exécutoire est utilisée pour obtenir un prix et un délai, le cas échéant, de l'Entrepreneur pour une situation qui survient lors de l'exécution du contrat et qui requiert une modification qui constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

## **Autorisation de travaux contingents (ATC)**

Document, interne à la Ville, utilisé pour obtenir les autorisations des gestionnaires nécessaires à l'émission d'un Ordre de changement ou d'une Demande de changement exécutoire.

## **GESTION DES CHANGEMENTS** (CCAG 5.1.11)

### **Modifications des travaux**

- La Ville de Montréal est consciente du fait qu'un contrat de construction, de réfection ou d'entretien ne peut pas être bien géré sans un mécanisme permettant de prendre en compte les changements, modifications ou imprévus qui peuvent survenir pendant l'exécution des travaux.
- La Ville de Montréal exige cependant une rigueur constante dans la gestion des modifications du contrat par ordre de changement pour tout ce qui concerne :
  - les modifications aux prix soumissionnés;
  - les modifications aux plans et devis;
  - les écarts dans les quantités prévues au contrat;
  - les substitutions de matériaux, méthodes ou autres qui, sans affecter le prix, ont un impact sur la qualité des travaux;
  - les modifications des délais d'exécution.

## **PROCÉDURE DE RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS (CCAG 5.1.12)**

- La procédure de règlement des différends vise à tout mettre en œuvre pour régler les différends sans avoir recours à aux tribunaux; ceci dans le but de minimiser les coûts et de favoriser une meilleure relation d'affaires à court et moyen terme entre l'entrepreneur et la Ville.
- L'Entrepreneur peut se prévaloir de la procédure de règlement des différends dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
  - Lorsqu'il est en désaccord avec le délai fixé pour exécuter les travaux dans le cadre d'un ordre de changement;
  - Lorsqu'il existe un désaccord sur la valeur d'un ordre de changement;
  - Lorsqu'il est en désaccord avec une directive ou une décision de la Ville relative à l'exécution ou à l'interprétation de son Contrat;
  - Lorsqu'il a l'intention de faire valoir une demande de compensation supplémentaire.
- L'Entrepreneur a l'obligation de poursuivre les travaux malgré tout désaccord avec la Ville.



## PROCÉDURE DE RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS (CCAG 5.1.12)

- **Étape 1** : L'Entrepreneur doit transmettre dès que possible, mais au plus tard cinq (5) Jours ouvrables suivant l'événement, un avis écrit dans lequel il doit préciser la nature de sa demande et les raisons qui la justifient.
- **Étape 2** : L'Entrepreneur doit transmettre à la Ville sa demande au plus tard soixante (60) Jours calendrier suivant la date de fin des travaux relatifs à l'avis écrit.
- Note : À l'expiration de ce délai, à moins qu'il en ait été convenu autrement avec le Directeur, il est convenu que l'Entrepreneur ne pourra présenter de demande de compensation relative à cet avis.
- **Étape 3** : La Ville fera connaître sa position à l'égard de ladite demande dans un délai maximum de soixante (60) Jours calendrier, à moins qu'il en ait été convenu autrement.

## Processus de médiation

- **Étape 4** : Lorsqu'un différend d'une valeur totale de plus de 100 000 \$ subsiste à la suite de l'exécution par les parties des «Obligations relatives aux avis»; la Ville ou l'Entrepreneur peut, par l'envoi d'un avis écrit à l'autre partie, à l'intérieur d'un délai de dix (10) Jours ouvrables après la dernière décision rendue par la Ville, proposer la médiation.

## PROCÉDURE DE RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS (CCAG 5.1.12)

### Processus de médiation

- **Étape 5** : Le médiateur est choisi d'un commun accord par la Ville et l'Entrepreneur. Il est chargé d'aider les parties à cerner leurs différends, à identifier leurs positions et leurs intérêts et explorer des solutions mutuellement satisfaisantes pour résoudre leurs différends.
- Les parties, de concert avec le médiateur, définissent les règles applicables à la médiation et sa durée, précisent leurs engagements, attentes et besoins ainsi que le rôle et les devoirs du médiateur.
- Les parties conviennent d'échanger tous les renseignements sur lesquels elles ont l'intention de s'appuyer dans toute présentation orale ou écrite au cours de la médiation. Cet échange devra être complet au plus tard quinze (15) Jours ouvrables avant la date fixée pour la médiation.
- Les honoraires et les frais du médiateur ainsi que tous les frais relatifs à la médiation sont partagés en parts égales entre parties.
- Tous les participants à la médiation doivent signer un engagement de confidentialité avant la séance de médiation.
- À toute étape du processus, une partie peut décider de se retirer de celui-ci, à charge par elle d'assumer sa part des honoraires et des frais du médiateur ainsi que tous les frais relatifs à la médiation.
- À défaut d'une entente entre la Ville et l'Entrepreneur au terme de la médiation, les parties conservent tous leurs droits et recours.

# PAIEMENTS, RÉCEPTIONS ET GARANTIES

## DEMANDES DE PAIEMENT : DÉCOMPTES PROGRESSIFS (CCAG 5.6.1)

### Ventilation des coûts de construction

- Dans le cadre d'un Contrat à prix forfaitaire, l'Entrepreneur doit fournir au Directeur, sur demande de celui-ci, une ventilation complète et détaillée du prix de sa Soumission.
- Cette ventilation doit être effectuée suivant une répartition que le Directeur ou son Professionnel désigné ont établie et le total des montants indiqués à cette ventilation doit être égal au prix total du Contrat.
- L'Entrepreneur doit fournir cette ventilation **avant que ne débute** l'exécution des travaux.
- Aucun paiement des travaux ne pourra être effectué par la Ville tant que l'Entrepreneur ne lui aura pas fourni une telle ventilation conforme.

### Processus de paiements des travaux effectués (décomptes progressifs)

- L'Entrepreneur doit produire mensuellement des demandes de paiement au fur et à mesure de l'avancement des travaux, dans la forme prescrite par le Directeur.
- Ces demandes de paiement doivent préciser la valeur des travaux exécutés et des **Matériaux incorporés à l'Ouvrage à la date** de la demande de paiement au prorata de l'avancement des travaux selon la ventilation détaillée des coûts du prix du Contrat en précisant la quantité et la valeur des travaux exécutés depuis le début du Contrat.
- Lorsque le Directeur veut s'assurer qu'une dette quelconque existant en vertu de l'exécution du Contrat a été payée, et notamment lorsqu'un Contrat de travaux ou de fourniture est dénoncé à la Ville, **le Directeur peut exiger** que l'Entrepreneur présente, avec chaque décompte, à compter du deuxième décompte ou lorsque le premier paiement a été effectué et pour les décomptes subséquents et aussi avant la remise de la retenue de garantie, un reçu ou une quittance de ses Sous-traitants et des Fournisseurs sur le formulaire de l'Annexe M ou N des CCAG selon le cas, établissant que la dette concernée a été payée.

## RÉCEPTION PROVISOIRE (CCAG 5.6.2)

La réception provisoire des travaux ne peut être entreprise que lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées :

- la valeur estimée des travaux correctifs à compléter, à exécuter ou à corriger est inférieure à 0.5 % du prix du Contrat accordé, excluant la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et les Contingences.
- les travaux à parachever ne peuvent l'être en raison de conditions indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur et ne représentent pas un danger pour l'occupant;
- les travaux à corriger et les travaux à parachever, y compris ceux différés, n'empêchent pas l'ouvrage d'être prêt en tout point pour l'usage auquel il est destiné;
- les manuels d'instructions, les plans annotés et les plans de localisation des infrastructures en relation avec les articles 5.1.5 et 5.1.6 de même que les garanties écrites en relation avec les exigences des documents contractuels;
- la formation a été dispensée et la mise en service effectuée.

## RÉCEPTION PROVISOIRE PARTIELLE ET PRISE DE POSSESSION ANTICIPÉE

(CCAG 5.6.3, 5.6.4)

- La Ville peut, à condition que l'Entrepreneur y consente par écrit et qu'il assure le libre accès en toute sécurité aux parties de l'Ouvrage mise en service, prendre possession d'une ou de plusieurs parties achevées.
- L'accord de l'Entrepreneur ne peut être refusé que pour des motifs sérieux. Les dispositions relatives à la réception provisoire s'appliquent.
- Une entente écrite doit être conclue entre le Directeur et l'Entrepreneur au moins trente (30) Jours calendrier avant la prise de possession.

## **PAIEMENT DÉCOMPTE FINAL (CCAG 5.6.6, 5.6.8 et 5.6.9 selon nouveau ccag)**

**1<sup>ère</sup> étape: Conciliation des quantités totales**

**2<sup>e</sup> étape: Compilation de toutes les pièces justificatives**

**3<sup>e</sup> étape: Proposition de règlement final par le représentant désigné**

**4<sup>e</sup> étape: Acceptation écrite de l'Entrepreneur**

**5<sup>e</sup> étape: Paiement du décompte final et libération de la deuxième moitié de la retenue contractuelle moins les montants prévus selon le montant du contrat:**

- 5 % pour les projets de  $50 \text{ k}\$ \leq 100 \text{ k}\$$ ;
- 5 % jusqu'à un maximum de 10 000 \$ pour les projets de  $100 \text{ k}\$ \leq 1 \text{ M}\$$ ;
- 1 % des travaux exécutés pour les projets de  $1 \text{ M}\$ \leq 10 \text{ M}\$$ ;
- 100 000 \$ pour les projets de plus de 10 M\$.

# FIN DU CONTRAT



## 1.- Rapport de fin de projet

- En tout dernier lieu, le représentant désigné doit produire un rapport faisant état du déroulement des travaux de construction, des difficultés rencontrées, de l'évolution des coûts et du respect des échéanciers.
- Ce rapport, sans toutefois s'y limiter, doit contenir l'information suivante :
  - une appréciation du déroulement global des travaux de construction et des principales difficultés rencontrées;
  - Une appréciation de la justesse des dessins et devis et les recommandations du chargé de surveillance des travaux pour des travaux de construction similaires dans l'avenir;
  - une étude comparative du coût final du projet par rapport au coût initial prévu et une analyse des principales variations;
  - une étude comparative de l'échéancier initial de l'entrepreneur et de l'échéancier réellement exécuté, et une analyse des principales déviations;
  - un dossier photographique de l'évolution du projet;
  - une copie complète des rapports d'inspection journaliers du chantier;
  - des recommandations concernant les améliorations à apporter aux dessins et devis de projets futurs similaires.

## 2.- Fermeture du contrat

- Suite à la fin des travaux, la correction totale des déficiences et l'acceptation finale des travaux:
- L'entrepreneur doit fournir un avis de conformité ;
- À la réception provisoire totale des travaux, tel qu'exigé dans le contrat, l'entrepreneur est tenu de remettre les plans annotés (TQC). Le chargé de projet fait parvenir les plans annotés à la géomatique ;
- Fermeture des bons de commande
- Fermeture administrative des contrats de l'entrepreneur et du consultant.
- Archive les documents selon la procédure en vigueur
- L'équipe de sollicitation, inscrit dans SEAO, le montant de la dépense réelle du projet

## 3.- Post Mortem

- Le post mortem est réalisé à la fin du projet par le chargé de projet. Il vise à documenter les leçons apprises pour apporter les correctifs nécessaires aux futurs projets et ainsi éviter de répéter les mêmes erreurs.
- Le chargé de projets convoque la rencontre de post-mortem peu de temps après la réception provisoire avec les intervenants au projet. La liste suivante indique qui doit être présent :
  - Responsable de la conception ;
  - Responsable de la réalisation ;
  - Consultants ;
  - Entrepreneurs si requis;
- Suite à cette rencontre, le chargé de projet rédige un compte rendu du post-mortem qui inclura :
- Une évaluation de l'atteinte des objectifs fixés au départ ;
- Une évaluation des problèmes rencontrés et des solutions apportées;
- Une liste détaillée des leçons apprises accompagnée d'un plan d'action pour les implanter dans les futurs projets.

# ÉVALUATION DE LA FORMATION