

---

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

---

## SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. DÉFINITION

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Attestation de Revenu Québec** » : document qui confirme qu'un soumissionnaire a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard de Revenu Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le soumissionnaire doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne Clic Revenu – Entreprises sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprise/amr>.

« **Bureau d'affaires** » : un endroit où le Soumissionnaire ou, le cas échéant, la Firme exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

« **Chargé de projet** » : la personne qui, à titre de représentant du Gestionnaire de projet, administre le contrat;

« **Chargé de projet de la Firme** » : le professionnel désigné à ce titre par le soumissionnaire dans l'offre de services pour assurer la coordination et la supervision du mandat;

« **Comité de sélection** » : un groupe de personnes désignées pour évaluer les offres de services soumises par les soumissionnaires;

« **Consortium** » : un groupement de professionnels, de sociétés de professionnels ou de personnes morales associés dans le cadre du présent appel d'offres de services professionnels;

« **Contrat** » : le document contenant l'ensemble des clauses relatives aux droits, obligations et responsabilités de chacune des parties aux fins de l'exécution du mandat confié à la Firme;

« **Documents d'appel d'offres** » : l'ensemble des documents émis par le Gestionnaire de projet servant à la préparation et à la présentation de l'offre de services, particulièrement ceux énumérés à la « Liste des documents », de même qu'à l'adjudication et à l'exécution du contrat, lesquels se complètent mutuellement;

« **Firme** » : le soumissionnaire adjudicataire du contrat qui devient le prestataire de services du contrat;

« **Gestionnaire de projet** » : l'organisme public qui prépare, conclut, signe et gère le contrat ainsi que ses modifications;

« **Offre de services** » : Une soumission sans prix déposée par un soumissionnaire;

« **Professionnel** » : une personne inscrite au tableau d'un ordre au sens du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), ou ayant une formation sanctionnée par un diplôme universitaire de premier cycle reconnu par le ministère de l'Éducation ou l'équivalent;

« **Région** » ou « **sous-région** » : territoire du Québec délimité en vertu du décret 2000-87 du 22 décembre 1987 et ses modifications concernant la révision des limites des régions administratives du Québec et comprenant toute sous-région précisée au présent appel d'offres;

« **Ressource permanente** » : une personne physique qui, sur une base annuelle, consacre au soumissionnaire ou, s'il s'agit d'un consortium, à une partie constituante de la ou des région(s) visé(es) par l'appel d'offres, soit au moins 75 % de son temps de travail et un minimum de 1 100 heures, étant compris qu'une telle personne ne peut satisfaire à ces conditions, sur une base annuelle, à l'égard du soumissionnaire ainsi que d'un autre soumissionnaire;

« **Soumissionnaire** » : une personne physique qui exploite une entreprise individuelle, une personne morale, une société ou un consortium qui présente une offre de services;

## **2. OBJET**

Les conditions générales ont pour objet d'établir les obligations de chacune des parties au contrat ainsi que les termes et conditions régissant la prestation, par la Firme, des services requis selon l'appel d'offres et le contrat.

## **3. PRIORITÉ**

Les documents ci-après énumérés forment l'ensemble des documents d'appel d'offres du Gestionnaire de projet. En cas de contradiction ou de divergence entre ces divers documents, la Firme reconnaît l'ordre de priorité suivant :

1. Le contrat et ses avenants;
2. Les addenda;
3. Les instructions complémentaires;
4. Les instructions aux soumissionnaires;
5. Les conditions générales complémentaires;
6. Description du mandat;
7. Les conditions générales;
8. L'offre de services du soumissionnaire.

## **4. COLLABORATION**

La firme s'engage à collaborer entièrement avec le Gestionnaire de projet dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations du Gestionnaire de projet relatives à la façon de préparer et d'exécuter le mandat qui lui est confié.

## **5. CHARGÉ DE PROJET ET PERSONNEL - CLÉ DE LA FIRME**

Pendant toute la durée du projet, aucune modification à la composition du personnel-clé ne peut être apportée sans l'autorisation écrite du Gestionnaire de projet. Lorsque la Firme requiert une telle autorisation, elle doit transmettre au Gestionnaire de projet le curriculum vitae du personnel de remplacement, lequel doit démontrer un niveau de compétence et d'expérience égal ou supérieur à celui du personnel remplacé. Le Gestionnaire de projet n'a aucune obligation d'autoriser une telle substitution de personnel. Dans le cas spécifique du chargé de projet, lorsque la Firme décide de remplacer cette ressource sans avoir obtenu l'autorisation du Gestionnaire de projet, la Firme sera pénalisée d'un montant maximum de cinq pourcent (5 %) dans le paiement de ses honoraires ultérieurs, jusqu'à concurrence d'un montant de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

Le personnel-clé est formé du patron, du chargé de projet, du concepteur principal et du surveillant de chantier identifié dans le formulaire d'offre de services. Il est possible qu'une même personne puisse cumuler ces fonctions chez la Firme, pour un même projet.

Le chargé de projet désigné dans l'offre de services sera l'interlocuteur privilégié auprès du Gestionnaire de projet et la seule délégation possible sera celle en faveur du patron mentionné à l'offre. La présence du chargé de projet aux réunions sera obligatoire, à moins que le patron ne soit présent.

## **6. INSPECTION**

Le Gestionnaire de projet se réserve le droit d'auditer ou d'inspecter, par des personnes dûment autorisées, avec un préavis et à des heures normales, le travail relié aux services rendus par la Firme. Celle-ci sera tenue de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera le Gestionnaire de projet à la suite de ces audits ou de ces inspections.

## **7. COMPUTATION DES DÉLAIS**

Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour non juridique, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour juridique suivant.

## **8. ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Sous réserve des dispositions concernant l'évaluation du rendement prescrites à la section II du chapitre VIII prévues au Règlement sur les contrats de services des organismes publics et modifiant d'autres dispositions réglementaires (G.O.Q. partie II, 11 juin 2008, page 3002), le Gestionnaire de projet évaluera le rendement professionnel de la Firme à la fin de chaque étape du projet et en transmettra les résultats à celle-ci. La Firme s'engage à collaborer au processus d'évaluation de rendement et à la préparation du bilan de fin d'étape.

## **9. CESSION DE CONTRAT ET SOUS-TRAITANCE**

La Firme ne peut, sous peine de nullité, céder en tout ou en partie, les droits et obligations auxquels elle est tenue en vertu du présent contrat, sans l'autorisation écrite du Gestionnaire de projet.

La Firme devra obtenir l'autorisation préalable expresse du Gestionnaire de projet au regard de toute sous-traitance éventuelle pour la réalisation du contrat, laquelle autorisation pourra être sujette à des conditions exigées par le Gestionnaire de projet. De plus, ce dernier se réserve le droit de refuser toute sous-traitance sans qu'il ne soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

## **10. RÉSILIATION DE CONTRAT**

10.1 Le Gestionnaire de projet se réserve le droit de résilier le contrat pour l'un des motifs suivants :

- a) la Firme fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu de ce contrat;
- b) la Firme cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens.

Pour ce faire, le Gestionnaire de projet adresse un avis écrit de résiliation à la Firme énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), la Firme devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis à défaut de quoi le contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe b), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par la Firme ou toute personne en autorité.

La Firme n'aura alors droit, en proportion du prix convenu, qu'aux frais, dépenses et sommes représentant la valeur des services rendus avant la notification de la résiliation, sans compensation ni indemnité pour la perte de profits anticipés ou pour dommages intérêts. Le Gestionnaire de projet se réserve le droit d'opérer compensation entre le montant total de ces frais et tout montant dû par la Firme en vertu du contrat ou autrement. À cet égard, si la Firme avait obtenu une avance monétaire, elle devra la restituer en tout ou en partie selon les montants à compenser entre le Gestionnaire de projet et la Firme.

La Firme sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le Gestionnaire de projet du fait de la résiliation du contrat notamment toute augmentation du coût du contrat pour le Gestionnaire de projet.

10.2 Le Gestionnaire de projet se réserve également le droit de résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le Gestionnaire de projet devra adresser un avis écrit de résiliation à la Firme. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de réception de cet avis par la Firme.

La Firme aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément à ce contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés. Le Gestionnaire de projet se réserve le droit d'opérer compensation entre le montant total de ces frais et tout montant dû par la Firme en vertu du contrat ou autrement. À cet égard, si la Firme avait obtenu une avance monétaire, elle devra la restituer en tout ou en partie selon les montants à compenser entre le Gestionnaire de projet et la Firme.

## **11. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

- 11.1 Le Gestionnaire de projet et la Firme s'engagent à poursuivre un processus de dialogue par échelon pour le règlement de tout différend relatif à l'administration et l'exécution du contrat.
- 11.2 Cette approche d'étapes tient compte des mécanismes et critères suivants :
- 1° Permettre à la Firme ou au Gestionnaire de projet de soumettre à son vis-à-vis certains problèmes relatifs à l'administration et à l'exécution du contrat, par échelon d'autorités, et selon les 3 étapes suivantes :
- étape 1 : d'un chargé de projet à l'autre;  
étape 2 : du patron de la Firme au supérieur immédiat du chargé de projet ou vice-versa;  
étape 3 : d'un associé senior de la Firme autre que le patron au supérieur hiérarchique ou vice-versa.
- À toute étape, le Gestionnaire de projet pourra inviter l'établissement à participer au processus.
- 2° La problématique soulevée ne doit pas toucher la gestion des paramètres du projet, tels le contenu, la qualité, le coût et l'échéancier.
- 3° Malgré tout différend, la Firme doit continuer à dispenser ses services et le Gestionnaire de projet doit continuer de verser les sommes payables en vertu du contrat.
- 11.3 Dans le cadre du traitement d'une situation admissible au présent processus, le chargé de projet de la Firme ou du Gestionnaire de projet, en qualité d'initiateur, donne un avis écrit détaillé au chargé de projet de l'autre partie, de la problématique et de la solution qu'il propose.
- 11.4 Le chargé de projet donnera, par écrit, ses réponses et ses commentaires à l'initiateur du processus sur la solution proposée au problème.
- 11.5 Si les chargés de projet n'en viennent pas alors à une entente, le supérieur immédiat de l'initiateur pourra saisir son vis-à-vis d'échelon du problème et une rencontre pourra être convoquée.
- 11.6 Si le processus de dialogue décrit aux articles 11.3 à 11.5 n'aboutit pas après ces étapes à une entente des parties dans les six (6) semaines de la demande initiale, le dossier est soumis de part et d'autres au supérieur hiérarchique et à un associé senior de la Firme.
- 11.7 Le présent processus de dialogue pour le règlement de tout différend est fait sans admission et sous toutes réserves des droits de la Firme et du Gestionnaire de projet.

## **SECTION 2 – OBLIGATIONS DE LA FIRME**

### **12. CONFLITS D'INTÉRÊTS**

La Firme doit éviter toutes situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du Gestionnaire de projet et du Propriétaire. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, la Firme doit immédiatement en informer le Gestionnaire de projet et le Propriétaire qui pourront, à leur

seule discrétion, émettre une directive indiquant à la Firme comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et qu'à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

### **13. CONFIDENTIALITÉ**

La Firme s'engage à ce que ni elle ni aucun de ses employés ne divulguent, sans y être dûment autorisé par le Gestionnaire de projet, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont elle aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

### **14. RESPONSABILITÉ DE LA FIRME**

La parfaite exécution du contrat selon le mandat de la Firme, le programme, le budget, l'échéancier et les règles de l'art est l'entière responsabilité de la Firme. Le contrôle assuré par le Gestionnaire de projet en rapport avec le respect par la Firme des éléments précédemment mentionnés ne limite aucunement la responsabilité, ni les obligations de la Firme.

La Firme sera responsable de tout dommage causé par elle, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant de toute erreur, omission, faute, manque de coordination de la Firme notamment avec les autres professionnels intervenants au projet, ou autre manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

### **15. OBSERVANCE DES LOIS, RÈGLEMENTS ET AUTRES MESURES**

Dans l'exécution du présent contrat, la Firme s'engage à :

- 1° observer les exigences des lois, codes, règlements et normes en vigueur relativement aux services à rendre et aux travaux éventuels qui en découlent;
- 2° lorsque requis, consulter les ministères, municipalités et autres organismes de contrôle ou d'utilités publiques concernés par le projet et obtenir leur accord sur les solutions proposées et documents soumis;
- 3° lorsque requis, émettre les certificats de conformité et les attestations appropriés.

### **16. SCEAU ET SIGNATURE**

Conformément aux dispositions du Code de déontologie en vigueur lors de la signature du contrat, tous les originaux et copies des documents émanant de la Firme devront porter le sceau et la signature des professionnels responsables du mandat.

### **17. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

Lorsqu'un appel d'offres est requis pour l'attribution d'un contrat de construction, la Firme doit utiliser les documents d'appel d'offres émanant du Gestionnaire de projet.

La Firme ne peut modifier ni altérer la portée de ces documents d'aucune manière à moins d'avoir obtenu préalablement l'accord du Gestionnaire de projet.

## SECTION 3 – OBLIGATION DU GESTIONNAIRE DE PROJET

### 18. LE GESTIONNAIRE DE PROJET S'ENGAGE À :

- 1° fournir à la Firme tout renseignement en sa possession et requis par ce dernier pour l'exécution de son mandat;
- 2° approuver, lorsque nécessaire les décisions relatives à la prestation des services de la Firme;
- 3° participer à colliger les informations pouvant être nécessaires à la Firme en vue de la réalisation du mandat.

## SECTION 4 – PAIEMENT DES HONORAIRES

### 19. PAIEMENT DES HONORAIRES

Le paiement des honoraires professionnels sera conditionnel à ce que la Firme rende ses services selon les exigences contractuelles.

Durant chaque étape du mandat, le paiement des honoraires sera limité à quatre-vingt-quinze pourcent (95 %) du prix de l'étape prévu au contrat. Le paiement de cinq pourcent (5 %) résiduel sera effectué dans les quarante-cinq (45) jours de l'acceptation d'étape du Gestionnaire de projet, laquelle ne pourra être faite qu'après la remise de tous les documents prévus au cadre de référence normatif du Gestionnaire de projet et de la prise en compte des commentaires du Gestionnaire de projet.

### 20. FORMULAIRE ET CALENDRIER DE FACTURATION

La Firme devra présenter ses demandes de paiement mensuellement ou, lorsque cela lui cause des inconvénients importants selon la période convenue avec le Gestionnaire de projet, et ce, sur le plus récent formulaire de facturation qui lui est transmis par le Gestionnaire de projet. La facture est payable dans les trente (30) jours suivant la date de sa réception par le Gestionnaire de projet, dans la mesure où la Firme a fourni toutes les pièces justificatives requises.

### 21. INTÉRÊTS

Un paiement est réputé être en retard le 61<sup>e</sup> jour suivant la date de réception de la facturation par le Gestionnaire de projet. Advenant un retard de paiement de la facture, le Gestionnaires de projet paiera des intérêts calculés à partir du premier jour de retard au taux en vigueur en vertu de l'article 28 de la Loi l'administration fiscale (L.R.Q., c.A-6.002).

### 22. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par le représentant du Gestionnaire de projet. À cet effet, la Firme s'engage à donner accès à tous renseignements ou documents que le représentant jugera nécessaire à la vérification.

### 23. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

Conformément à l'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (L.R.Q., c.A-6.002), lorsque la Firme est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, le Gestionnaire de projet pourra, s'il en est requis par le ministre du Revenu, transmettre à celui-ci tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat afin que le ministre puisse affecter en tout ou en partie ce montant au paiement de cette dette.

### 24. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

#### 24.1 Frais de transport et de subsistance et temps de déplacement

Les frais de transport et de subsistance et le temps de déplacement du personnel de la Firme seront remboursés dans la mesure de ce qui est prévu au tarif d'honoraires respectif à chacune des spécialités concernées, ainsi qu'à la Politique de gestion contractuelle concernant les frais de

déplacement des personnes engagées à honoraires (C.T. 208455), et ce, sur autorisation préalable de telles dépenses par le chargé de projet.

Les frais de transport et de subsistance et le temps de déplacement du personnel de la Firme sont remboursés à partir du bureau d'affaires de la Firme identifié dans l'offre de services jusqu'au lieu de réalisation des travaux.

#### 24.2 Frais de reproduction

Pour toute copie reproductible et toute reproduction opaque en sus de ce qui est exigé au contrat et dans le tarif d'honoraires, le Gestionnaire de projet paiera les coûts unitaires suivants :

- a) reproduction par la Firme : pour les copies de plans, 1,50 \$ le mètre carré et pour le cahier des charges, 0,08 \$ la feuille;
- b) reproduction confiée par la Firme à une maison spécialisée : pour les plans reproductibles et les reproductions de documents, le prix du marché majoré de cinq pourcent (5 %).

Le Gestionnaire de projet, si elle le juge opportun, assumera le coût de reproduction des documents d'appel d'offres après demande de prix à des entreprises spécialisées.

Cependant, la Firme assumera les frais d'impression, de reproduction et de messagerie pour tout document relatif au projet à l'adresse des autres professionnels du Gestionnaire de projet.

#### 25. REPRISE DES PLANS

Le Gestionnaire de projet peut exiger de la Firme, sans rémunération additionnelle, qu'elle modifie ou qu'elle reprenne son travail, lorsque l'une ou l'autre des situations suivantes se présente :

- a) si dans la plus basse soumission conforme, le coût des travaux pour la spécialité dont elle a la responsabilité dépasse le coût estimé révisé correspondant agréé par les parties;
- b) si la Firme a apporté des modifications à ses plans suite à un changement au programme des travaux non autorisé par le Gestionnaire de projet.

#### 26. LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.