

Annexe 8 – Préparation d'un appel d'offres pour professionnels

Introduction

Le présent document est un complément des règles administratives pour le Programme de financement des infrastructures et autres subventions liées à des projets d'immobilisation. Il propose, de manière plus détaillée, une méthodologie que doivent suivre les centres de la petite enfance (CPE) lorsqu'ils doivent attribuer des contrats à des professionnels. Il est à noter que ce document peut aussi être utilisé pour attribuer des contrats à des professionnels à d'autres fins que pour des projets d'immobilisation.

Destinataires

Ce document s'adresse à tout CPE qui requiert des services d'un professionnel tel qu'un chargé de projet, un architecte, un ingénieur, un comptable, un notaire ou tout autre professionnel, et qui prévoit lancer un appel d'offres public ou sur invitation.

Professionnels autorisés à soumissionner des travaux

Seuls sont autorisés à soumissionner l'exécution du contrat les professionnels qui ont, au Québec, un établissement où ils exercent leurs activités de façon permanente, clairement établi à leur nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Procédure générale d'appel d'offres

Étape 1 : Détermination du montant du contrat et du mode de sollicitation

Lorsque les honoraires estimés d'un professionnel sont supérieurs à 5 000 \$, mais inférieurs à 50 000 \$¹, le CPE doit attribuer le contrat par appel d'offres sur invitation. S'ils sont de 5 000 \$ ou moins, le CPE peut négocier de gré à gré. S'ils sont de 50 000 \$ ou plus, le recours à l'appel d'offres public publié dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) est obligatoire.

Si l'appel d'offres a été fait sur invitation, et que le moins-disant dépasse 50 000 \$, il faut recommencer le processus et faire un appel d'offres public. Pour éviter des délais et des coûts supplémentaires, il est donc recommandé de procéder immédiatement par appel d'offres public sur le SEAO lorsque l'estimation des honoraires se rapproche de 50 000 \$.

¹ Les seuils d'appel d'offres excluent toujours les montants des taxes.

Étape 2 : Rédaction de l'appel d'offres

L'appel d'offres, qu'il soit sur invitation ou public, doit préciser :

- a) le type de projet et l'étendue des services à rendre;
- b) le lieu du projet et une description du site, s'il y a lieu;
- c) les bases sur lesquelles les services seront rémunérés;
- d) les demandeurs et leurs besoins;
- e) le nom et les coordonnées de la personne avec qui communiquer pour obtenir les documents nécessaires à la préparation des soumissions;
- f) les conditions auxquelles il faut satisfaire pour obtenir ces documents. Pour un appel d'offres sur invitation, les documents sont envoyés en même temps que l'invitation à soumissionner des travaux;
- g) l'endroit où les soumissions devront être déposées;
- h) la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. Ce délai doit être calculé à compter de la date de la première publication;
- i) la date, l'heure et le lieu fixés pour l'ouverture des soumissions;
- j) la période de validité des soumissions.

Il faut aussi préciser :

- k) pour les contrats de 25 000 \$ et plus, que seul le professionnel ayant fourni une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec (ARQ) indiquant qu'il a produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des lois fiscales du Québec et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'endroit de l'ARQ peut présenter une soumission;
- l) s'il y aura une réunion d'information;
- m) dans le cas d'un appel d'offres public, qu'aucun nombre minimal de soumissions n'est fixé;
- n) tout autre renseignement jugé pertinent.

Étape 3 : Publication de l'appel d'offres

Appel d'offres public

L'appel d'offres doit se faire au moyen du Système SEAO (www.seao.ca). En plus d'être obligatoirement publié en français, l'appel d'offres peut également être publié dans une autre langue.

En vue de favoriser une plus grande concurrence, il est recommandé de publier l'appel d'offres dans au moins un journal publié dans la région où les travaux seront exécutés et si possible, dans les journaux qui ont le plus grand tirage ou dans Constructo.

Appel d'offres sur invitation

Les invitations à soumissionner des travaux sont envoyées simultanément à au moins trois soumissionnaires, accompagnées des documents pertinents.

Bien que le CPE doive demander des soumissions à au moins trois professionnels, il est recommandé d'en inviter un plus grand nombre de façon à obtenir plusieurs soumissions.

Étape 4 : Documents à remettre aux soumissionnaires

Les documents suivants sont remis aux soumissionnaires sur invitation ou annexés à l'avis d'appel d'offres public sur le SEAO :

- o) la liste des documents exigés pour soumissionner des travaux;
- p) les instructions sur la manière de remplir le formulaire de soumission, les documents à fournir à l'appui de celle-ci ainsi que la procédure à suivre;
- q) le formulaire de soumission, qui doit être rédigé de manière à ce que le soumissionnaire y indique son nom et sa spécialité, le prix soumis par ce dernier et les prix unitaires des services susceptibles de variation;
- r) le questionnaire;
- s) le formulaire du contrat, s'il y a lieu.

Les instructions doivent préciser :

- que le soumissionnaire est tenu de joindre à sa soumission soit un chèque visé à l'ordre du CPE, d'un montant égal ou supérieur à 10 % du total de la soumission ou correspondant à une somme forfaitaire fixée à l'avance par le CPE (pour l'appel d'offres public seulement).
- que toute soumission qui ne serait pas présentée conformément aux instructions fournies aux soumissionnaires ou qui ne serait pas accompagnée des documents exigés, dûment remplis, sera rejetée.
- que le CPE n'accorde ni contrat ni subvention, ni avantage, quelle qu'en soit la valeur, à une entreprise assujettie aux articles 135 à 154 de la Charte de la langue française, si cette entreprise :
 - ne possède pas d'attestation d'inscription ou si elle n'a pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique;
 - n'a pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation ou si son nom figure sur la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation publiée dans le site Web de l'Office québécois de la langue française.
- que le CPE n'est tenu d'accepter aucune des soumissions reçues.

De plus, le CPE doit expliquer clairement les conditions et la séquence selon lesquelles les offres seront analysées.

Le questionnaire doit exiger les renseignements suivants :

- si le soumissionnaire est un individu, il doit fournir son nom, l'adresse de son établissement principal et celle de son domicile;
- si le soumissionnaire est une société, il doit indiquer sa raison sociale, l'adresse de son siège social ainsi que le nom et l'adresse du domicile de tous les associés;
- si le soumissionnaire est une personne morale, il doit indiquer son nom, l'adresse de son siège social, la loi en vertu de laquelle elle a été constituée ainsi que le nom et l'adresse du domicile de ses administrateurs;
- un résumé de son expérience générale et, en particulier, de son expérience dans l'exécution de contrats comparables;
- la liste des personnes clés qu'il entend employer ainsi que leur expérience et leurs compétences en la matière, le cas échéant;
- la liste de ses contrats en voie d'exécution.

Si le soumissionnaire est une personne morale, la soumission doit être accompagnée d'une résolution ou d'un règlement autorisant la signature de la soumission et des documents annexés.

Étape 5 : Réception des soumissions

Les soumissions sont reçues jusqu'à la date et l'heure limites fixées. On y inscrit, à l'aide d'un horodateur ou manuellement, la date et l'heure de réception.

Important : aucune soumission reçue ne doit être ouverte avant la date et l'heure limites mentionnées dans le document d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues après la date et l'heure limites sont automatiquement rejetées.

Étape 6 : Ouverture des soumissions

- Toutes les soumissions doivent être ouvertes publiquement, en présence d'au moins deux témoins, à la date, l'heure et le lieu mentionnés dans l'appel d'offres.

Le Ministère se réserve le droit de désigner une personne pour être présente lors de l'ouverture des soumissions à la date, l'heure et le lieu mentionnés dans l'appel d'offres. Cette personne peut être présente physiquement ou virtuellement par l'intermédiaire des moyens de télécommunications.

- Tous les professionnels qui ont soumissionné des travaux peuvent assister à l'ouverture des soumissions.
- Le nom des soumissionnaires et leur proposition de prix respective doivent être annoncés à haute voix lors de l'ouverture des soumissions.
- Toute soumission qui n'est pas présentée conformément aux instructions fournies aux soumissionnaires ou qui n'est pas accompagnée des documents exigés, dûment remplis, ne peut être retenue.
- Sous réserve du paragraphe précédent, le CPE doit étudier et considérer, aux fins de l'attribution du contrat, toutes les soumissions présentées.

Étape 7 : Attribution du contrat

Le CPE ne peut, sans l'autorisation écrite du Ministère, accepter une autre soumission que le moins-disant. De plus, le CPE ne peut accepter le moins-disant s'il est plus élevé que le budget alloué.

Dès qu'une soumission est acceptée, le CPE doit s'assurer que le chèque de tous les autres soumissionnaires lui est retourné.

Délai de signature du contrat

Une fois que le CPE a accepté une soumission, il dispose de la période de validité de la soumission pour informer par écrit le soumissionnaire retenu de la date, de l'heure et du lieu fixés pour la signature du contrat.