

**COMMENT PRÉPARER  
UN APPEL D'OFFRES  
À DES FINS DE  
CONSTRUCTION**

**GUIDE**

**Janvier 2011**

Publication réalisée par  
le ministère de la Famille et des Aînés

Le présent document est accessible sur le site Web du Ministère.

Pour toute question non traitée dans le présent guide ou pour des renseignements supplémentaires, il est possible de communiquer avec un conseiller ou une conseillère aux services à la famille dont les coordonnées figurent dans le site Web du Ministère.

Dans cette publication, la forme masculine désigne, lorsque le contexte s'y prête, aussi bien les femmes que les hommes.

978-2-550-60807-3  
Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011  
Bibliothèque et Archives Canada, 2011

© Gouvernement du Québec

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>DESTINATAIRES ET TRAVAUX CONCERNÉS.....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>ENTREPRENEURS AUTORISÉS À SOUMISSIONNER.....</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>PROCÉDURE GÉNÉRALE D'APPEL D'OFFRES.....</b>	<b>1</b>
	<b>ÉTAPE 1 : DÉTERMINATION DU MONTANT DU CONTRAT ET DU MODE DE SOLLICITATION .....</b>	<b>1</b>
	<b>ÉTAPE 2 : RÉDACTION DE L'APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>2</b>
	<b>ÉTAPE 3 : PUBLICATION DE L'APPEL D'OFFRES.....</b>	<b>2</b>
	<b>ÉTAPE 4 : DOCUMENTS À REMETTRE AUX SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
	<b>ÉTAPE 5 : RÉCEPTION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
	<b>ÉTAPE 6 : OUVERTURE DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
	<b>ÉTAPE 7 : ATTRIBUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>CHANGEMENT DE SOUS-TRAITANT.....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>DÉLAI DE SIGNATURE DU CONTRAT .....</b>	<b>7</b>

## **1 INTRODUCTION**

Le présent guide est un complément du guide administratif pour le Programme de financement des infrastructures et autres subventions liées à des projets d'immobilisation<sup>1</sup>. Il présente, de manière plus détaillée, les étapes que doivent suivre les centres de la petite enfance (CPE) lorsqu'ils doivent attribuer des contrats de construction.

## **2 DESTINATAIRES ET TRAVAUX CONCERNÉS**

- ❖ Ce guide s'adresse à tout CPE qui doit attribuer un contrat à des fins de construction.
- ❖ On entend par travaux de construction les travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, de modification ou de démolition d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil sur les lieux mêmes du chantier et à pied d'œuvre, y compris les travaux préalables d'aménagement du sol.

## **3 ENTREPRENEURS AUTORISÉS À SOUMISSIONNER**

- ❖ Seules sont autorisées à soumissionner pour l'exécution des travaux les entreprises ayant leur principale place d'affaires au Québec.
- ❖ Le soumissionnaire doit obligatoirement être titulaire d'une licence délivrée en vertu de la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1) pour pouvoir exécuter un contrat de construction.

## **4 PROCÉDURE GÉNÉRALE D'APPEL D'OFFRES**

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

- ❖ Lorsque le montant du contrat, y compris la partie non remboursable de la TVQ et de la TPS, est supérieur à 5 000 \$ mais inférieur à 50 000 \$, l'attribution du contrat s'effectue par appel d'offres sur invitation d'au moins trois entrepreneurs compétents et solvables.
- ❖ Lorsque le montant du contrat, y compris la partie non remboursable de la TVQ et de la TPS, est de 50 000 \$ ou plus, le recours à l'appel d'offres public est obligatoire.

Si l'appel d'offres a été fait sur invitation, et que la soumission la plus basse 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 lorsque l'estimation des coûts se rapproche de 50 000 \$.

---

<sup>1</sup> De même que des guides administratifs applicables aux règles budgétaires qui précèdent l'année 2008-2009. Ci-après, l'expression « guide administratif » désignera celui applicable aux règles budgétaires 2008-2009 ainsi qu'aux mises à jour subséquentes. Toutefois, les guides administratifs applicables aux règles budgétaires précédentes sont toujours sous-entendus sous cette expression.

## Étape 2 : Rédaction de l'appel d'offres

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

- a) la nature des travaux projetés;
- b) le lieu où ils seront exécutés;
- c) le nom et les coordonnées de la personne avec qui communiquer pour obtenir les documents nécessaires à la préparation des soumissions;
- d) 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;
- e) l'endroit où les soumissions devront être déposées;
- f) 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 et il ne doit pas être inférieur à trois semaines;
- g) la date, l'heure et le lieu fixés pour l'ouverture des soumissions.

Il faut aussi préciser :

- h) que seul l'entrepreneur général titulaire de la licence exigée par la Régie du bâtiment du Québec peut présenter une soumission;
- i) pour les contrats de 25 000 \$ et plus, que seul l'entrepreneur général ayant fourni une attestation délivrée par le ministère du Revenu du Québec (MRQ) 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 payable en souffrance à l'endroit du MRQ, peut présenter une soumission;
- j) s'il y aura une réunion d'information;
- k) qu'aucun nombre minimal de soumissions n'est fixé.

Les soumissions ne seront demandées, et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés, que sur l'une ou l'autre des bases suivantes :

- ❖ prix forfaitaire;
- ❖ prix unitaire, lorsque le nombre et l'importance des variations possibles dans l'exécution des travaux empêchent une estimation adéquate du coût de ces travaux.

## Étape 3 : Publication de l'appel d'offres

### *Appel d'offres public*

Les demandes de soumissions doivent se faire au moyen d'annonces publiques rédigées en français dans au moins un journal publié dans la région où les travaux seront exécutés. En plus d'être publiées en français, elles peuvent l'être dans une autre langue.

En vue de favoriser une plus grande concurrence, il est recommandé de publier l'appel d'offres dans les journaux qui ont le plus grand tirage, dans Constructo ou dans le service électronique de publication d'appel d'offres SEAO ([www.seao.ca](http://www.seao.ca)).

#### *Appel d'offres sur invitation*

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

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

#### **Étape 4 : Documents à remettre aux soumissionnaires**

À la demande des soumissionnaires et moyennant le paiement d'une somme fixée par le CPE (qui ne peut excéder 100 \$), les documents suivants sont remis aux soumissionnaires :

- l) la liste des documents exigés pour soumissionner;
- m) 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;
- n) le formulaire de soumission, qui doit être rédigé de manière à ce que le soumissionnaire y indique le nom et la spécialité de chacun de ses sous-traitants, les prix soumis par ceux-ci et les prix unitaires des ouvrages susceptibles de variation;
- o) le questionnaire;
- p) le formulaire du contrat;
- q) le formulaire de la police de garantie;
- r) le devis spécial;
- s) les plans.

*Les instructions doivent contenir un avis précisant :*

- ❖ 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, soit une police de garantie équivalente souscrite par une compagnie d'assurance autorisée à se porter caution judiciaire;
- ❖ 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'est tenu d'accepter aucune des soumissions reçues.

*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;
- ❖ les références bancaires du soumissionnaire;
- ❖ un résumé de son expérience générale et, en particulier, de son expérience dans l'exécution de contrats comparables;
- ❖ la description de l'équipement que le soumissionnaire entend utiliser pour l'exécution des travaux;
- ❖ la liste des personnes clés qu'il entend employer ainsi que leur expérience et leurs compétences en la matière;
- ❖ la liste de ses travaux 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 et d'une personne désignée par le Ministère, aux date, heure et lieu mentionnés dans l'appel d'offres.

Habituellement, la personne désignée par le Ministère doit être sur place à l'ouverture des soumissions. Toutefois, la personne désignée par le Ministère peut être présente virtuellement par l'intermédiaire des moyens de télécommunications (téléphone ou visioconférence).

- ❖ Tous les entrepreneurs généraux qui ont soumissionné 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 la plus basse. De plus, le CPE ne peut accepter la soumission la plus basse si elle est plus élevée que le budget alloué.

Les instructions fournies aux soumissionnaires peuvent demander la soumission de prix pour variantes possibles permettant de réduire le coût du projet. Ainsi, la substitution ou le retrait de certains éléments des plans et devis peuvent être prévus. Dans les instructions, le CPE doit expliquer clairement les conditions et la séquence selon lesquelles les offres seront analysées.

C'est au CPE de déterminer quels éléments il pourrait retirer du projet et quels éléments il pourrait substituer à d'autres. Si, malgré le retrait ou la substitution d'éléments, les soumissions dépassent toujours le budget alloué, le CPE doit en informer le Ministère, qui examinera les solutions possibles, par exemple exiger des modifications ou reconnaître le caractère particulier du projet.

### Exemple d'appel d'offres prévoyant la soumission de prix pour variantes possibles

Un CPE veut construire une nouvelle installation.

Il demande par appel d'offres public des soumissions pour le projet, tel que conçu par les professionnels, et précise qu'il veut connaître le prix pour la construction sans système de climatisation central (variante n° 1). Les plans et devis prévoient un revêtement de brique, mais le CPE demande aussi combien coûterait la construction d'une installation non climatisée à revêtement d'aluminium (variante n° 2).

Les instructions prévoient que le CPE analysera d'abord toutes les soumissions jugées complètes. Elles prévoient aussi que, si ces soumissions dépassent l'enveloppe *Achat-construction*, le CPE analysera toutes les soumissions sur la base de la variante n° 1. Elles précisent enfin que, si les soumissions sont alors toujours supérieures au montant de l'enveloppe, le CPE considérera les soumissions sur la base de la variante n° 2 de l'ensemble des soumissionnaires.

Dès qu'une soumission est acceptée, il faut retourner à tous les autres soumissionnaires leur chèque ou leur police de garantie.

Le soumissionnaire retenu doit en être informé par écrit dans les deux semaines qui suivent l'acceptation de sa soumission.

## 5 CHANGEMENT DE SOUS-TRAITANT

Un soumissionnaire ne peut changer de sous-traitant ni modifier les prix et conditions que les sous-traitants lui ont soumis, sauf à la demande du CPE et avec l'approbation du Ministère.

Si le CPE demande un changement de sous-traitant, et que le prix soumis par le nouveau sous-traitant excède celui de l'ancien, le prix global de la soumission de l'entrepreneur général doit être majoré de la différence.

Lorsqu'il y a un changement de sous-traitant, le nouveau doit être celui qui a soumis le plus bas prix parmi ceux dont les noms et les prix figurent dans les soumissions à considérer dans l'attribution du contrat.

## **6 DÉLAI DE SIGNATURE DU CONTRAT**

Une fois que le CPE a accepté une soumission, il dispose d'un délai de trois mois pour informer par écrit le soumissionnaire retenu de la date, de l'heure et du lieu fixés pour la signature du contrat. Si, au terme de ce délai, le soumissionnaire n'a reçu aucun avis, il peut aviser par écrit le CPE qu'il retire sa soumission, celle-ci étant alors considérée comme nulle.

À défaut de recevoir un tel avis du soumissionnaire, le CPE peut l'inviter par courrier à signer le contrat dans les dix jours suivant la mise à la poste de cette lettre. Si le soumissionnaire n'y donne pas suite dans ce délai, sa soumission est considérée comme nulle.