

DIRECTIVE – CHOIX DES PROFESSIONNELS – ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

SERVICE DISPENSATEUR : Service des ressources matérielles

PREMIÈRE VERSION : 27 mars 2001

MODIFICATIONS :

1.0 OBJECTIF

Cette directive s'adresse à l'ensemble des unités administratives du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets afin de préciser les modalités d'engagement d'une firme professionnelle.

2.0 DÉFINITIONS

Firme: Le mot firme désigne une personne physique faisant affaires seule sous son propre nom ou sous une raison sociale, une société ou une corporation.

Professionnel: Ingénieurs, architectes, arpenteurs, professionnels en laboratoires de sol.

Instruction: Dans la présente directive, le mot instruction concerne l'Instruction 73-0175 du 25 août 1995 "Contrats de services professionnels pour la construction des immeubles des centres de services scolaires".

Unité administrative: Le terme unité administrative désigne une école, un centre, un service.

3.0 DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

Le processus d'engagement de professionnels reliés aux projets de construction des immeubles des centres de services scolaires doit tenir compte de l'Instruction 73-0175 du 25 août 1995 (annexe 1).

Cette instruction est en référence avec l'article 473.1 de la Loi sur l'instruction publique.

Article 473.1 Les règles budgétaires peuvent, aux conditions ou selon les critères qui y sont prévus ou qui sont déterminés par le ministre, prévoir l'allocation de subventions ou autoriser le ministre à accorder des subventions aux centres de services scolaires ou au Conseil scolaire de l'Île de Montréal, pour tenir compte de situations particulières ou pour réaliser certains projets ou certaines activités.

Ces subventions peuvent:

- 1° être faites sur la base de normes générales ou particulières;
- 2° être assujetties à des conditions générales applicables à tous les centres de services scolaires ou à des conditions particulières applicables à une ou à certains d'entre eux;
- 3° n'être faites qu'à un ou à certains centres de services scolaires ou au Conseil scolaire de l'Île de Montréal.

À cette fin, le ministre peut autoriser tout titulaire d'un emploi au ministère de l'Éducation à exercer des fonctions ou pouvoirs dévolus par les règles budgétaires concernant les subventions visées par le présent article; l'article 11 de la Loi sur le ministère de l'Éducation (chapitre M-15) ne s'applique pas dans le cas de telles autorisations.

4.0 ÉNONCÉ

Tout engagement de firme professionnelle doit être accepté par résolution au conseil d'administration.

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets

Québec 

Contrats de services professionnels pour la construction des immeubles des centres de services scolaires

Ministère de l'Éducation du Québec
Instruction 73-0175
25 août 1995

"Texte sommaire"

(principaux articles de l'instruction)

Article 1 Champ d'application

La présente instruction s'applique aux contrats de services professionnels pour les projets de construction des immeubles des centres de services scolaires, projets pour lesquels une allocation spécifique est accordée par le ministre de l'Éducation en vertu des règles budgétaires.

Article 2 Confirmation du projet

Aucune allocation représentant les dépenses encourues ne sera accordée à un centre de service scolaire qui a retenu les services professionnels d'architectes, d'ingénieurs, d'artistes ou d'autres experts-conseils ou engagé quelque dépense pour la préparation d'études, d'esquisses ou de plans et devis reliés à des travaux de construction ou à un programme d'intégration des arts, avant d'avoir reçu du ministre confirmation écrite que le projet de construction a été dûment autorisé ou accepté.

Article 3 Définitions

Le mot "construction" comprend l'agrandissement, la rénovation, l'aménagement, l'amélioration, la transformation, la démolition, la reconstruction ou la réparation d'un immeuble.

Le mot "firme" désigne une personne physique faisant affaires seule sous son propre nom ou sous une raison sociale, une société ou une corporation.

Article 4 Mandat de services professionnels

Aucun contrat de services professionnels ne doit être conclu sans qu'un document, identifiant les services professionnels requis d'une firme et les modalités d'exécution de ces services, n'ait été établi par le centre de services scolaire.

Article 5 Services professionnels reliés à la construction

Les services professionnels reliés à la construction comprennent les études, la préparation de plans et devis, le contrôle des matériaux et la surveillance des travaux relatifs à la construction.

Article 6 Intégration des arts

Les services reliés à l'intégration des arts comprennent les études, maquettes et œuvres d'art intégrées à l'édifice. Tout contrat à cette fin est octroyé à un artiste choisi selon les modalités de sélection arrêtées par le ministre de la Culture et des Communications dans le cadre de la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des édifices du Gouvernement du Québec, adopté par le Décret 505-81 du 18 février 1981 et telle qu'applicable au moment du choix de l'artiste.

Article 7 Offres de services

Le centre de services scolaire, pour conclure un contrat de services professionnels reliés à la construction, doit solliciter des offres de services, sauf dans les cas suivants:

- 1° lorsqu'il s'agit d'un travail à être exécuté sur une construction en application de la garantie quinquennale prévue au Code civil et que le centre de services scolaire confie le mandat à la firme responsable;
- 2° lorsque le coût estimatif des travaux est inférieur à 250 000 \$.

Par ailleurs, lorsqu'il s'agit de réutilisation de plans et devis existants, le centre de services scolaire n'a pas à faire d'appel d'offres pour la préparation des plans et devis.

Article 8 Appel d'offres

8.1 Appel d'offres sur invitation

Le centre de services scolaire procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois firmes lorsque le coût estimatif des travaux est de 250 000 \$ ou plus, mais inférieur à 2 000 000 \$.

8.2 Appel d'offres public

Le centre de services scolaire procède par appel d'offres public lorsque le coût estimatif des travaux est de 2 000 000 \$ ou plus.

L'appel d'offres public est publié dans un journal local ou régional circulant dans la région où les services doivent être rendus, ainsi que dans au moins une publication spécialisée dans le domaine de la construction. Copie de cet avis public est également transmise aux ordres et associations professionnels concernés.

Article 9 Contenu de l'appel d'offres

L'avis public ou, selon le cas, l'invitation à soumettre des offres de services doit contenir au moins les dispositions et les renseignements suivants:

- 1° le nom du centre de services scolaire;
- 2° la profession et les spécialités des membres des firmes invitées à offrir leurs services;
- 3° la description sommaire des travaux projetés et le lieu où ils seront exécutés;
- 4° l'endroit où l'on peut obtenir les documents et les renseignements nécessaires à la préparation de l'offre de services;
- 5° le lieu ainsi que la date et l'heure limites fixés pour le dépôt des offres de services;
- 6° dans le cas d'appel d'offres public, la mention que seules seront considérées les offres des firmes dont toutes les composantes ont leur principale place d'affaires au Québec;
- 7° la mention que le choix des firmes sera fait par le centre de services scolaire sur la recommandation d'un comité de sélection, selon les critères d'évaluation préétablis;
- 8° la mention que le centre de services scolaire n'est tenu d'accepter aucune des offres de services reçues.

Article 10 Délai de réception

Le délai que le centre de services scolaire doit accorder pour le dépôt des offres de services est calculé à compter de la date de la première publication de l'avis public ou de la date de l'invitation, selon le cas, et est d'au moins trois semaines.

Article 11 Documents remis

Les documents remis aux firmes désireuses d'offrir leurs services sont les suivants:

- 1° la liste des documents fournis;

- 2° une copie de l'appel d'offres;
- 3° la description des travaux projetés;
- 4° deux exemplaires du formulaire d'offre de services;
- 5° s'il y a lieu, les instructions particulières quant à la manière de remplir le formulaire d'offre de services, quant aux documents requis à son appui ou quant à la procédure à suivre par le signataire de l'offre;
- 6° un exemplaire des critères d'évaluation que le comité de sélection utilisera pour étudier les offres de services reçues et présenter ses recommandations au centre de services scolaire.

Article 12 Nouvel appel d'offres

Dans le cas d'appel d'offres public, si, à l'heure limite fixée dans l'appel d'offres, le centre de ressources scolaire n'a pas reçu au moins trois offres de services conformes pour l'une des professions ou spécialités visées, un deuxième appel d'offres pour cette profession ou cette spécialité doit être lancé.

Article 13 Choix des professionnels

Sous réserve de l'article 7, aucun contrat de services professionnels reliés à la construction ne peut être octroyé à une firme ou à une équipe à moins que l'offre de services de cette dernière n'ait été soumise à un comité de sélection pour étude, évaluation et recommandation au centre de services scolaire.

Article 14 Composition du comité

Le comité de sélection est formé par le centre de services scolaire et est composé de trois membres, dont le directeur des services des ressources matérielles, et d'une personne désignée par le centre des services scolaire pour agir comme secrétaire.

Article 15 Devoirs du secrétaire

Le secrétaire du comité de sélection doit, notamment:

- 1° prendre possession des offres de services reçues;

- 2° ouvrir les offres de services reçues en présence d'un des membres du comité de sélection, les soumissionnaires pouvant assister à l'ouverture des offres de services;
- 3° procurer à chacun des membres du comité de sélection une copie de chacune des offres de services reçues;
- 4° dresser le compte rendu des activités du comité de sélection;
- 5° transmettre ce compte rendu au centre de services scolaire et en fournir copie aux membres du comité de sélection.

Article 16 Évaluation des offres

Les responsabilités dévolues aux membres du comité de sélection sont les suivantes:

- 1° statuer sur la conformité des offres de services reçues, en vérifiant:
 - a) la date et l'heure de leur réception;
 - b) dans le cas d'appel d'offres public, la localisation de la principale place d'affaires de la firme ou de toutes les composantes d'une équipe;
- 2° analyser les offres de services reçues et les évaluer, chaque membre devant faire sa propre évaluation et en transmettre les résultats au secrétaire pour compilation par ce dernier;
- 3° participer à la rédaction du compte rendu des activités et y apposer leur signature.

Article 17 Compte rendu du comité

Le compte rendu des activités du comité de sélection doit comprendre au moins les éléments suivants:

- 1° une copie de l'appel d'offres;
- 2° la liste des offres de services reçues, par profession et spécialité, ainsi que la date et l'heure de leur dépôt;
- 3° la liste des personnes présentes à l'ouverture des offres de services;

- 4° la liste des personnes présentes aux séances du comité de sélection, à titre de membre ou d'observateur, et la durée des séances du comité;
- 5° une mention pour chaque élément des offres de services qui est trouvé non conforme aux règles applicables, ainsi que l'action prise à son égard;
- 6° les résultats compilés des trois firmes ayant obtenu les plus hautes notes dans chaque profession et spécialité;
- 7° les recommandations du comité de sélection au centre de services scolaire;
- 8° la signature des membres et du secrétaire du comité de sélection.

Article 18 Octroi du contrat

Le contrat de services professionnels est accordé à la firme qui a reçu la meilleure note, à moins que le centre de services scolaire ne justifie par écrit le choix d'une autre firme ayant fait l'objet de l'évaluation du comité de sélection, auquel cas, le centre de services scolaire doit faire approuver ce choix par le ministère.

Article 19 Documents obligatoires

Le centre de services scolaire doit, pour la signature des contrats de services professionnels retenus, utiliser les formules de contrat appropriées faisant partie des documents standards du ministère de l'Éducation.

Le sous-ministre,
PIERRE LUCIER

Le ministre,
JEAN GARON