

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision	N° de document Procédure RS-10-01	Page 1 de 15
	Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation d'appel d'offres et attribution de contrat				

1. Objet

Établir les principes et les processus relatifs à la préparation d'un appel d'offres pour l'acquisition de biens et de services jusqu'à l'attribution du marché, à l'exclusion des appels de candidatures et des appels de propositions avec prix adressés auprès de firmes professionnelles.

2. Champ d'application

La présente procédure s'applique lorsque la Société ou ses mandataires doivent préparer des documents permettant de procéder à des appels d'offres auprès de fournisseurs de biens et de services afin de réaliser des projets reliés aux activités de la Société sauf dans les cas d'exception énumérés aux articles 5.7, 5.11 et 5.14 de la politique RS-10 « Acquisition de biens et de services ».

Elle s'applique également à l'émission des appels d'offres, l'ouverture des soumissions, l'analyse des offres et l'attribution du marché.

3. Utilisateurs

La présente politique s'adresse à toutes les unités administratives de la Société et, plus particulièrement, aux employés de la Société et à ses mandataires qui sont impliqués dans le processus de préparation des appels d'offres.

4. Définitions

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

4.1 Appel d'offres effectué par avis public

Procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs fournisseurs les invitant à présenter une offre conforme à des clauses contenues dans un cahier des charges.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision	N° de document Procédure RS-10-01	Page 2 de 15
	Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation d'appel d'offres et attribution de contrat				

4.2 Appel d'offres sur invitation avec procédures allégées

Procédure d'appel à la concurrence limitée à trois ou plusieurs fournisseurs les invitant à présenter une offre écrite dans le cadre d'une sollicitation.

4.3 Appel d'offres sur invitation générale

Procédure d'appel à la concurrence destinée à tous les fournisseurs inscrits dans la spécialité appropriée du fichier des fournisseurs de services auxiliaires de la Société, les invitant à présenter une offre conforme à des clauses contenues dans un cahier des charges.

4.4 Biens

Tout matériel, équipement, outillage, marchandise, fourniture qui est acquis ou loué pour le fonctionnement des affaires de la Société.

4.5 Cahier des charges

Document émis par la Société définissant les droits et responsabilités de la Société et des fournisseurs dans le cadre d'un appel d'offres.

4.6 Dirigeants

Le président-directeur général, le vice-président exploitation et le secrétaire-trésorier de la Société.

4.7 Fournisseur

Une personne physique, une société, une compagnie ou une entreprise.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1		Procédure RS-10-01	3 de 15
	Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation d'appel d'offres et attribution de contrat				

4.8 Fichier des fournisseurs

Liste des fournisseurs possédant un établissement sur le territoire de la Baie-James, étant entendu que le terme établissement se définit comme un lieu où le fournisseur exerce ses activités de façon permanente selon la nature de celles-ci, clairement identifié à son nom, accessible au public durant les heures normales de bureau, regroupant des représentants autorisés du fournisseur et des ressources permanentes. Le territoire de la Baie-James étant plus amplement décrit à la *Loi sur le développement et l'organisation municipale de la région de la Baie James* (L.R.Q. c. D-8.2). Les fournisseurs détiennent les permis et les enregistrements requis en vertu des lois et règlements en vigueur et disposent des équipements nécessaires à la réalisation des travaux, classés par spécialité et qui peuvent être sollicités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation pour des services auxiliaires.

4.9 Programmation budgétaire

Un document approuvé annuellement par le conseil d'administration de la Société répartissant, par poste budgétaire, le montant réservé aux secteurs d'activité, aux programmes et aux projets.

4.10 Service auxiliaire

Un service autre qu'un service professionnel.

4.11 Service professionnel

Service exécuté par des professionnels dont la formation est sanctionnée par un diplôme de niveau universitaire et, dans le cas où le domaine d'activité est à exercice exclusif, sont inscrits au tableau d'un ordre professionnel régi par le Code des professions.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1		Procédure RS-10-01	4 de 15
Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006	
RS-10-01 Procédure Préparation de l'appel d'offres et attribution de contrat				

5. Dispositions générales

Section 1 : Information budgétaire

5.1 Le chargé de projet a la responsabilité d'obtenir le montant budgétisé à l'intérieur de la programmation budgétaire de la Société et d'effectuer une estimation des coûts du projet.

Section 2 : Détermination du mode d'appel d'offres

5.2 À partir du montant budgétisé ou de l'estimation des coûts du projet, le chargé de projet détermine le type d'appel d'offres à utiliser selon les critères suivants :

Biens

- plus de 5 000 \$ sans excéder 25 000 \$ ⇒ recherche de prix
- plus de 25 000 \$ sans excéder 100 000 \$ ⇒ appel d'offres sur invitation avec procédures allégées
- plus de 100 000 \$ ⇒ appel d'offres public

Services auxiliaires

- plus de 10 000 \$ sans excéder 100 000 \$ ⇒ appel d'offres sur invitation avec procédures allégées
- plus de 100 000 \$ sans excéder 1 000 000 \$ ⇒ appel d'offres sur invitation générale
- plus de 1 000 000 \$ ⇒ appel d'offres public

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision	N° de document Procédure RS-10-01	Page 5 de 15
	Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation de l'appel d'offres et attribution de contrat				

Section 3 : Recherche de prix

- 5.3 Une recherche de prix ne nécessite pas la préparation d'un cahier des charges.
- 5.4 Cette recherche de prix se adresse en priorité aux fournisseurs locaux. Lorsque le nombre de fournisseurs locaux est insuffisant (moins de deux), d'autres fournisseurs du territoire de la Baie-James peuvent être invités.
- 5.5 Si le nombre de fournisseurs sur le territoire de la Baie-James est insuffisant, les fournisseurs des régions de l'Abitibi-Témiscamingue et du Saguenay-Lac-Saint-Jean auront priorité sur les fournisseurs d'autres régions.
- 5.6 Le chargé de projet obtient des fournisseurs une proposition écrite indiquant le prix et, si nécessaire, les modalités de réalisation.
- 5.7 Le délai de réception des offres est de au moins trois (3) jours ouvrables et les offres peuvent être transmises par télécopieur avant le délai fixé.
- 5.8 Le chargé de projet procède à l'analyse des offres reçues et complète le formulaire RS-10-01-01 « Recherche de prix ». Il compare le prix de la meilleure offre avec le montant budgétisé ou le montant de l'estimation des coûts du projet.
- 5.9 Si l'offre du plus bas fournisseur est jugée acceptable, le chargé de projet complète le formulaire RS-10-01-02 « Bon de commande ». Il annexe au bon de commande le formulaire RS-10-01-01 « Recherche de prix » et les propositions écrites des fournisseurs qui sont soumis à l'approbation du représentant autorisé en vertu des pouvoirs d'approbation de la Société.
- 5.10 Le chargé de projet expédie au fournisseur sélectionné, l'original du formulaire RS-10-01-02 « Bon de commande » approuvé et classe la copie du bon de commande avec le formulaire RS-10-01-01 « Recherche de prix » et les propositions écrites des fournisseurs.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision	N° de document Procédure RS-10-01	Page 6 de 15
	Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation d'appel d'offres et attribution de contrat				

Section 4 : Appel d'offres sur invitation avec procédures allégées

- 5.11 Lorsque ce type d'appel d'offres doit être effectué, le chargé de projet doit préparer un cahier des charges simplifié.
- 5.12 Le cahier des charges simplifié doit comprendre obligatoirement les sections « Instructions aux fournisseurs » et « Formulaire de soumission ». Par ailleurs, aucune garantie de soumission et aucune garantie d'exécution ne seront exigées.
- 5.13 Les autres sections du cahier des charges sont facultatives (les clauses administratives générales, les clauses administratives particulières, le devis technique et descriptif).
- 5.14 Le chargé de projet fait approuver le cahier des charges simplifié par son directeur de service.
- 5.15 Le directeur de service transmet avec le cahier des charges, le formulaire RS-10-01-03 « Demande pour la préparation d'un appel d'offres » au secrétaire-trésorier, de même que la liste des fournisseurs (minimum de 3) qu'il propose d'inviter avec leurs coordonnées complètes. Si le nombre de fournisseurs sur le territoire de la Baie-James est insuffisant, les fournisseurs des régions de l'Abitibi-Témiscamingue et du Saguenay-Lac-Saint-Jean auront priorité sur les fournisseurs d'autres régions.
- 5.16 Le secrétaire-trésorier vérifie le cahier des charges et l'approuve au moyen du formulaire RS-10-01-03 « Demande pour la préparation d'un appel d'offres » qui l'accompagne. Il prépare une lettre d'invitation et transmet le cahier de charge aux fournisseurs invités.
- 5.17 Le délai pour la réception des offres est calculé à compter de la date de transmission de l'appel d'offres et il ne peut être inférieur à dix (10) jours ouvrables ou quatorze (14) jours civils et les offres peuvent être transmises par télécopieur avant le délai fixé.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision	N° de document Procédure RS-10-01	Page 7 de 15
	Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation de l'appel d'offres et attribution de contrat				

- 5.18 La réception des offres est effectuée par le personnel de la Direction administration qui appose sur celles-ci la date et l'heure de la réception. Toute offre reçue après la date et l'heure prévues dans le cahier des charges doit être refusée.
- 5.19 La lecture des soumissions se fait en privé par un employé de la Société accompagné d'un témoin au lieu, à la date et à l'heure prévus dans la lettre d'invitation ou, s'il y a lieu, dans l'addenda.
- 5.20 Le procès-verbal de lecture des soumissions est produit par le personnel de la Direction administration.
- 5.21 Le secrétaire-trésorier analyse les documents de soumission du fournisseur dont le prix est le plus bas et complète le formulaire RS-10-01-04 « Analyse des documents de soumission » permettant d'attester que les documents sont conformes du point de vue légal. Si la soumission est non conforme, le secrétaire-trésorier recommence la procédure avec la deuxième plus basse soumission.
- 5.22 Le personnel de la Direction administration transmet au chargé de projet une copie des documents suivants :
- La soumission du plus bas fournisseur conforme;
 - Le procès-verbal de lecture des soumissions;
 - Le formulaire RS-10-01-04 « Analyse des documents de soumission » du plus bas fournisseur conforme.
- Les documents originaux sont conservés à la Direction administration.
- 5.23 Le chargé de projet procède à l'analyse de la plus basse soumission conforme. Il vérifie les points suivants :
- Le bordereau de prix (addition et extension);
 - La liste des sous-traitants, fournisseurs, produits, équipements et toutes autres informations techniques;
 - Le prix soumis par rapport au montant budgétisé ou à l'estimation des coûts du projet.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1		Procédure RS-10-01	8 de 15
	Recommandé par:			En vigueur le:
	Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation de l'appel d'offres et attribution de contrat				

- 5.24 Le chargé de projet peut négocier avec le plus bas fournisseur lorsque plusieurs offres sont reçues et que les prix soumis accusent un écart important avec le montant budgétisé ou l'estimation des coûts du projet.
- 5.25 Si l'offre du plus bas fournisseur est jugée acceptable, le chargé de projet prépare le bon de commande (RS-10-01-02). Il annexe au bon de commande le procès-verbal de lecture des soumissions et le formulaire RS-10-01-04 « Analyse des documents de soumission » qu'il soumet à l'approbation de son directeur de service.
- 5.26 Après vérification, le directeur de service appose ses initiales sur le bon de commande et transmet le dossier complet au secrétaire-trésorier afin d'obtenir l'approbation requise du représentant autorisé en vertu des pouvoirs d'approbation de la Société.
- 5.27 Le secrétaire-trésorier expédie au fournisseur sélectionné, l'original du formulaire RS-10-01-02 « Bon de commande » approuvé et classe la copie du bon de commande avec le formulaire RS-10-01-04 « Analyse des documents de soumission » et la soumission du fournisseur et retourne une copie du bon de commande au directeur de service.

Section 5 : Appel d'offres sur invitation générale au fichier des fournisseurs et appel d'offres public

- 5.28 Lorsque ces types d'appels d'offres doivent être effectués, le chargé de projet doit préparer un cahier des charges complet.
- 5.29 Le cahier des charges doit contenir toutes les sections suivantes :
- a) Les instructions aux fournisseurs;
 - b) Les clauses administratives générales;
 - c) Les clauses administratives particulières;
 - d) Le devis technique et descriptif;
 - e) Les formulaires de soumission.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1		Procédure RS-10-01	9 de 15
	Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation d'appel d'offres et attribution de contrat				

- 5.30 Les clauses administratives générales sont normalisées et ne peuvent être changées en tout ou en partie sans l'autorisation du secrétaire-trésorier. Les clauses administratives particulières ainsi que le devis technique et descriptif doivent être formulés de manière à ne pas changer le sens et la portée des clauses administratives générales.
- 5.31 Le chargé de projet fait approuver le cahier des charges par son directeur de service.
- 5.32 Le directeur de service transmet avec le cahier des charges, le formulaire RS-10-01-03 « Demande pour la préparation d'un appel d'offres » au secrétaire-trésorier. Ce dernier vérifie le cahier des charges et l'approuve au moyen du formulaire RS-10-01-03 qui l'accompagne.
- 5.33 Le délai pour la réception des offres est calculé à compter de la date de transmission de l'appel d'offres et il ne peut être inférieur à dix (10) jours ouvrables ou quatorze (14) jours civils.
- 5.34 Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation générale, le secrétaire-trésorier prépare une lettre d'invitation et transmet le cahier de charge à tous les fournisseurs dûment inscrits dans la spécialité appropriée du fichier des fournisseurs.
- 5.35 Lorsque le nombre de fournisseurs inscrits dans la spécialité appropriée du fichier des fournisseurs est insuffisant (moins de trois) ou lorsque le type de travaux n'a pas été défini au fichier des fournisseurs, un appel d'offres public est effectué.
- 5.36 Un appel d'offres public est destiné prioritairement aux fournisseurs du territoire de la Baie-James et des régions administratives de l'Abitibi-Témiscamingue et du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision	N° de document Procédure RS-10-01	Page 10 de 15
	Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation d'appel d'offres et attribution de contrat				

5.37 Dans le cas d'un appel d'offres public, le secrétaire-trésorier prépare l'avis d'appel d'offres public, selon le modèle standard, et envoie l'avis aux journaux de la région s'il s'agit d'un appel d'offres public régionalisé ou aux journaux provinciaux s'il s'agit d'un appel d'offres public provincial. Le secrétaire-trésorier fait parvenir le cahier des charges aux fournisseurs qui en font la demande sur réception du paiement exigé dans la forme prescrite dans l'avis d'appel d'offres.

Ouverture des soumissions

5.38 La réception des enveloppes de soumissions est effectuée par le personnel de la Direction administration ou son mandaté officiel qui appose sur celles-ci la date et l'heure de la réception. Toute enveloppe de soumission reçue après la date et l'heure prévues dans le cahier des charges doit être refusée et retournée au fournisseur sans être décachetée.

5.39 L'ouverture des soumissions doit se faire en public par un employé de la Société ou son mandaté officiel accompagné d'un témoin. Les enveloppes doivent être décachetées au lieu, à la date et à l'heure prévus dans l'avis public, la lettre d'invitation ou, s'il y a lieu, dans l'addenda.

5.40 Avant de faire la lecture des soumissions, les présences sont consignées par écrit pour les fins du procès-verbal d'ouverture de soumissions.

5.41 L'employé de la Société ou son mandaté officiel qui effectue la lecture des soumissions ne doit divulguer que le nom du fournisseur et le montant total soumis avant taxes. Il avise les personnes présentes que les soumissions sont sujettes, ultérieurement, à une analyse par la Société.

5.42 Le procès-verbal d'ouverture des soumissions est produit par le personnel de la Direction administration ou son mandaté officiel.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision	N° de document Procédure RS-10-01	Page 11 de 15
	Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation de l'appel d'offres et attribution de contrat				

Analyse des soumissions

5.43 Le secrétaire-trésorier analyse la plus basse soumission et complète le formulaire RS-10-01-04 « Analyse des documents de soumission » permettant d'attester que le document est conforme du point de vue légal. Si la soumission est non conforme, le secrétaire-trésorier recommence la procédure avec la deuxième plus basse soumission.

5.44 Le personnel de la Direction administration transmet au chargé de projet ou au requérant une copie des documents suivants :

- La plus basse soumission conforme;
- Le procès-verbal d'ouverture des soumissions;
- Le formulaire RS-10-01-04 « Analyse des documents de soumission » du plus bas fournisseur conforme.

Les documents originaux sont conservés à la Direction administration.

5.45 Le chargé de projet ou le requérant procède à l'analyse de la soumission conforme dont le prix soumis est le plus bas. Il vérifie les points suivants :

- Le bordereau de prix (addition et extension);
- La liste des sous-traitants, fournisseurs, produits, équipements et toutes autres informations techniques;
- Le prix soumis par rapport au montant budgétisé ou à l'estimation des coûts du projet.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision	N° de document Procédure RS-10-01	Page 12 de 15
	Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation de l'appel d'offres et attribution de contrat				

Négociation avec un fournisseur

- 5.46 Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation générale, le chargé de projet peut négocier avec le plus bas fournisseur lorsque plusieurs offres sont reçues et que les prix soumis accusent un écart important avec le montant budgétisé ou l'estimation des coûts du projet. Si cette négociation ne permet pas d'arriver à un prix satisfaisant entre les parties, un nouvel appel d'offres est effectué par avis public régionalisé.
- 5.47 Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé, le chargé de projet peut négocier avec un fournisseur lorsqu'une seule offre est reçue et que le prix soumis accuse un écart important avec le montant budgétisé ou l'estimation des coûts du projet. Si cette négociation ne permet pas d'arriver à un prix satisfaisant entre les parties, un nouvel appel d'offres est effectué par avis public provincial.
- 5.48 Dans tous les autres cas où les prix soumis accusent un écart important avec le montant budgétisé ou l'estimation des coûts du projet, la convergence du projet est revue à la baisse et un nouvel appel d'offres est effectué.

Recommandation de l'attribution du marché

- 5.49 Le chargé de projet ou le requérant prépare le projet de recommandation d'attribution du marché qu'il soumet à l'approbation de son directeur de service avec les documents suivants :
- Le procès-verbal d'ouverture des soumissions;
 - Le formulaire RS-10-01-04 « Analyse des documents de soumission ».
- 5.50 Après vérification, le directeur de service appose ses initiales sur le projet de recommandation et transmet le dossier complet au secrétaire-trésorier afin d'obtenir les approbations requises selon les pouvoirs d'approbation de la Société.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1		Procédure RS-10-01	13 de 15
Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006	
RS-10-01 Procédure Préparation de l'appel d'offres et attribution de contrat				

Attribution du marché

- 5.51 Une fois les approbations requises obtenues, le secrétaire-trésorier informe par écrit le fournisseur que son offre a été retenue et lui demande de fournir, dans les quinze (15) jours civils, les documents nécessaires à l'attribution du marché.
- 5.52 Le secrétaire-trésorier retient, s'il y a lieu, la garantie de soumission du fournisseur retenu jusqu'au moment de la signature du contrat ou de la réception des documents exigés s'il n'y a pas de contrat. Il retient également, le cas échéant, jusqu'à concurrence de soixante (60) jours, les garanties de soumission des deuxième et troisième plus bas fournisseurs.
- 5.53 Le secrétaire-trésorier informe par écrit les autres fournisseurs que leur offre n'a pas été retenue.
- 5.54 Le secrétaire-trésorier assure au moyen du formulaire RS-10-01-05 « Fiche de contrôle . Attribution du marché » que le fournisseur retenu a fourni tous les documents exigés avant d'attribuer le marché.
- 5.55 Lorsque tous les documents sont reçus et dans les cas où le marché est d'une durée de moins d'une année, le secrétaire-trésorier expédie au fournisseur sélectionné, l'original du formulaire RS-10-01-02 « Bon de commande » préparé par le chargé de projet et approuvé par le représentant autorisé en vertu des pouvoirs d'approbation de la Société et classe la copie du bon de commande avec le formulaire RS-10-01-05 « Fiche de contrôle . Attribution du marché » et la soumission du fournisseur et retourne un exemplaire du bon de commande approuvé au directeur de service.
- 5.56 Pour les marchés d'une durée supérieure à une année, le secrétaire-trésorier complète le document intitulé « Contrat standard » qui est annexé au cahier des charges et qui rassemble tous les documents qui vont former le contrat.
- 5.57 Il fait signer le contrat par un dirigeant de la Société ou par la personne autorisée selon la recommandation d'attribution du marché.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision	N° de document Procédure RS-10-01	Page 14 de 15
	Recommandé par: Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général par intérim			En vigueur le: 8 mars 2006
RS-10-01 Procédure Préparation de l'appel d'offres et attribution de contrat				

- 5.58 Le secrétaire-trésorier expédie le contrat au fournisseur retenu afin qu'il le signe, et ce, dans un délai maximum de 15 jours civils.
- 5.59 Si le fournisseur refuse ou néglige de procéder à la signature du contrat dans les délais stipulés, le secrétaire-trésorier peut alors allouer le marché au deuxième plus bas fournisseur conforme.
- 5.60 Le fournisseur qui refuse ou néglige de compléter le marché ou de procéder à la signature du contrat ne pourra présenter aucune autre offre pendant une période de quatre (4) ans. Par ailleurs, lorsqu'une garantie de soumission est demandée, le secrétaire-trésorier doit adresser une demande à la caution afin qu'elle paie à la Société une somme d'argent représentant la différence entre le montant de la soumission qui avait été acceptée et celui de la soumission subséquemment acceptée. Si la garantie de soumission est sous forme de chèque certifié, le secrétaire-trésorier conserve la différence entre le montant de la soumission qui avait été acceptée et celui de la soumission subséquemment acceptée.

Section 6 : Addenda

- 5.61 Toute information pertinente ou tout changement au cahier des charges doivent faire l'objet d'un addenda qui sera formulé par le chargé de projet en collaboration avec le secrétaire-trésorier.
- 5.62 Le secrétaire-trésorier fait parvenir l'addenda à tous les fournisseurs ayant reçu le cahier des charges et s'assure qu'ils l'ont reçu. Si le délai entre la réception de l'addenda et l'ouverture des soumissions est inférieur à trois (3) jours ouvrables, le secrétaire-trésorier reporte l'ouverture des soumissions à une date ultérieure.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1		Procédure RS-10-01	15 de 15
	Recommandé par:			En vigueur le: 8 mars 2006
	Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général par intérim			
RS-10-01 Procédure Préparation d'appel d'offres et attribution de contrat				

6. Références

RS-00	Règles relatives à l'administration des affaires de la SDBJ, chapitre V . Pouvoir d'approbation
RS-10	Politique d'acquisition de biens et de services
Formulaire RS-10-01-01	Recherche de prix
Formulaire RS-10-01-02	Bon de commande
Formulaire RS-10-01-03	Demande pour la préparation d'un appel d'offres
Formulaire RS-10-01-04	Analyse des documents de soumission
Formulaire RS-10-01-05	Fiche de contrôle . Attribution du marché

7. Responsabilité

Le secrétaire-trésorier a la responsabilité de s'assurer de l'application de cette procédure.

Le vice-président exploitation a la responsabilité de déterminer la procédure applicable et les modalités d'appel d'offres dans les cas d'exception qui sont énumérés aux articles 5.7, 5.11 et 5.14 de la politique RS-10 « Acquisition de biens et de services ».

Le vice-président exploitation a également la responsabilité de déterminer la procédure applicable et les modalités d'appels d'offres dans le cas d'un appel de candidatures ou d'un appel de propositions avec prix pour des services professionnels.

8. Approbation

Raymond Thibault ing.

Signature

Président-directeur général par intérim

Titre

8 mars 2006

Date