



Commission scolaire  
de la Région-de-Sherbrooke  
Service des ressources matérielles  
et du transport scolaire

# PROCÉDURE

## APPEL D'OFFRES

### SRMTS-PR-6-2000

Note : cette procédure remplace la procédure SRM-PR2-1992

Service des ressources matérielles  
et du transport scolaire  
Division de l'approvisionnement

Juillet 2000

SERVICE: Ressources matérielles

Objet: Appel d'offres

---

**PROCÉDURES** découlant de la **Politique d'acquisition de biens et services**

**1. Principes**

La commission scolaire détermine les principes relatifs aux appels d'offres publics ou sur invitation pour obtenir les meilleurs prix, selon des règles claires et précises pour tous les soumissionnaires intéressés.

**2. Appel d'offres public**

L'appel d'offres public est retenu pour les montants d'acquisition déterminés dans la politique d'acquisition de biens et services.

L'appel d'offres public paraît dans un journal quotidien et/ou sur le babillard électronique. L'avis public de l'appel d'offres est autorisé et signé par le secrétaire général et d'emblée une copie sera acheminée à la direction générale.

La durée de l'appel d'offres sera déterminée en fonction de la complexité des documents de soumissions, des contraintes des soumissionnaires et du souci de donner au soumissionnaire un délai raisonnable pour établir convenablement le coût de sa soumission.

Les soumissions découlant de l'appel d'offres public sont ouvertes publiquement.

**3. Appel d'offres sur invitation**

L'appel d'offres sur invitation est retenu pour les montants d'acquisition déterminés dans la politique d'acquisition de biens et services.

L'appel d'offres sur invitation est transmis à au moins trois (3) soumissionnaires lorsque c'est possible par la poste, télécopieur ou autre moyen de transmission électronique.

La durée de l'appel d'offres sera déterminée en fonction de la complexité des documents de soumission, des contraintes des soumissionnaires et du souci

de donner au soumissionnaire un délai raisonnable pour établir convenablement le coût de sa soumission.

Les soumissions découlant de l'appel d'offres sur invitation sont ouvertes publiquement.

#### **4. Règles de soumission**

##### **Durée**

La soumission demeure valable et irrévocable pour une période de **soixante (60) jours** de calendrier à compter de la date de l'ouverture des soumissions. Cette période peut être plus courte si mentionnée explicitement dans les documents.

##### **Équivalent**

Lorsque la commission ne peut décrire, soit par leurs caractéristiques propres et leur utilisation générale, soit par la mention d'une codification ou d'une norme qui s'y rapporte, soit au moyen d'un devis de performance ou d'une appellation d'usage courant employé par les manufacturiers ou les fournisseurs, des produits et matériaux sans indiquer une marque de commerce particulière, les documents du cahier des charges doivent permettre l'acceptation des produits équivalents.

##### **Addenda**

Ajout appelant une modification au cahier de charges.

Tout addenda doit être expédié aux soumissionnaires potentiels dans un délai raisonnable. Dans le cas où le délai ne pourrait être respecté, la date de l'ouverture des soumissions est reportée en conséquence.

#### **5. Ouverture des soumissions**

L'ouverture des soumissions est faite publiquement par un représentant de la division de l'approvisionnement et en présence des soumissionnaires.

L'ouverture des soumissions est faite physiquement et électroniquement si applicable.

Le représentant constate et lit à haute voix pour chaque soumissionnaire la raison sociale, la présence et le type de garantie de soumission si exigée, le montant total ou les prix unitaires. Après l'ouverture, un tableau comparatif des offres reçues est confectionné et transmis à tous les soumissionnaires

ayant soumis un prix.

## **6. Analyse des soumissions**

La division de l'approvisionnement est responsable de l'analyse et de la recommandation de l'adjudicataire.

La commission scolaire se réserve le droit de reconnaître ou rejeter l'équivalence de toute marchandise offerte en substitution à celle spécifiée.

Lorsque plusieurs soumissionnaires soumettent un prix égal, compte tenu des conditions générales, la priorité est accordée au soumissionnaire ayant sa place d'affaires sur le territoire de la commission scolaire.

## **7. Garantie de soumission**

Si jugé nécessaire par la commission scolaire, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une garantie de soumission sous forme de chèque visé, d'un mandat, d'une traite, d'une lettre de garantie irrévocable, d'obligation payable au porteur émise et garantie par le gouvernement du Québec, le gouvernement du Canada ou d'une caution de soumission.

Le défaut de s'y conformer entraîne le rejet de la soumission.

Les garanties de soumission des soumissionnaires dont la soumission n'a pas été retenue, leur sont retournées dans les trente (30) jours suivant l'ouverture des soumissions.

La garantie de soumission est confisquée au profit de la commission scolaire si:

- le soumissionnaire retire sa soumission après l'ouverture des soumissions;
- l'adjudicataire ne remplit pas les obligations contractuelles;
- l'adjudicataire refuse l'exécution.

## **8. Garantie d'exécution**

Lorsque jugée nécessaire par la commission scolaire, la garantie de soumission sera convertie en garantie d'exécution. Cette garantie sera conservée sans intérêts jusqu'à parfaite exécution du contrat ou selon les

conditions spécifiques de l'appel d'offres.

## 9. Interprétation

L'interprétation des documents de l'appel d'offres relève de la commission scolaire.

## 10. Conditions générales

- La soumission doit être lisible, manuscrite ou dactylographiée;
- Toute soumission incorrectement remplie ou incomplète est rejetée en tout ou en partie;
- Toute correction non parafée entraîne le rejet;
- Toute modification à la soumission n'est pas acceptée après son ouverture;
- La soumission doit être signée par une personne autorisée à cette fin. Dans le cas d'une compagnie, une résolution de la compagnie autorisant la personne à signer devra accompagner la soumission;
- L'original dûment complété de la soumission est déposé selon les conditions, date, heure et endroits déterminés;
- Le défaut de se conformer aux conditions générales de l'appel d'offres entraîne le rejet de la soumission;
- Chaque soumissionnaire doit préparer sa soumission sans être de connivence avec d'autres soumissionnaires, manufacturiers, distributeurs, etc.
- Le soumissionnaire s'engage à respecter les dispositions de la Charte de la langue française et ses règlements quant au statut et à la qualité du français, notamment l'affichage, l'inscription sur les produits, les emballages, les modes d'emploi et d'entretien, consignes de sécurité, certificats de garantie, l'assistance technique et le service après vente.

## 11. Livraison et inspection

- L'adjudicataire assume la livraison et les frais inhérents sauf s'il est mentionné autrement;

- **Le mémoire de livraison est signé par une personne en autorité dans l'établissement scolaire ou service;**
- **L'adjudicataire assume la responsabilité de tout dommage à la marchandise, à la propriété ou à autrui;**
- **Toute marchandise est inspectée au moment de sa réception et retournée, aux frais du soumissionnaire si elle est trouvée non conforme aux conditions contractuelles;**
- **La commission scolaire se réserve le droit de soumettre à des essais de performance les marchandises livrées. Les frais encourus par ces essais sont imputables aux fournisseurs si leurs caractéristiques ne rencontrent pas les exigences du cahier des charges;**
- **Toute la marchandise doit être identifiée d'une façon permanente et discrète. L'identification doit appeler la marque de commerce, le numéro du fabricant, le numéro de série et le site si applicable.**

## **12. Garantie**

**L'adjudicataire garantit que les marchandises fournies sont neuves, conformes aux caractéristiques du cahier des charges.**

**L'adjudicataire garantit les marchandises contre toute défectuosité de matériau, d'assemblage ou de fabrication pour une période minimum de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de livraison.**

**L'adjudicataire garantit que toute marchandise trouvée défectueuse durant la période de garantie sera réparée ou remplacée à ses frais et que la marchandise de remplacement portera la même garantie et possédera les mêmes caractéristiques que la marchandise originale.**

Louise Boisvert \_\_\_\_\_  
**Directrice Générale**

25 mai 2000 \_\_\_\_\_  
**Date**

LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES  
ET DU TRANSPORT SCOLAIRE

SRMTS - PR - 6 - 2000

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE CONCERNANT

*L'APPEL D'OFFRES*

**OBJECTIF :** Accepter la procédure administrative concernant les appels d'offres. Cette procédure vise à bien clarifier les rôles et responsabilités de chacun des intervenants dans l'exercice de leurs fonctions.

**ORIGINE :** Suite à l'application de la politique d'acquisition de biens et services adoptée par le Conseil des commissaires, résolution # CC 2000-193.

Cette procédure a été autorisée par la soussignée et entre en vigueur le 01 juillet 2000. Par conséquent la procédure SRM-PR-2-1992 est abrogée.

\_\_\_ Louise Boisvert \_\_\_\_\_  
**Directrice générale**

\_\_\_ 25 mai 2000 \_\_\_\_\_  
**Date**