

## **SYSTÈME DU BUREAU DE DÉPÔT DES SOUMISSIONS DE L'ASSOCIATION DE LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

### **GUIDE D'UTILISATION**

L'Association de la construction du Nouveau-Brunswick (ACNB) utilise le Système du Bureau de dépôt des soumissions du Nouveau-Brunswick (le Bureau de dépôt) pour garantir la confidentialité des offres des soumissionnaires sous-traitants et proposer aux soumissionnaires principaux un outil pratique qui tient compte de l'important investissement financier nécessaire aux parties concernées pour préparer la réponse à un appel d'offres.

Le Bureau de dépôt reçoit les soumissions des sous-traitants à ses sections régionales situées à l'Association de la construction du nord-ouest de Fredericton, à l'Association de la construction de Saint John Construction Association et à l'Association de la construction du nord-est de Moncton. Ces associations régionales se chargent de recruter des volontaires pour traiter les offres reçues. Si le fonctionnement du système est régi par l'ACNB, chaque section a son propre comité de bénévoles. Les présidents des comités régionaux et le président du conseil d'administration de l'ACNB forment le comité du Bureau de dépôt de l'ACNB (provincial). Les bénévoles ne sont pas rémunérés.

#### **Remarque importante :**

- 1. Ce guide a été rédigé dans le but de faciliter le processus de soumission. Il est essentiel de lire la section « Règles de procédure » avant de soumettre une offre.**
- 2. Un entrepreneur qui soumet une offre au Bureau de dépôt accepte par le fait de suivre les règles et règlements et d'exonérer, d'indemniser et de garantir contre toute responsabilité concernant des dommages, qu'ils soient effectifs, implicites, futurs, actuels ou autres, quel que soit le lieu et quel que soit le moment où ils se produisent ou ils peuvent se produire, l'Association de la construction du Nouveau-Brunswick, ses associations membres, officiers, administrateurs, membres individuels, employés, préposés ou agents et le conseil consultatif mixte du Bureau de dépôt, notamment et sans s'y limiter, pour les dommages découlant de la négligence ou d'actes intentionnels ou non intentionnels de leur part. Cette clause doit être interprétée dans son sens le plus large afin que toute responsabilité incombe à l'utilisateur, qu'elle soit prévue, implicite ou non prévue.**
- 3. Les règles du Bureau de dépôt peuvent être modifiées et il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il présente son offre au moyen de la version à jour de ces règles. Les règles se trouvent sur le site Web de l'Association, au [www.constructnb.ca](http://www.constructnb.ca).**

Ce guide a pour objet d'expliquer le système du Bureau de dépôt du Nouveau-Brunswick aux utilisateurs et parties intéressées. Il peut être modifié lorsque l'ACNB juge qu'il est nécessaire de le faire. Il vise à compléter les règles du Bureau de dépôt, qui régissent toute activité.

### **Avantages d'utiliser le système du Bureau de dépôt**

#### **Pour le sous-traitant :**

1. Le porte-à-porte et la pratique dite du « marchandage » sont réduits ou éliminés.
2. Sécuritaire, le processus du Bureau de dépôt permet aux sous-traitants d'offrir leur meilleur prix à tous les soumissionnaires principaux plutôt qu'à un groupe restreint de soumissionnaires de confiance.
3. Le Bureau de dépôt élimine les importants coûts d'appels téléphoniques, de courriels, de messages par télécopieur et de personnel nécessaires aux sous-traitants et aux soumissionnaires principaux pour solliciter des soumissions directes et évite aux sous-traitants d'avoir à communiquer avec chaque soumissionnaire principal.
4. Lorsqu'ils répondent à l'appel d'offres, les sous-traitants peuvent toujours proposer leur meilleur prix de façon directe et économique sans avoir à prévoir des fonds de marchandage.
5. La date et l'heure de clôture de dépôt des soumissions de sous-traitants sont établies à l'avance sur une formule simple à remplir, ce qui élimine les erreurs coûteuses que peuvent entraîner des documents de soumission complexes.

#### **Pour le soumissionnaire principal :**

1. Le soumissionnaire principal reçoit un prix clairement établi dans des délais suffisants pour lui permettre de déterminer son propre prix et de remplir les documents d'appel d'offres.
2. Lorsque les prix dépassent un certain montant, un cautionnement est requis. L'entrepreneur principal n'est donc pas forcé d'embaucher des sous-traitants dont les ressources financières sont incertaines.
3. Les soumissionnaires principaux n'ont plus à consacrer temps et argent à aviser les sous-traitants de leur intention de soumissionner et à solliciter des prix.
4. Les soumissionnaires principaux n'ont plus à effectuer de marchandage non éthique pour demeurer concurrentiels.
5. La réception et l'évaluation des propositions de prix reçues par téléphone à la dernière minute, coûteuses en temps et propices aux erreurs, sont éliminées.
6. Les offres reçues correspondent à des divisions ou à des sections de spécialité clairement établies, sans qualification, ce qui permet de comparer des éléments comparables.
7. À la clôture du dépôt des soumissions, le soumissionnaire principal connaît ses principaux sous-traitants. Il dispose ainsi de suffisamment de temps durant les deux jours qui précèdent la clôture de l'appel d'offres principal pour coordonner des éléments tels que les travaux de déboisement, de remplissage ou d'excavation, les besoins en matériel, les conflits relatifs à l'espace ou toute autre exigence qui pourrait relever de sa responsabilité en ce qui a trait aux différentes spécialités.

#### **Pour l'architecte ou le propriétaire :**

1. L'exigence de cautionnement pour les sous-traitants principaux garantit généralement qu'ils sont compétents, expérimentés et qualifiés et qu'ils disposent des ressources financières nécessaires pour exécuter les travaux.
2. Le cautionnement réduit la probabilité de faillite d'un sous-traitant principal durant les travaux, ce qui évite les retards, les interruptions et les problèmes juridiques qui en découlent.
3. Le cautionnement exigé des principaux sous-traitants garantit que le chantier ne fera pas face à des obstacles financiers ou juridiques advenant le cas où un sous-traitant deviendrait insolvable.
4. L'architecte ou le propriétaire a accès aux prix de tous les sous-traitants, ce qui est rarement le cas avec les soumissions directes.
5. Les responsabilités relatives aux divisions de spécialité sont clairement définies, ce qui devrait réduire les litiges sur place.
6. Le propriétaire devrait profiter d'un prix plus bas, puisque les soumissionnaires principaux obtiennent généralement le meilleur prix de tous les sous-traitants, ce qui n'est pas toujours le cas avec les soumissions directes aux soumissionnaires principaux.

### **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. L'architecte ou les ingénieurs doivent être conscients de la nécessité pour les divisions de spécialité d'être clairement définies et de pouvoir faire l'objet d'une soumission sans clarification ou qualification. **(Cela devrait toujours être le cas, que le Bureau de dépôt soit utilisé ou pas.)**
2. Il peut arriver que l'offre de soumissionnaires soit rejetée en raison d'un cautionnement inadéquat, parce qu'elle est incomplète, qu'elle est qualifiée ou qu'elle n'inclut pas les prix de remplacement nécessaires au soumissionnaire principal pour remplir son offre. Généralement, un tel rejet est la conséquence d'un manque de soin ou de la négligence du sous-traitant. Malheureusement, un responsable de l'appel d'offres qui ne comprend pas bien le fonctionnement du Bureau de dépôt pourrait croire que cela est dû à une lacune du système et restreindre son utilisation de celui-ci. Cette réaction nuit à tous les sous-traitants, et pas seulement au seul plaignant, qui est généralement le responsable de sa propre infortune.  
**Les responsables des appels d'offres devraient transmettre les plaintes directement à l'ACNB et éviter toute intervention directe.**

3. Les responsables des appels d'offres devraient faire en sorte que les documents à l'intention du soumissionnaire principal sont les plus simples possible. La période qui précède la clôture des appels d'offres est, en raison de sa nature même, un moment frénétique et stressant. Chaque complication de l'appel d'offres augmente les probabilités d'erreur. Les erreurs peuvent entraîner le rejet de l'offre des sous-traitants ou du soumissionnaire principal, ce qui peut causer des pertes financières à l'entrepreneur, aux sous-traitants ou au propriétaire, voire à l'ensemble d'entre eux.

Les renseignements qui n'influent pas sur la sélection du soumissionnaire, comme les prix de remplacement ou le nom des fournisseurs et des produits, ne devraient pas être requis avec les offres déposées. Les documents d'appel d'offres devraient demander que ce type de renseignements supplémentaires soit transmis dans les 24 ou 48 heures suivant la clôture de l'appel d'offres, **afin que la réponse soit la plus simple possible.**

Réduire la pression sur les soumissionnaires lorsqu'ils terminent leur offre, par la non-inclusion de certains renseignements, comme les prix de remplacement (règle 8(b)), profite à toutes les parties, diminue les risques d'erreurs, de rejet de soumission principale et de rejet de soumissions de sous-traitants au Bureau de dépôt.

## **PROCESSUS DE DÉPÔT DES SOUMISSIONS**

Les entrepreneurs principaux membres de l'ACNB ont accès aux plans et devis descriptifs au format électronique, à des fins de consultation, d'impression et d'utilisation pour des appels d'offres, dans les diverses salles de plans de l'Association ou à partir de leurs propres installations, par l'intermédiaire du système de salle de plan électronique CI-Net.

Les associations de la construction conservent la liste des détenteurs de plans, qu'ils ont obtenue auprès du responsable de l'appel d'offres. À l'approche de l'heure de clôture du dépôt des soumissions, le Bureau de dépôt demande par télécopieur à tous les soumissionnaires principaux (voir formule) la confirmation de leur intention de soumissionner et leur méthode préférée de transmission des enveloppes. **(C'est le soumissionnaire principal qui a l'ultime responsabilité d'informer le Bureau de dépôt de son intention déposer une offre – voir le règlement 9.)**

### ***Horloge horodatrice***

L'horloge horodatrice de l'association responsable de la clôture du dépôt des soumissions constitue le seul dispositif d'horodatage reconnu déterminant la clôture. Elle doit être vérifiée au moyen de l'heure du réseau cellulaire dans les 24 heures précédant l'heure de clôture du dépôt des soumissions. La vérification doit être effectuée par un membre du personnel en présence d'une autre personne. Seules les offres reçues avant ou à l'heure de clôture annoncée seront acceptées. (Par exemple, si l'heure de clôture est 14 h, les soumissions reçues jusqu'à 14 h pile seront acceptées, mais celles reçues à 14:00:01 seront rejetées.) Le mécanisme de certaines horloges horodatrices pouvant introduire un écart d'une minute; c'est l'heure imprimée qui sera déterminante.

### ***Processus***

Les soumissionnaires sous-traitants achètent les enveloppes et les formules de soumission et se procurent la liste des soumissionnaires principaux auprès de l'ACNB.

Le Bureau de dépôt reçoit les soumissions, appose dessus l'estampille de date et d'heure et les dépose dans une boîte prévue à cet effet.

La boîte contenant les offres est ouverte et les offres sont remises au président du comité du Bureau de dépôt régional ou à un représentant. Le comité du Bureau de dépôt se retire dans la salle d'ouverture des offres. Un représentant du responsable de l'appel d'offres (s'il est présent) peut observer l'ouverture des offres. Personne d'autre que les membres du personnel d'une association de la construction ne peut pénétrer dans la salle d'ouverture des offres pour noter les prix offerts.

L'horodatage sur les grandes enveloppes blanches est vérifié et les enveloppes sont triées par division de spécialité.

Le président du comité vérifie la formule de soumission du soumissionnaire principal pour déterminer si elle comporte des exigences de prix distincts ou de remplacement. Si des prix de remplacement sont requis, le **président déterminera avant l'ouverture des offres, à partir de la formule de soumission de l'entrepreneur principal, quels travaux de la section des spécialités sont clairement concernés par la demande de prix distincts ou de remplacement. Seule la non-fourniture des prix distincts par les sous-traitants des spécialités requises pour que le soumissionnaire principal puisse remplir sa formule de soumission sera un motif de rejet.**

Les numéros de section et de division de spécialité de la grande enveloppe blanche sont vérifiés pour s'assurer que les numéros de section auxquels la soumission répond correspondent à l'appel d'offres lancé par le responsable de l'appel d'offres. Un soumissionnaire peut prendre la responsabilité d'inclure l'ensemble des travaux d'une spécialité; pour cela, il indique la spécialité en question et inscrit sur les enveloppes et les formules blanches, roses et vertes « Tel que défini par le responsable de l'appel d'offres » au lieu d'indiquer tous les numéros de division et de section.

Les enveloppes blanches sont ouvertes une à la fois.

La validité du cautionnement de soumission et l'inclusion d'un consentement au cautionnement sont vérifiées. Si, et seulement si, les documents de cautionnement sont valides ou l'offre contient une lettre déclarant que la valeur de l'offre est inférieure au seuil de cautionnement, l'enveloppe verte est ouverte. (Une « lettre d'agent » n'est PAS un cautionnement de soumission valide.)

Les offres sont ensuite vérifiées pour vérifier qu'il n'y a pas de qualification et qu'il ne manque pas de prix de remplacement. Toute qualification modifiant le contenu de l'offre par rapport au devis descriptif entraînera le rejet de l'offre. Seul le président peut déterminer la validité d'une offre par rapport aux règles. S'il y a motif à rejet, seul le numéro de la règle concernée doit être indiqué dans l'enveloppe blanche. Le président du comité du Bureau de dépôt de l'ACNB doit être avisé du rejet, de la règle invoquée et du motif. Les litiges ultérieurs avec un soumissionnaire seront transmis à ce même président.

Les exemplaires verts de la formule de soumission sont vérifiés pour s'assurer que les montants des offres sont identiques. **Les sous-traitants ne sont pas obligés d'offrir les mêmes prix à tous les soumissionnaires principaux. Les prix des sous-traitants doivent être indiqués en lettres et en chiffres. En cas de divergence entre les deux valeurs, la valeur en lettres fera foi.** Une vérification des éventuelles corrections de prix sur la formule de soumission est réalisée et les calculs requis sont effectués. Le montant final de l'offre est consigné en une fois s'il est confirmé que tous les montants sont identiques ou séparément si les montants offerts sont différents pour un ou plusieurs soumissionnaires principaux. Des copies des offres révisées sont jointes à l'exemplaire vert de la formule de soumission et aux exemplaires roses appropriés. La procédure est répétée pour chaque offre.

Les enveloppes roses comprenant les offres valides sont triées selon le soumissionnaire principal et on coche sur la fiche récapitulative le nom de chaque soumissionnaire principal qui a reçu une enveloppe rose.

Une fois l'ouverture des offres terminées, les enveloppes roses sont regroupées par soumissionnaire principal et comptées. On fait la somme des coches sur la fiche récapitulative et le total est comparé au nombre d'enveloppes. En cas de différence, les enveloppes sont recomptées et la fiche récapitulative revérifiée jusqu'à ce que les deux sommes concordent.

Les prix consignés sont revérifiés pour s'assurer qu'ils concordent avec le montant des offres. Le personnel revérifie tous les prix et révisions de prix à la recherche d'erreurs de calcul et y appose ses initiales au moment de rédiger son avis de résultats de l'appel d'offres. Si une offre comporte le recours aux propres effectifs du soumissionnaire pour une section de spécialité, tous les sous-traitants sont listés sur l'avis affiché, mais les prix pour cette section seront maintenus secrets jusqu'à l'heure de clôture de l'appel d'offres principal. (Tous les prix seront fournis au responsable de l'appel d'offres avant la clôture de l'appel d'offres principal.)

Lorsque le personnel a terminé le processus expliqué plus haut, les enveloppes roses sont mises à la disposition des soumissionnaires principaux pour qu'ils les ramassent ou transmises conformément aux instructions de ces soumissionnaires.

Une copie des résultats de l'appel d'offres est envoyée au responsable de l'appel d'offres (architecte) et une autre est affichée dans la salle de plans électronique de CI-Net.

Une copie de l'avis de résultats de l'appel d'offres pour les sous-traitants doit être transmise à tous les soumissionnaires principaux et aux sous-traitants qui ont soumis des offres, et une autre doit être publiée dans la salle de plans électronique de CI-Net.

Les prix ne sont pas communiqués par téléphone aux non-soumissionnaires ou aux soumissionnaires en raison du temps que cela demanderait au personnel. Les résultats des offres sont accessibles à tous les membres de l'Association par le biais de CI-Net.

**Il est demandé aux soumissionnaires de ne pas appeler l'ACNB pour obtenir les résultats. Le personnel de l'Association les leur enverra à la fin de l'ouverture des offres; ces appels ne feront que ralentir la publication ou l'envoi par télécopie des résultats.**

Une lettre ou un courriel est envoyé aux soumissionnaires dont l'offre est rejetée pour les aviser du rejet et du numéro de règle concerné. Les offres rejetées et les documents de cautionnement seront conservés par le Bureau de dépôt avec les offres valides.

Les cautionnements de soumission sont conservés par le Bureau de dépôt en attendant l'attribution du contrat principal et de la disposition qu'aura choisie l'entrepreneur principal retenu. En cas d'annulation de l'appel d'offres ou après que 60 jours se sont écoulés, les cautionnements de soumission sont conservés avec les offres, sauf instruction contraire du responsable de l'appel d'offres.

### ***Soumissions « avec ses propres effectifs »***

Les soumissions « avec ses propres effectifs » par des soumissionnaires principaux représentent une situation spéciale. Pour s'assurer qu'un soumissionnaire principal, qui effectue les travaux d'une section de spécialité donnée, est en mesure d'utiliser ses propres effectifs, les dispositions doivent être prises pour qu'il puisse soumissionner à ce titre (c.-à-d. soumission « **avec ses propres effectifs** »).

La règle concernant la soumission « avec ses propres effectifs » ne vise pas à empêcher les soumissionnaires principaux, qui exécutent en toute légitimité les travaux d'une spécialité particulière, de présenter une soumission pour cette spécialité. Elle n'a pas non plus comme intention de créer la préqualification d'un entrepreneur principal lorsque ce n'est pas une exigence pour les sous-traitants.

Le seul objectif de cette règle est de restreindre l'utilisation des soumissions « avec ses propres effectifs » comme un outil de marchandage pour contourner le processus du Bureau de dépôt. Si un entrepreneur principal souhaite soumissionner « avec ses propres effectifs », il doit déposer auprès de l'ACNB un affidavit indiquant que son entreprise était dans la spécialité concernée avant le dépôt de son offre ou soumettre ce document avec son offre (règle 9(c)(3)).

Aux fins de cette règle, l'expression « ses propres forces » correspond au fait pour l'entreprise déposant la soumission principale d'utiliser ses propres personnel, installations ou équipement. On s'attend à ce qu'un soumissionnaire principal qui est reconnu comme disposant de ses propres effectifs dans une spécialité donnée exécute les travaux avec ses propres effectifs. Il est libre d'agir ainsi, sans restriction, de la façon commune à tout autre sous-traitant engagé dans la spécialité concernée.

### ***Soumissions combinées***

La règle 8(3) du Bureau de dépôt permet aux sous-traitants de faire profiter les propriétaires des économies de frais généraux ou de coûts d'établissement susceptibles qui pourraient être dédoublés dans le cas du dépôt individuel d'une offre pour plusieurs sections de spécialité.

Pourvu que le soumissionnaire réponde aux exigences et qu'il présente une offre pour les sections de spécialité demandées dans les documents d'appel d'offres, il peut décider de déposer une soumission combinée pour une ou plusieurs de ces sections si c'est à son avantage.

Si un soumissionnaire se retire d'une section de spécialité qui est incluse dans un prix combiné, la soumission combinée portant sur la section de spécialité d'où il s'est retiré devient automatiquement invalide.

### **Prix distincts**

Il arrive qu'un responsable d'appel d'offres demande à l'entrepreneur principal de donner des prix distincts, au moment du dépôt de son offre, pour des modifications ou des ajouts à la portée principale des travaux. **Les sous-traitants dont les travaux sont touchés par la demande de prix distincts, qui fait partie de l'appel d'offres aux soumissionnaires principaux, doivent confirmer quels sont les éléments des travaux qui en subissent les répercussions.** (Pour ce faire, il est suggéré de joindre une copie de la partie du formulaire de soumission de soumissionnaire principal demandant des prix distincts et de confirmer tous les éléments en inscrivant leur valeur ou 0.)

### **Révision des prix**

Les prix peuvent être révisés avant que l'heure de clôture précisée par le Bureau de dépôt par télégramme ou télécopieur (les courriels ne sont pas acceptés). Les révisions doivent être indiquées uniquement sous forme d'un plus ou d'un moins par rapport à la valeur inscrite sur les documents d'appel d'offres officiels. Si plusieurs révisions sont effectuées, elles seront classées dans l'ordre d'horodatage de réception estampillé et calculées en séquence pour parvenir à la valeur finale, sauf s'il est clairement indiqué qu'elles annulent (ce qui n'est pas recommandé) la révision précédente et doivent être prises par rapport à la valeur indiquée sur l'offre initiale. Les soumissionnaires sont seuls responsables de s'assurer que les révisions sont faites de façon qu'elles soient horodatées avant l'heure de clôture. L'ACNB n'est pas responsable des retards causés par un télécopieur surchargé ou autre. Les révisions reçues après l'heure officielle de clôture ne seront pas prises en comptes. **Ne PAS envoyer de prix total révisé.**

### **Élimination des documents d'appel d'offres reçus au Bureau de dépôt**

Les documents concernant les offres de sous-traitants reçus au Bureau de dépôt, y compris les offres rejetées, sont conservés durant une période d'au moins deux ans après la date de clôture de l'appel d'offres principal. Après quoi, ces documents et tout autre document relatif à l'appel d'offres en question détenus par le Bureau de dépôt seront détruits par déchiquetage.

**INSERT THE LATEST VERSION OF THE BID  
DEPOSITORY RULES HERE**

## **STRUCTURE DU SYSTÈME DU BUREAU DE DÉPÔT DES SOUMISSIONS**

Le système du Bureau de dépôt des soumissions du Nouveau-Brunswick est contrôlé et géré par l'Association de la construction du Nouveau-Brunswick. Il comprend trois sections exploitées au nom de l'ACNB par des associations régionales situées à Fredericton, Saint John et Moncton.

Les soumissions de sous-traitants pour un projet faisant l'objet d'un appel d'offres doivent être déposées à la section du Bureau de dépôt située à l'association de la construction du territoire où le projet sera exécuté.

Le Bureau de dépôt comprend plusieurs comités qui supervisent le fonctionnement, la gestion et la mise en application des règles :

1. Le comité du Bureau de dépôt de l'ACNB;
2. Les comités du Bureau de dépôt régionaux (3);
3. Le comité d'examen du président de l'ACNB.

La structure et le rôle de ces comités sont décrits ci-dessous.

### ***Comité du Bureau de dépôt de l'ACNB***

Ce comité est composé d'un président nommé par le conseil d'administration de l'ACNB et du président de chacun des trois comités du Bureau de dépôt régionaux.

Il est chargé de gérer le fonctionnement, d'interpréter les règles, de recommander des révisions aux règles au conseil d'administration de l'ACNB, de coordonner les activités avec les utilisateurs du Bureau de dépôt et, d'une façon générale, de faire en sorte que les trois sections régionales du Bureau de dépôt fonctionnent de manière uniforme.

Dans certains cas, les gros utilisateurs du système peuvent être invités aux réunions du comité aux fins d'information. Ils n'ont alors pas droit de vote, bien que leurs commentaires soient appréciés.

Le comité relève directement du conseil d'administration de l'ACNB, qui doit approuver les modifications aux règles du Bureau de dépôt.

Ce comité, ou son président, agit également à titre de première instance d'examen en cas de plainte ou d'infraction aux règles. En cas de rejet d'une offre par une section régionale du Bureau de dépôt pour une infraction aux règles, le soumissionnaire peut interjeter appel auprès du comité ou de son président, par demande écrite adressée au président, jusqu'à six heures avant l'heure de clôture du dépôt de l'offre principale. Si le président du comité maintient le rejet, cette décision est sans appel. Si le rejet ou la plainte concerne une infraction aux règles du Bureau de dépôt qui semble délibérée, le rejet sera transmis au comité d'examen du président de l'ACNB, et celui-ci se réunira à sa convenance pour déterminer les mesures à prendre.

### ***Comités du Bureau de dépôt régionaux***

Chaque section régionale du Bureau de dépôt comprend un comité. Ce comité est composé d'un président nommé par le conseil d'administration de l'association de la construction régionale et autant de membres bénévoles qu'il est nécessaire pour assurer une présence suffisante à l'ouverture des

offres. Un minimum de deux et un maximum de trois membres du comité, plus le président, doivent être présent à chaque ouverture d'offres.

Un membre du personnel de la section régionale peut aussi être présent pour consigner les résultats.

Les tâches de ce comité sont les suivantes :

- Ouvrir les offres et s'assurer qu'elles contiennent les documents adéquats et respectent les règles;
- Réunir et distribuer les enveloppes d'offres des sous-traitants aux soumissionnaires principaux;
- Conserver les offres en toute sécurité à l'intention du soumissionnaire principal retenu;
- Transmettre tout rejet d'offre immédiatement après la clôture du dépôt des soumissions au président du comité du Bureau de dépôt de l'ACNB;
- Formuler des recommandations à l'intention du comité du Bureau de dépôt de l'ACNB et coordonner avec lui les activités et la résolution des problèmes.

Le président est le représentant officiel du comité régional au comité du Bureau de dépôt de l'ACNB.

#### ***Comité d'examen du président de l'ACNB***

Ce comité est présidé par le président du Bureau de dépôt de l'ACNB, qui est nommé par l'ACNB. Le président compose le comité qui comprend au moins :

- Les présidents des deux comités du Bureau de dépôt régionaux qui ne sont pas concernés par le litige ou l'infraction aux règles examinés;
- Un ou plusieurs membres du conseil d'administration de l'ACNB (au cas où le président du Bureau de dépôt de l'ACNB leur demanderait de participer);
- (Facultatif) Un entrepreneur principal ou un sous-traitant membre non directement concerné par l'ouverture des offres ou qui n'a pas déposé de soumission pour la spécialité en question, au cas où leur expertise serait utile.

Tout membre du conseil d'administration qui a déposé une offre soit pour la section de spécialité concernée soit comme soumissionnaire principal doit se considérer comme étant en conflit d'intérêts et être remplacé par un autre membre du conseil d'administration.

Ce comité a pour rôle d'entendre et de juger les appels ou plaintes qui lui sont transmis en vertu des règles du Bureau de dépôt **au sujet d'un soupçon d'infraction délibérée aux règles du Bureau de dépôt**. S'il juge la plainte fondée, il décide des pénalités à imposer. En vertu des règles du Bureau de dépôt, les **décisions relatives au rejet ou à la réintégration d'une offre ou à l'infraction à une règle rendues par le comité d'examen sont sans appel**.

Les auditions s'effectuent normalement par téléconférence, de la façon suivante :

- Le président de l'ACNB doit transmettre les documents concernant le litige à tous les membres participants avant la téléconférence;
- En cas d'appel d'un rejet, la seule information et la seule documentation pertinentes sont les documents d'appel d'offres, la soumission, les règles du Bureau de dépôt et les procédures d'ouverture des offres.

La téléconférence se déroule de la façon suivante :

- Les membres doivent être en nombre suffisant pour l'obtention du quorum;
- Le point de vue du représentant du comité du Bureau de dépôt régional sur l'incident est entendu. (*Le plaignant ne peut être partie de la conférence à ce moment pour éviter les confrontations inutiles.*)
- À la discrétion du président du comité, le plaignant peut être autorisé à intégrer la téléconférence pour faire valoir son point de vue (sans commentaire du représentant du comité du Bureau de dépôt régional.)
- Le plaignant quitte ensuite la téléconférence. Le représentant du comité du Bureau de dépôt régional peut alors à son tour quitter la téléconférence ou rester, à la discrétion du président de l'ACNB. Il ne dispose pas de droit de vote et n'intervient plus, sauf pour répondre à une question d'un des membres du comité.

Le comité délibère et en arrive à une conclusion fondée uniquement sur les règles du Bureau de dépôt et sur les exigences du Bureau de dépôt. Tous les membres du comité ont droit de vote. Dans le cas d'une audience sur le rejet ou la réintégration d'une offre, la décision du comité d'examen est sans appel.

Le président de l'ACNB avise les parties concernées de la décision du comité. En cas de plainte au sujet de la validité de l'offre d'un sous-traitant, tous les efforts raisonnables seront faits pour convoquer une audience dans la période située entre la clôture du dépôt des soumissions des sous-traitants et la clôture de l'appel d'offres principal.

Si ce n'est pas possible, la décision initiale du président du comité du Bureau de dépôt de l'ACNB doit primer et est sans appel à la clôture du dépôt des offres principales.

Dans le cas d'une infraction aux règles incluant une mesure disciplinaire contre un utilisateur du Bureau de dépôt, la réunion doit avoir lieu à la discrétion et à la convenance du président du comité du Bureau de dépôt de l'ACNB.

### **Directives de remplissage d'une offre**

#### ***Remplissage de la formule de soumission***

<b>Date</b>	Entrez la date où vous avez rempli la formule.
<b>Offre à</b>	Entrez le nom du soumissionnaire principal auquel vous adressez votre offre.
<b>Projet</b>	Entrez le nom du projet indiqué dans les devis descriptifs.
<b>Spécialité</b>	Entrez le nom de la spécialité pour laquelle vous soumissionnez.
<b>Numéro de la division ou de la section</b>	Entrez les numéros de section ou de division indiqués dans les devis descriptifs et qui définissent la portée des travaux. Si la quantité de numéros est trop grande pour l'espace prévu, vous pouvez joindre une feuille séparée pour continuer ou simplement indiquer « Tel que défini par le responsable de l'appel d'offres ». (Important : Consultez la règle 8 (a)(1).)

<b>TVH exclue</b>	Entrez le montant de votre offre en lettres.
<b>Montant</b>	Entrez le montant de votre offre en chiffres. En cas de divergence, la valeur en lettres fera foi.
<b>Prix de remplacement ou prix distincts</b>	Les prix distincts ou de remplacement demandés pour l'offre du soumissionnaire principal doivent être fournis par les sous-traitants touchés. Remarque : Vous devez préciser si le prix est un ajout ou une déduction par rapport au prix de l'offre. Un petit espace est prévu sur la formule de soumission pour ces prix. Lorsque plusieurs prix distincts sont demandés, il est recommandé aux sous-traitants de joindre une copie de cette partie de la formule de soumission des entrepreneurs principaux et de <b>confirmer tous les éléments de prix distincts</b> . Pour les éléments qui n'influent pas sur le contenu de votre offre, inscrivez 0 pour confirmer que vous avez tenu compte dans votre offre de tous les ajouts ou modifications aux travaux demandés.
<b>Nom</b>	Entrez le nom légal sous lequel votre entreprise est exploitée ou incorporée.
<b>Adresse</b>	Entrez l'adresse de votre entreprise, avec le code postal.
<b>Signature autorisée</b>	Entrez la signature de l'agent autorisé de votre entreprise.

***Remplissage de l'enveloppe blanche***

<b>De</b>	Entrez le nom légal sous lequel votre entreprise est incorporée.
<b>Projet</b>	Entrez le nom du projet indiqué dans les devis descriptifs.
<b>Spécialité</b>	Entrez le nom de la spécialité pour laquelle vous soumissionnez.
<b>N° de section</b>	Entrez les numéros de section qui définissent la portée de vos travaux dans les devis descriptifs ou entrez « Tel que défini par le responsable de l'appel d'offres » (reportez-vous à la règle (a)(1)).
<b>Cette enveloppe contient</b>	Entrez le nombre d'enveloppes vertes et roses et indiquez si l'enveloppe contient un cautionnement de soumission ou une lettre déclarant que le montant est suffisamment bas pour ne pas exiger de cautionnement de soumission.

***Remplissage des enveloppes roses et vertes***

<b>De</b>	Entrez le nom légal sous lequel votre entreprise est exploitée ou incorporée.
<b>Spécialité</b>	Entrez le nom de la spécialité pour laquelle vous soumissionnez.

**N° de section** Entrez les numéros de section qui définissent la portée de vos travaux dans les devis descriptifs ou entrez « Tel que défini par le responsable de l'appel d'offres » (reportez-vous à la règle (a)(1)).

**Projet** Entrez le nom du projet indiqué dans les devis descriptifs

**Nom de l'entrepreneur général** Entrez le nom du soumissionnaire principal auquel vous adressez votre offre.

### ***Remplissage de la formule de cautionnement***

Les formules de cautionnement de soumission peuvent différer selon la société émettrice. Adressez-vous à elle pour savoir si votre formulaire est correctement rempli.

Assurez-vous que :

- la date inscrite sur le cautionnement de soumission est correcte;
- le nom de votre entreprise est correct;
- le nom du projet est correct;
- le pourcentage du montant de l'offre respecte les exigences de l'appel d'offres;
- le nom du bénéficiaire du cautionnement de soumission est correct (sauf indication contraire, c'est l'**entrepreneur principal retenu**);
- le cautionnement est valide pour la période de validité des offres des soumissionnaires principaux;
- le cautionnement de soumission comporte la signature et le sceau du soumissionnaire et de la société de cautionnement lorsque le soumissionnaire est une entreprise incorporée. Dans le cas d'une entreprise non incorporée, le nom d'un témoin de la signature par le signataire autorisé doit être indiqué sur la ligne prévue à cet effet sur le cautionnement (non requis lorsque le cautionnement comporte un sceau d'entreprise);
- le cautionnement de soumission est accompagné d'un consentement au cautionnement valide pour la même période que le cautionnement de soumission. (*Attention : À ne pas confondre avec une « lettre d'agent », qui n'est pas un consentement au cautionnement.*)

### ***Questions courantes***

#### **Est-ce que seuls les entrepreneurs membres peuvent utiliser le Bureau de dépôt?**

Non. Le Bureau de dépôt est un système de dépôt des soumissions ouvert à tous les soumissionnaires. Les membres ne bénéficient pas de privilèges par rapport aux non-membres.

#### **Un soumissionnaire principal doit-il choisir la plus basse offre des sous-traitants?**

Non. Le soumissionnaire principal peut choisir n'importe quelle offre de sous-traitant dont la soumission a été reçue par le Bureau de dépôt.

#### **Un soumissionnaire principal doit-il accepter une offre provenant d'un sous-traitant avec lequel il ne veut PAS travailler?**

Non. Le soumissionnaire principal peut retourner l'enveloppe contenant l'offre d'un sous-traitant **NON OUVERTE** au Bureau de dépôt.

### **Un sous-traitant peut-il qualifier son offre pour les travaux qu'il souhaite exclure?**

Non. On s'attend à ce que le responsable de l'appel d'offres ait clairement défini les travaux dont chaque division de sous-traitance sera responsable. L'offre des sous-traitants doit respecter les plans et les devis descriptifs et tout addenda. Toute offre qualifiée sera rejetée.

### **À qui le cautionnement est-il payable?**

Sauf indication contraire du responsable de l'appel d'offres, le cautionnement doit être payable à l'**entrepreneur principal retenu**. Un cautionnement qui ne respecte pas les exigences entraînera le rejet de la soumission.

### **L'utilisation du Bureau de dépôt est-elle payante?**

L'utilisation est gratuite pour les responsables des appels d'offres. Les sous-traitants ont à déboursier les frais de formules de soumission et d'enveloppes. Les soumissionnaires principaux ont à déboursier des frais minimes pour le ramassage des enveloppes.

### **Le contrat de sous-traitance doit-il être rédigé sur un document de l'ACC? (Référence : règlement 13)**

Non, mais c'est préférable. Il peut être rédigé sur toute formule de contrat convenant aux deux parties. L'intention du règlement est de protéger les sous-traitants pour qu'ils ne soient pas pénalisés au cas où ils refuseraient de signer un contrat contenant des conditions qu'ils ignorent, ou avec lesquelles ils ne sont pas d'accord, au moment de déposer leur soumission.

### **L'utilisation du Bureau de dépôt nécessite-t-elle des changements au contrat principal?**

Non. Le contrat principal est établi entre le soumissionnaire principal et le responsable de l'appel d'offres. L'utilisation du Bureau de dépôt n'influe d'aucune façon sur l'exécution ou le contenu des travaux ou sur les documents utilisés pour le contrat principal.

### **Quel est l'inconvénient d'utiliser le Bureau de dépôt?**

Il ne devrait pas y avoir d'inconvénient. **Les concepteurs des appels d'offres devraient cependant prendre soin de bien définir le responsable du contenu de chaque section.** Les avantages dépassent les inconvénients possibles. Le responsable de l'appel d'offres ne devrait percevoir aucune différence autre que l'obligation de définir pour quelles spécialités les sous-traitants auront à présenter une soumission par l'intermédiaire du Bureau de dépôt. De toute façon, la majorité des documents d'appel d'offres principal exigent que ces spécialités soient nommées. L'utilisation du Bureau de dépôt est même avantageuse sur le plan financier, puisqu'en raison de la confidentialité du processus, les sous-traitants peuvent offrir leur meilleur prix, car ils n'ont pas à prévoir des fonds de marchandage.

### **Le responsable de l'appel d'offres participe-t-il au traitement des litiges?**

Non. Le Bureau de dépôt est un service volontaire exploité par l'industrie au bénéfice des soumissionnaires. Les litiges sont une question interne à l'industrie. Si une plainte est déposée au responsable de l'appel d'offres, il devrait aiguiller le plaignant vers le comité du Bureau de dépôt de l'ACNB ou son président. (Voir le fonctionnement du **comité d'examen du président de l'ACNB.**)