

Révisé le 6 décembre 2018

***RÈGLES DE PROCÉDURE***  
***DU SYSTÈME DU BUREAU DE DÉPÔT DES SOUMISSIONS DU NOUVEAU-BRUNSWICK***  
***DE L'ASSOCIATION DE LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU-BRUNSWICK***  
***(Important : Se reporter au guide d'utilisation du répertoire des membres de l'ACNB)***

## CONDITIONS GÉNÉRALES

### 1. DÉFINITION et OBJECTIFS

- a) Le Bureau de dépôt des soumissions du Nouveau-Brunswick, ci-après simplement désigné par « Bureau de dépôt », est un système qui a été mis sur pied dans le but d'améliorer les pratiques en matière de dépôt des soumissions dans l'industrie de la construction. Le Bureau de dépôt recueille les soumissions scellées des sous-traitants, protégeant ainsi la confidentialité des offres et permettant aux entrepreneurs principaux d'obtenir des offres écrites fermes suffisamment à l'avance pour préparer eux-mêmes des offres complètes et exactes. Ces procédures sont à l'avantage des propriétaires, des architectes, des ingénieurs et des entrepreneurs.
- b) Le recours au système du Bureau de dépôt pour tout projet de construction n'accorde à personne le droit d'intenter une poursuite à l'encontre de l'Association de la construction du Nouveau-Brunswick, du comité du Bureau de dépôts ou de tout officier, administrateur ou membre de ceux-ci.
- c) Le Bureau de dépôt, utilisé conformément aux règles de procédure définies dans le présent document, et conformément à toute directive additionnelle qui pourrait être émise, vise à établir un code de pratiques en matière de dépôt des soumissions. Chaque utilisateur du système accepte volontairement ces pratiques pour son propre bénéfice et à ses propres risques.

### 2. GESTION

- a) La gestion du Bureau de dépôt incombe à trois comités régionaux situés respectivement dans les locaux de l'Association de la construction du nord-ouest de Fredericton, de l'Association de la construction du nord-est de Moncton et de l'Association de la construction de Saint John. Le Bureau de dépôt est dirigé par un président nommé par le conseil d'administration de l'ACNB et dont il est membre. Le président du Bureau de dépôt de l'ACNB supervise un comité d'exploitation composé des présidents des trois comités régionaux et de bénévoles locaux.

### 3. PORTÉE

Le Bureau de dépôt recevra et acheminera les soumissions pour toutes les spécialités énumérées dans les devis descriptifs du projet faisant l'objet d'un appel d'offres, ou dans l'annonce de l'appel d'offres diffusée dans les médias d'information officiels lorsque les devis descriptifs ne dressent pas la liste des spécialités touchées par l'appel d'offres lancé par l'entremise du Bureau de dépôt.

### 4. ADMISSIBILITÉ

Tout propriétaire, particulier ou entreprise peut utiliser les services du Bureau de dépôt **dans la mesure où il adhère aux règles de procédure** établies par le Bureau de dépôt.

### 5. RÈGLES SOUS FORME IMPRIMÉE ET « EXIGENCES SE TROUVANT SUR LES FORMULAIRES »

Les règles sous forme imprimée, portant sur l'ensemble des étapes du fonctionnement du Bureau de dépôt, peuvent être consultées par toutes les parties intéressées. La lecture de ces règles devrait être complétée par l'étude des exigences énoncées sur la formule de soumission officielle du Bureau de dépôt.

### 6. ENVELOPPES, FORMULAIRES D'APPEL D'OFFRES ET FRAIS

Tout recours au Bureau de dépôt doit se faire selon la procédure suivante :

Les soumissionnaires qui déposent une offre par l'entremise du Bureau de dépôt doivent utiliser pour ce faire la formule de soumission officielle, ainsi que les enveloppes officielles obtenues auprès du Bureau de dépôt.

- a) La formule de soumission officielle du Bureau de dépôt est en trois exemplaires.

- (1) L'exemplaire rose est destiné à l'entrepreneur principal et doit être placé dans l'enveloppe rose qui est ensuite cachetée. Le Bureau de dépôt met l'enveloppe rose à la disposition de l'entrepreneur principal.
  - (2) Les exemplaires verts des offres présentées à l'entrepreneur principal doivent être placés dans une seule et même enveloppe, qui est ensuite cachetée. L'enveloppe verte sera conservée par le Bureau de dépôt.
  - (3) Le soumissionnaire conserve la copie jaune dans ses dossiers.
- (b) Toutes les enveloppes susmentionnées sont insérées dans la grande enveloppe blanche officielle du Bureau de dépôt, qui est ensuite cachetée et remise au Bureau de dépôt. Tous les espaces en blanc sur les enveloppes doivent être remplis (voir la règle 12).
- (c) Les soumissionnaires paient les frais d'achat des enveloppes et des formules de soumission au moment où ils les demandent.

### 7. CLÔTURE

La clôture du dépôt des soumissions est fixée à 14 h, deux jours ouvrables avant la date de clôture de la soumission principale, à moins qu'il en soit expressément décidé autrement par le propriétaire, ou par le responsable de l'appel d'offres qui le représente. À l'heure et au jour fixés, ou avant, les sous-traitants doivent remettre leurs soumissions scellées au Bureau de dépôt dans la grande enveloppe blanche officielle. L'enveloppe est immédiatement estampillée à l'aide d'un horodateur au moment de sa réception par le Bureau de dépôt, qui émet alors un reçu sur lequel apparaît le nom du projet et l'heure à laquelle la soumission a été déposée. Les soumissions scellées sont mises sous clef dans une boîte prévue à cet effet et ne pourront en aucun cas être retirées avant l'heure de clôture officielle du dépôt des soumissions. Les soumissions présentées après l'heure de clôture sont estampillées et conservées, mais ne sont pas acheminées aux entrepreneurs concernés. L'horodateur du Bureau de dépôt constitue l'appareil officiel de mesure du temps régissant la clôture du dépôt des soumissions.

### 8. PROCÉDURE APPLICABLE AUX SOUS-TRAITANTS : « LISEZ LES DIRECTIVES SUR LE FORMULAIRE DE SOUMISSION; LES RETRAITS SONT PERMIS » – Règle (8f)(a)(1)

(Voir les instructions sur le remplissage des offres)

- (1) Les soumissionnaires doivent indiquer sur leur formule de soumission, ainsi que sur les enveloppes, les numéros de toutes les sections sur lesquelles porte leur offre. Ces numéros doivent correspondre aux listes dressées par le responsable de l'appel d'offres pour chaque division. Le montant de l'offre principale doit être inscrit en lettres et en chiffres dans l'espace prévu à cet effet et inclure toutes les sections désignées. En cas de divergence, la valeur en lettres fera foi. Les prix de remplacement et distincts doivent être indiqués uniquement en chiffres.

Les soumissionnaires peuvent omettre la liste des numéros de division et de section et indiquer seulement « Tel que défini par le responsable de l'appel d'offres » sur l'enveloppe et la formule. Ce faisant, toutefois, ils assument l'entière responsabilité d'inclure l'étendue des travaux, tels qu'ils sont énumérés dans les devis descriptifs et dans les documents d'appel d'offres.

S'ils utilisent la méthode susmentionnée, les soumissionnaires reconnaissent que toutes les sections correspondant aux numéros énumérés dans les devis descriptifs sont comprises dans le montant de leur offre.

- (2) Les soumissionnaires doivent fournir un prix distinct pour chaque division ou spécialité intégrale officiellement mentionnée dans les documents d'appel d'offres.
- (3) La somme globale des prix combinés peut être indiquée, sans qu'il ne doive pour autant s'agir de la somme totale des prix distincts pour les sections de spécialité intégrales indiquées, **mais cela uniquement si les prix distincts pour les sections de spécialité ont été indiqués comme il a été spécifié.** Le montant de chacun de ces prix distincts déterminera si un cautionnement de soumission est requis en vertu de la règle 12 (Garantie de soumission). Lorsqu'un prix combiné est indiqué, ce prix déterminera s'il est nécessaire de fournir une garantie.
- (b) Lorsque des prix de remplacement sont expressément demandés dans les documents d'appel d'offres, la différence de prix doit être clairement indiquée en tant que soustraction ou qu'addition aux prix distincts mentionnés dans la règle 8(a), dans l'espace prévu à cet effet sur la formule officielle de soumission ou sur une feuille jointe si l'espace est insuffisant.
- (c) Les sous-traitants ont la responsabilité de soumettre leurs offres conformément aux documents d'appel d'offres.
- (d) Un sous-traitant peut présenter au Bureau de dépôt un avis écrit (par télécopieur ou télégramme) au sujet d'avenants apportés à sa soumission, dans la mesure où chacun des avenants, ainsi que la grande enveloppe blanche officielle, sont reçus avant l'heure de clôture du dépôt des soumissions. Une copie de chacun des avenants doit être adressée à chaque entrepreneur principal concerné, aux soins du Bureau de dépôt. Les avenants reçus après l'heure de clôture seront estampillés et conservés, mais ne seront pas acheminés aux entrepreneurs concernés. **Les amendements multiples doivent être calculés dans l'ordre de leur réception, sauf indication contraire clairement formulée par le soumissionnaire.**
- (e) Les soumissions ne doivent pas être modifiées de quelque manière que ce soit après la date et l'heure de clôture du dépôt des soumissions. Le Bureau de dépôt ne prendra aucune mesure pour aviser les entrepreneurs principaux du retrait d'une soumission, mais mettra néanmoins à leur disposition les lettres ou les avis acheminés par télécopieur ou par télégramme qui leur sont adressés et qui peuvent être déposés auprès du Bureau de dépôt avant l'heure de clôture.
- (f) Les soumissions peuvent être retirées au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure de clôture de l'appel d'offres principal. Le sous-traitant doit confirmer sa décision de se retirer par écrit, par télécopieur ou par télégramme, auprès de **TOUS les entrepreneurs principaux** concernés, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant la clôture de l'appel d'offres principal. **La responsabilité de la preuve relativement au moment du retrait effectif de la soumission incombe au soumissionnaire.** Il incombe au sous-traitant d'aviser par écrit, par télégramme, télécopieur ou autre mode identifiant son entreprise, **TOUS les entrepreneurs principaux** de sa décision de se retirer. Une copie de l'avis écrit de retrait est déposée au Bureau de dépôt.
- Lorsqu'un sous-traitant présente des prix distincts pour une ou plusieurs des catégories de travaux spécifiées et qu'il indique un prix combiné pour l'ensemble des travaux visés par son offre, la validité du prix combiné est fonction de tous les prix distincts faisant toujours partie de la soumission. Si le sous-traitant soumissionnaire fait usage de son droit de retirer un ou plusieurs des prix distincts inclus dans sa soumission, le prix combiné qu'il a indiqué sera alors automatiquement annulé. Le sous-traitant ne peut retirer uniquement son prix combiné.
- (g) Lorsqu'un sous-traitant omet par inadvertance de présenter une offre à un entrepreneur principal :
- (1) Il peut, au plus tard quatre (4) heures avant l'heure de clôture de l'appel d'offres principal, envoyer au Bureau de dépôt où sont reçues les soumissions un avis par télégramme ou par télécopieur identifiant son entreprise qui se lira comme suit : « Nous avons omis de présenter une offre à (Construction Leblond) pour le (projet ABC). Veuillez étudier notre offre adressée à (Construction Leroux) comme si elle avait aussi été présentée à (Construction Leblond).  
« Signature du sous-traitant »
- (2) Après avoir envoyé cet avis par télégramme ou par télécopieur au Bureau de dépôt, il devra également aviser (Construction Leblond).

## 9. PROCÉDURE S'APPLIQUANT AUX ENTREPRENEURS PRINCIPAUX : « AVEZ-VOUS AVISÉ LE BUREAU DE DÉPÔT? »

Les entrepreneurs principaux qui reçoivent des soumissions par l'entremise du Bureau de dépôt doivent procéder comme suit :

- (a) Les entrepreneurs principaux devraient informer le Bureau de dépôt de leur intention de déposer une offre pour un projet donné au moment de la prise de possession des documents d'appel d'offres. Ils devraient aussi en aviser les sous-traitants.
- (b) L'entrepreneur principal a la responsabilité d'obtenir les enveloppes requises.
- (c) (1) Un entrepreneur principal n'a pas à accepter une soumission d'un sous-traitant lorsque celle-ci n'a pas été sollicitée; il la retournera alors sans l'ouvrir au Bureau de dépôt.
- (2) Lorsqu'un entrepreneur principal a l'intention de recourir à ses propres effectifs pour les travaux à effectuer, il est **obligatoire que ces travaux soient effectués par ses propres employés.** S'il lui est impossible de le faire, il devra faire appel aux services d'un des soumissionnaires qui a présenté une offre par l'entremise du Bureau de dépôt, **au prix que le soumissionnaire a indiqué dans son offre,** et il ne devra pas lancer d'appel d'offres à d'autres sources.
- (3) L'entrepreneur principal qui présente une offre pour une spécialité par l'entremise du Bureau de dépôt et qui a l'intention de recourir à ses « PROPRES EFFECTIFS » doit posséder l'équipement requis pour effectuer les travaux en question et couramment effectuer ce type de travaux dans le cadre de ses activités professionnelles normales, avant le moment du dépôt de sa soumission au Bureau de dépôt. Le comité du Bureau de dépôt pourra exiger une vérification de cette condition.
- (4) Il incombe à l'entrepreneur principal d'assurer la conformité à la règle 9(3), soit par affidavit soit par la production d'une copie de la licence pour une spécialité nécessitant une licence. L'affidavit ou la licence doit être transmis au Bureau de dépôt avant le dépôt de l'offre ou être inclus dans ladite offre.
- (d) Après la clôture du dépôt des soumissions, l'entrepreneur principal doit prendre possession des soumissions qui lui sont adressées au Bureau de dépôt et s'acquitter des droits exigés. Tout entrepreneur principal qui décide de ne pas soumissionner doit aviser le Bureau de dépôt de son intention de se retirer au moins vingt-quatre (24) heures avant la clôture du dépôt des offres, à défaut de quoi il devra s'acquitter des droits exigés, peu importe qu'il prenne possession ou non des enveloppes de soumission qui lui sont destinées.

« SI VOUS AVEZ OUBLIÉ QUELQU'UN »

« AUCUNE SOUMISSION N'A PAS ÉTÉ REÇUE? »

- (e) L'entrepreneur principal qui n'a reçu aucune offre pour une spécialité donnée doit obtenir le nom des soumissionnaires dans cette spécialité auprès du Bureau de dépôt afin de pouvoir lancer un appel d'offres directement aux sous-traitants, conformément aux dispositions de la règle 8(g).
- (f) Lorsqu'un entrepreneur principal ne reçoit aucune soumission valide par l'entremise du Bureau de dépôt pour une spécialité donnée, il est alors libre de lancer un appel d'offres directement aux sous-traitants pour cette spécialité uniquement, à la condition de respecter les exigences des règles 12 et 13.
- (g) Les règles 9(e) et 9(f) ne s'appliquent pas dans le cas d'un entrepreneur principal qui est sous le coup d'une suspension imposée par le Bureau de dépôt de l'ACNB.

**« L'ENTREPRENEUR PRINCIPAL N'A REÇU QU'UNE SEULE SOUMISSION »**

- (h) L'entrepreneur principal qui n'a reçu qu'une seule soumission doit utiliser cette soumission conformément aux règles 8(g) et 9(c).

**« LE BUREAU DE DÉPÔT N'A REÇU QU'UNE SEULE SOUMISSION »**

- (i) Si le Bureau de dépôt ne reçoit qu'une seule soumission, le propriétaire ou le responsable de l'appel d'offres en est informé avant le dépouillement de cette soumission. Le propriétaire ou le responsable de l'appel d'offres demande alors au Bureau de dépôt de prendre une des deux mesures suivantes :

- (1) Accepter la soumission et la mettre à la disposition des entrepreneurs principaux;
- (2) Rejeter la soumission et la retourner sans l'ouvrir au sous-traitant. La règle 9(f) s'applique alors.

S'il est impossible de communiquer avec le propriétaire ou le responsable de l'appel d'offres dans les vingt-quatre (24) heures, la soumission est retournée au sous-traitant sans qu'elle ait été ouverte et la règle 9(f) s'applique.

(3) Quand une soumission d'un sous-traitant est jugée irrecevable ou rejetée alors que seulement deux soumissions ont été reçues, il ne s'agit pas d'une situation où une seule soumission a été reçue. De même, la situation où un entrepreneur soumissionne pour une spécialité quelconque et a l'intention d'avoir recours à ses « propres effectifs » n'est pas non plus considérée comme une situation où une seule soumission a été reçue.

**10. TRAITEMENT DES ENVELOPPES ET PRIX**

- (a) Au plus tard deux (2) heures après la clôture du dépôt des soumissions, la boîte des soumissions est ouverte par un représentant du Bureau de dépôt et les enveloppes blanches sont décachetées. Les enveloppes roses sont placées dans des enveloppes distinctes pour chaque entrepreneur principal; l'enveloppe verte est ouverte par le Bureau de dépôt.
- (b) La liste des soumissionnaires et des prix est dressée et affichée dès que possible après la clôture du dépôt des soumissions, au bénéfice des sous-traitants, des entrepreneurs principaux et du responsable de l'appel d'offres s'ils en font la demande.
- (c) Si une section de spécialité comprend une soumission comportant le recours à ses propres effectifs, seul le nom des soumissionnaires est affiché. Les prix ne seront publiés qu'après l'heure de clôture de l'appel d'offres principal. Le Bureau de dépôt remplit des feuilles récapitulatives et met des enveloppes roses à la disposition des soumissionnaires principaux selon la procédure habituelle.

**11. IRRÉGULARITÉS ET PLAINTES**

- (a) Les entrepreneurs principaux et les sous-traitants qui manquent aux règles de procédure du Bureau de dépôt peuvent faire l'objet d'une réprimande ou d'une suspension

- pour une durée définie de leur droit d'utiliser le Bureau de dépôt, ou leur soumission peut être déclarée invalide.
- (b) Tout utilisateur du Bureau de dépôt qui désire déposer une plainte doit la présenter par écrit au président du comité du Bureau de dépôt de l'ACNB, Association de la construction du Nouveau-Brunswick, 190, rue Brunswick, Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 1G6. À la réception d'une plainte, le président du Bureau de dépôt de l'ACNB en avisera le responsable de l'appel d'offres et effectuera une enquête sur les allégations.
- (c) Dans le cas d'un litige concernant le rejet d'une offre ou le non-respect d'une règle, la plainte peut être transmise au président du Bureau de dépôt de l'ACNB. Si le président du Bureau de dépôt de l'ACNB, à sa seule discrétion, juge que la plainte concerne le non-respect d'une règle, il peut envoyer la plainte devant un comité composé du président des deux comités régionaux non concernés et d'un membre du conseil d'administration de l'ACNB, auquel le président du Bureau de dépôt officie comme conseiller sans droit de vote. Toute décision de ce comité est sans appel, mais il n'y a aucune obligation pour le comité de procéder à des audiences pour rendre cette décision et pour le responsable de l'appel d'offres de se plier à la décision rendue par ce comité après la clôture de l'appel d'offres principal.
- (d) Si, après avoir fait enquête au sujet d'une plainte, le comité du Bureau de dépôt de l'ACNB établit qu'il y a bel et bien eu manquement aux règles de procédure du Bureau de dépôt, l'ACNB devra en informer le responsable de l'appel d'offres et pourra recommander aux administrateurs de l'Association de la construction du Nouveau-Brunswick de réprimander la partie en infraction ou de la suspendre pour une période déterminée de son droit d'utiliser les services du Bureau de dépôt. **Le responsable de l'appel d'offres pourrait alors disqualifier l'offre de l'entrepreneur principal ou du sous-traitant, ou les deux.**
- (e) L'ACNB informe de ses recommandations la ou les parties en infraction, qui ont alors le droit de comparaître devant les administrateurs de l'Association de la construction du Nouveau-Brunswick afin de présenter leur point de vue relativement à la question en litige, au moment fixé par les administrateurs, avant toutefois l'imposition d'une éventuelle mesure disciplinaire. Si la ou les parties en infraction ne se présentent pas au moment et au lieu fixés par les administrateurs, le défaut de comparaître constituera une renonciation à leur droit de comparaître et de faire valoir leur point de vue.
- (f) La décision du conseil d'administration de l'ACNB est sans appel.

**12. CAUTIONNEMENT – CETTE SECTION S'APPLIQUE SEULEMENT LORSQUE L'ENTREPRENEUR PRINCIPAL DOIT FOURNIR UNE CAUTION. « AVEZ-VOUS LU LES DIRECTIVES À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES? »**

Le Bureau de dépôt recommande d'utiliser les cautionnements de soumission conformément aux pratiques et règles de procédure définies dans la plus récente édition du *Guide des assurances de construction*, publié par le Comité canadien des documents de construction et approuvé par l'IRAC, l'AICC, l'ACC et le DCC. Les dispositions suivantes s'appliquent en matière de cautionnement de soumission à moins qu'il en soit décidé autrement par le propriétaire ou le responsable de l'appel d'offres. La responsabilité de l'acquisition et du paiement des cautionnements exigés incombe au sous-traitant.

- (a) Le sous-traitant doit inclure séparément, dans la grande enveloppe blanche qui contient sa soumission, un de ces deux éléments :

- (1) Une lettre spécifiant que son offre se chiffre à 50 000 \$ ou moins ou à 100 000 \$ ou moins si elle

concerne les spécialités suivantes : mécanique, électricité et charpentes métalliques;

(2) Un cautionnement de soumission et une lettre de consentement au cautionnement, si son offre se chiffre à plus de 50 000 \$ ou à plus de 100 000 \$ si elle concerne les spécialités suivantes : mécanique, électricité et charpentes métalliques.

La limite de cautionnement en ce qui a trait aux spécialités mécaniques s'applique à toutes les sections de la division 15 ou aux sections comparables des devis descriptifs, comme le responsable de l'appel d'offres pourra l'avoir indiqué (p. ex. plomberie, chauffage, ventilation et climatisation, gicleurs, réfrigération ou régulation).

- (b) Si l'offre se chiffre à plus de 50 000 \$ ou a plus de 100 000 \$, selon le cas, un cautionnement de soumission et une lettre de consentement au cautionnement **sont exigés** et le cautionnement de soumission doit correspondre à 10 % du montant de l'offre présentée par le sous-traitant.
- (c) Le cautionnement de soumission et la lettre de consentement au cautionnement doivent respecter la forme normalisée (à moins qu'il en soit stipulé autrement dans les documents d'appel d'offres) approuvée par le Bureau de dépôt et doivent porter sur l'exécution satisfaisante et sur la main-d'œuvre et les matériaux, chacune équivalant à au moins 50 % du prix de l'offre acceptée.
- (d) Le cautionnement de soumission aura pour créancier obligataire **l'entrepreneur principal retenu**.
- (e) L'entrepreneur qui présente une soumission de sous-traitance pour laquelle il aura recours à ses propres effectifs n'a pas à fournir de cautionnement ou de lettre de consentement.
- (f) À défaut de fournir un cautionnement de soumission, une lettre de consentement au cautionnement ou toute autre caution ou lettre spécifiée, la soumission du sous-traitant ne sera ni communiquée ni affichée, mais sera conservée par le Bureau de dépôt et retournée ensuite au sous-traitant.
- (g) À moins qu'il en soit autrement spécifié dans les documents d'appel d'offres, les lettres d'intention et les chèques certifiés ne sont pas acceptés à la place d'un cautionnement de soumission.
- (h) Le traitement des cautionnements de soumission est effectué de la façon suivante : tous les cautionnements de soumission adressés à l'entrepreneur principal retenu lui sont acheminés à la suite de l'adjudication officielle du marché principal.

- (b) Le cautionnement de soumission est incorrect ou aucun cautionnement et aucune lettre n'a été déposé (voir la règle 12).
- (c) La soumission a été disqualifiée ou elle ne correspond pas aux spécifications de l'appel d'offres lancé par le responsable de l'appel d'offres (p. ex. les numéros de section ne correspondent pas).
- (d) le responsable de l'appel d'offres a demandé au bureau de dépôt de rejeter la soumission (voir la règle 9(h)).
- (e) La soumission ne respecte pas les règles du Bureau de dépôt.

### 13. CONDITIONS DES CONTRATS ET PAIEMENT

Il est entendu que tous les contrats signés ultérieurement à la présentation d'offres par l'entremise du Bureau de dépôt seront établis conformément à la version la plus récente de la formule normalisée de contrat de sous-traitance de l'ACC. Le refus d'un sous-traitant de signer toute autre formule de contrat qui lui est présenté n'est pas considéré comme un retrait de la soumission et n'entraînera pas de pénalité de retrait pour cette raison.

### 14. DIRECTIVES ADDITIONNELLES

Le Bureau de dépôt peut émettre de temps à autre des directives additionnelles qui seront mises à la disposition des parties intéressées et feront dès lors partie des règles de procédure du Bureau de dépôt.

### 15. DIRECTIVES À L'INTENTION DU COMITÉ DU BUREAU DE DÉPÔT RELATIVEMENT AU DÉPOUILLEMENT DES SOUMISSIONS

Lors du dépouillement des soumissions, le comité du Bureau de dépôt rejettera une soumission dans l'une des situations suivantes :

- (a) La soumission a été reçue après l'heure de clôture du dépôt des soumissions (voir la règle 7);