

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

## **VENTE DE BIENS ET DE SERVICES**

*Société du parc  
industriel et portuaire  
de Bécancour*

**Québec** 



## 1 PRÉAMBULE

Ces directives administratives sont élaborées en conformité avec la politique de vente de biens et de services de la Société.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

Les directives administratives décrites aux présentes s'appliquent à la vente ou la location d'immeubles propriétés de la Société, ainsi qu'à la fourniture de services aux clients de celle-ci.

## 3 DÉFINITIONS

Aux présentes, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

### 3.1 Appel d'offres

Une procédure d'appel à la concurrence en vue d'obtenir des offres pour la vente d'un bien ou d'un service.

### 3.2 Bail ou contrat de location

Un contrat par lequel un usager obtient l'autorisation d'utiliser un bien ou un service de la Société pendant un certain temps et moyennant un certain prix.

### 3.3 Client

Une personne physique, une corporation ou une société.

### 3.4 Grille de tarifs

Ensemble de prix fixés pour la vente de biens ou l'utilisation de services, adoptés par le conseil d'administration de la Société.

### 3.5 Immeuble

Un terrain avec ou sans bâtiment dessus érigé.

3.6 Montant estimé d'un contrat

Le prix global estimé d'une vente ou d'une location.

3.7 Montant du contrat

L'engagement financier total qui découle d'un engagement ou d'une transaction.

3.8 Offre

Un engagement écrit par lequel un utilisateur s'engage à acheter un bien ou à louer un service à un prix défini et selon des modalités déterminées.

3.9 Quotidien régional

Un journal publié au moins cinq (5) jours par semaine dans les régions administratives Mauricie (04) et Centre du Québec (17).

3.10 Régions administratives Mauricie (04) et Centre du Québec (17)

L'unité territoriale administrative telle que définie par le décret 965-97 du 30 juillet 1997.

3.11 Service

Une activité ou une opération que la Société met à la disposition de ses usagers.

3.12 Tarif

Un coût à l'unité de mesure.

3.13 Utilisateur

Une entreprise qui exploite une usine de transformation à l'intérieur du territoire d'activités de la Société.

## **4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 4.1 Un contrat ou un bail est valide s'il est conclu conformément aux présentes.
- 4.2 Un contrat doit :
  - 4.2.1 porter sur un objet défini;
  - 4.2.2 être d'une durée limitée;
  - 4.2.3 comporter un engagement financier;
  - 4.2.4 être constaté par écrit, à moins que cela soit contraire aux usages;
  - 4.2.5 être signé par une personne autorisée à engager la Société.

## **5 SOLLICITATION DE LA CONCURRENCE ET ADJUDICATION DES CONTRATS**

- 5.1 Lors de la vente d'un bien, la Société doit faire un appel à la concurrence, sauf dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - 5.1.1 le montant estimé est de 10 000 \$ ou moins;
  - 5.1.2 le prix est déterminé conformément à la grille de tarifs adoptée par son conseil d'administration;
  - 5.1.3 un contrat conclu avec un organisme public au sens de l'article 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ou avec une corporation sans but lucratif;
- 5.2 Lorsque la Société doit faire appel à une tierce partie pour assurer la prestation, en tout ou en partie, d'un service, elle doit faire appel à la concurrence, sauf dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - 5.2.1 le montant estimé est de 10 000 \$ ou moins ;

- 5.2.2 un contrat conclu avec un organisme public au sens de l'article 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ou avec une corporation sans but lucratif ;
- 5.2.3 lorsqu'un utilisateur du parc, ou extérieur au parc, retient les services d'un fournisseur devant utiliser les installations de la Société et qu'un bail est conclu entre le fournisseur et la Société. Le nom du ou des utilisateurs doit apparaître dans le bail de même qu'une description du service qui est rendu à l'utilisateur et des conditions auxquelles le fournisseur doit se conformer. La Société détermine un coût de location et l'intègre à sa grille de tarifs ;
- 5.3 Lors d'un appel à la concurrence, l'offre doit être publiée en français dans au moins un quotidien régional si le montant estimé est de 300 000 \$ et moins, et dans un quotidien des villes de Montréal et Québec, en plus d'un quotidien régional, si ce montant est supérieur à 300 000 \$.
- 5.4 Dans le cadre d'un appel à la concurrence, le contrat est adjugé au soumissionnaire qui présente l'offre conforme la plus élevée.

## **6 PROCÉDURE**

- 6.1 Le texte de la publication de l'appel d'offres contient les renseignements minimaux suivants :
  - 6.1.1 le nom de la Société;
  - 6.1.2 la description sommaire du bien ou du service offert;
  - 6.1.3 l'endroit où l'on peut obtenir ou consulter les documents de l'appel d'offres, ainsi que le nom de la personne en mesure de fournir les renseignements;
  - 6.1.4 le montant du dépôt non remboursable exigé pour la remise des documents;
  - 6.1.5 la nature et le montant de la garantie, s'il y a lieu;

- 6.1.6 l'endroit ainsi que la date et l'heure limite fixées pour la réception des offres;
- 6.1.7 la mention que la Société ne s'engage à accepter aucune des offres reçues.
- 6.2 Les instructions aux soumissionnaires doivent indiquer la manière de présenter l'offre, préciser les documents requis à son appui, déterminer sa période de validité, faire état des clauses de non-conformité, informer les soumissionnaires des règles qui seront suivies lors de l'évaluation des offres et des exigences réglementaires de validité du contrat concerné, ainsi que les modalités de paiement.
- 6.3 Si la Société doit recourir à un comité pour évaluer les offres et choisir le meilleur soumissionnaire, la liste des membres de ce comité doit être incluse dans l'appel à la concurrence.
- 6.4 Les dispositions relatives aux clauses de non-conformité des offres doivent stipuler que l'un ou l'autre des éléments suivants entraînent automatiquement le rejet de l'offre :
  - 6.4.1 l'absence de l'un ou l'autre des documents requis;
  - 6.4.2 l'absence de signature de la ou des personnes autorisées sur un document devant être signé;
  - 6.4.3 toute rature ou correction apportée aux prix soumis et non paraphée par la ou les personnes autorisées;
  - 6.4.4 toute offre conditionnelle ou restrictive;
  - 6.4.5 le non-respect de l'endroit, de la date et de l'heure limite fixés pour la réception des offres;
  - 6.4.6 le non-respect de toute autre condition indiquée comme essentielle dans les instructions aux soumissionnaires.
- 6.5 Le délai pour la réception des offres est calculé à compter de la date de la première publication de l'appel d'offres et il ne peut être inférieur à huit (8) jours de calendrier.

- 6.6 L'ouverture des offres doit se faire à l'expiration du délai fixé pour la réception de celles-ci.
- 6.7 Lorsque, pour des raisons de force majeure, la réception ou l'ouverture des offres ne peut avoir lieu à l'endroit, à la date ou à l'heure limite fixés dans la publication de l'appel d'offres, un avis doit être donné aux soumissionnaires à qui les documents ont été remis, les informant des changements.
- 6.8 Les offres reçues sont ouvertes publiquement par un représentant de la Société en présence d'un témoin, à moins qu'il en soit spécifié autrement dans les documents d'appel d'offres.

## **7 AUTORISATION REQUISE**

L'adjudication d'un contrat lors de la vente d'un bien ou d'un service par la Société doit préalablement être autorisée selon les modalités prévues au règlement de régie interne.

JPN/SG/mb

2002.02.18

(j:\1\02\direct\_adm\_vente)