



PROCÉDURES D'UTILISATION DE LA TES

MODULE DESTINATAIRE v4.0

Table des matières

Table des matières	1
Généralités	3
Espace de travail de la TES	3
Demande de code d'accès à la TES pour un usager non-engagé au BSDQ	4
Demande d'accès à la TES pour un usager engagé au BSDQ	4
Accéder à la TES.....	4
Écrire au BSDQ.....	5
Ouvrir une session	5
Modifier le mot de passe temporaire lors de la première connexion	6
Rafraîchir l'heure officielle du BSDQ	6
Accéder à l'aide	7
Quitter la session.....	7
Module Profil (fonctionnalités offertes à tous les usagers)	8
Consulter le profil	9
Modifier le profil.....	9
Modifier le mot de passe.....	9
Mot de passe oublié	9
Module Profil (fonctionnalités offertes à l'utilisateur-maître)	10
Ajouter un usager	10
Trouver un usager	12
Modifier un usager	12
Supprimer un usager	12
Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur	13
Module destinataire	14
Recherche de projets.....	14
Intérêt à soumissionner.....	15
Prendre possession des soumissions	16
Effectuer une demande selon J-7	18

Consulter une soumission (préalablement acceptée)..... 19

Généralités

La section « Généralités » présente ici l'espace de travail de la TES et les principales procédures nécessaires à l'utilisation de celle-ci.

Espace de travail de la TES

Cette fenêtre montre les principales zones communes à tous les modules de la plateforme TES :

1. Zone des modules et menus
2. Zone de navigation
3. Zone de travail
4. Barre des commandes

Heure officielle : 2018/08/23 11:05

100 dépôts inutilisés

MENU

- Soumissionnaire
- Recherche de projets
- Soumissions
- Cautionnements
- Messages projets
- Demande d'ouverture de projet
- Achat de dépôts électroniques
- Destinataires favoris
- Demandes J-7
- Rapport de compilation
- Destinataire
- Profil

Soumissions

Trouver Modifier Supprimer Déposer Reprendre Retirer Imprimer

0 fiche(s) trouvée(s)

	Soum. TES	Projet BSDQ	Description	Clôture BSDQ	Spécialités	Statut
<input type="checkbox"/>	Ma référence					

Demande de code d'accès à la TES pour un usager non-engagé au BSDQ

L'utilisation de la TES est réservée aux usagers engagés au BSDQ. Voici la marche à suivre pour l'engagement au BSDQ :

- Télécharger la trousse d'engagement sur le site du BSDQ. Vous pouvez y accéder en cliquant sur le lien suivant : <http://www.bsdq.org/fr/soumission/information/>;
- Choisir la trousse du Soumissionnaire ou Destinataire;
- Lire et remplir le protocole d'utilisation et l'engagement avec les résolutions qui s'appliquent;
- L'usager-maître désigné doit prendre rendez-vous et se présenter au bureau régional le plus près, muni d'une pièce d'identité avec photo (carte d'assurance maladie ou permis de conduire) pour y signer le protocole dûment rempli.

Pour de plus amples renseignements, communiquer avec le Service aux usagers au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971.

Demande d'accès à la TES pour un usager engagé au BSDQ

Si l'entreprise est déjà engagée au BSDQ :

- Télécharger le protocole d'utilisation de la TES via le site internet du BSDQ <http://www.bsdq.org>;
- Compléter les documents, prendre rendez-vous et se présenter au bureau régional le plus près, muni d'une **pièce d'identité avec photo** (carte d'assurance maladie ou permis de conduire) pour y signer le protocole dûment rempli.

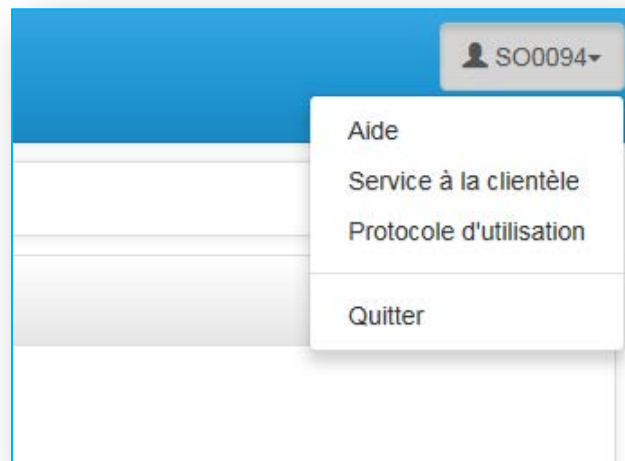
Pour de plus amples renseignements, communiquer avec le Service aux usagers au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971.

Accéder à la TES

- Accéder au site Internet du BSDQ via l'adresse <http://www.bsdq.org> et cliquer sur Accès à la TES dans le haut à droite de l'écran;
- Accéder directement à la plateforme via le www.tes.bsdq.org.

Écrire au BSDQ

- Dans la TES, cliquer sur le code d'utilisateur dans le haut à droite de l'écran, puis cliquer sur Service à la clientèle;
- Compléter le formulaire en inscrivant les informations obligatoires dans les champs précédés d'un astérisque (*) et cliquer sur *Envoyer*;
- Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquer sur le crochet au bas du formulaire.



Il est également possible de faire parvenir un courriel à info@bsdq.org. Toute demande reçue sera traitée dans un délai de 8 heures ouvrables.

Ouvrir une session

Pour débuter une séance de travail, s'identifier à l'aide d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe obtenus au préalable par l'entremise du BSDQ ou de l'utilisateur-maître de l'entreprise et faire les actions suivantes :

- Inscrire le nom d'utilisateur dans le champ prévu à cet effet;
- Inscrire le mot de passe dans le champ prévu à cet effet;
- Cliquer sur le bouton « Ouvrir une session ».

Pour des fins de sécurité, noter que lorsqu'une connexion reste inactive pendant 30 minutes, celle-ci expire et vous devrez vous reconnecter à la TES en vous identifiant pour avoir de nouveau accès à l'application.

Modifier le mot de passe temporaire lors de la première connexion

À partir du moment où l'utilisateur-maître a généré ou réinitialisé le mot de passe temporaire d'un sous-usager, ce dernier dispose d'un maximum de 96 heures pour le modifier. Passé ce délai, ou si l'utilisateur a oublié le mot de passe qu'il avait préalablement modifié, il devra s'adresser à l'utilisateur-maître de l'entreprise pour le faire réinitialiser. L'utilisateur se verra attribuer un nouveau mot de passe temporaire, qui devra aussi être changé par un mot de passe personnel à l'intérieur du délai mentionné plus haut.

- Si l'utilisateur-maître oublie son mot de passe personnel ou s'il ne modifie pas le mot de passe temporaire que lui a attribué le BSDQ à l'intérieur du délai de 96 heures, il devra communiquer avec le *Service aux usagers* du BSDQ (au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971) pour en obtenir un nouveau. Ce dernier devra toutefois confirmer son identité en répondant à des questions d'identification qu'il aura lui-même choisi au moment de la délivrance de son code d'accès.

Lors de la première connexion avec le mot de passe temporaire, la TES affiche une fenêtre permettant la modification du mot de passe :

Mot de passe ?

*Informations obligatoires

* Ancien mot de passe :

* Nouveau mot de passe :

Le nouveau mot de passe doit:

- avoir entre 8 et 15 caractères de long
- contenir au moins deux lettres et au moins deux chiffres
- être différent de l'ancien mot de passe
- ne doit pas contenir votre code d'utilisateur

* Confirmation :

✓ OK ✗ Annuler

Note : Le mot de passe doit contenir entre 8 et 15 caractères et compter au moins deux lettres et deux chiffres. Il ne doit pas contenir le code d'utilisateur et doit être différent du mot de passe précédent.

Rafraîchir l'heure officielle du BSDQ

L'heure officielle du BSDQ, affichée à la droite de la zone des modules, est rafraîchie par chaque action effectuée dans la TES. Après une période d'inactivité, il est possible de la mettre à jour en cliquant sur « Heure officielle » en haut à gauche de l'écran.

Accéder à l'aide

Pour avoir accès à des rubriques d'aide générale ou spécifique :

- Cliquer sur le code d'utilisateur en haut à droite et sélectionner « Aide » ou cliquer sur le point d'interrogation à droite de l'écran.

Quitter la session

Pour quitter la session en cours, simplement fermer la page ou cliquer sur le code d'utilisateur en haut à droite et sélectionner l'option « Quitter ».

Module Profil (fonctionnalités offertes à tous les usagers)

La TES a été développée de façon à permettre à l'entreprise détenant un code d'accès de décider elle-même à qui elle donne les droits d'utilisation de l'application dans son organisation. Le BSDQ accorde des droits à un usager identifié « maître », et autorise celui-ci à créer d'autres profils usagers pour son entreprise et de décider des droits d'accès de chacun.

Les procédures suivantes permettent de consulter ou de modifier les informations associées au profil de l'utilisateur.

Heure officielle : 2018/08/23 13:37 6 dépôts inutilisés

MENU

- Soumissionnaire >
- Destinataire >
- Profil ▾
- Profil
- Mot de passe
- Usagers

Profil ?

[Modifier](#)

Entreprise : Entreprise Formation à distance
7750, rue Bombardier
Anjou, Québec, H1J 2G3

* **Nom :**

* **Prénom :**

* **Titre :**

Adresse :

Consulter le profil

Sélectionner le module « Profil » dans le menu de gauche et cliquer sur « Profil » juste en dessous. Les informations de l'utilisateur connecté vont alors apparaître dans la zone de travail.

Modifier le profil

L'usager-maître de l'entreprise ne peut pas modifier lui-même son profil, puisque les informations indiquées sont celles ayant été fournies avec le protocole. Afin d'apporter des changements au compte de l'utilisateur-maître, celui-ci devra faire une demande écrite au Service aux usagers du BSDQ à info@bsdq.org.

Un sous-usager peut modifier lui-même son profil, seulement si l'utilisateur-maître lui en a donné la permission.

- Pour ce faire, cliquer sur « Profil » dans le menu de gauche et sélectionner « Modifier » dans le haut de la zone de travail;
- Modifier les informations nécessaires et faire « OK » dans le bas afin d'enregistrer les modifications.

NOTE : Il est important que l'adresse courriel indiquée au compte soit valide, car la TES confirmera par courriel chaque action importante réalisée lors des sessions de travail.

Modifier le mot de passe

Il est possible de modifier son mot de passe en cliquant sur « Mot de passe » dans le menu de gauche :

- Inscrire l'ancien mot de passe;
- Inscrire le nouveau mot de passe;
- Confirmer le nouveau mot de passe;
- Cliquer sur le bouton « OK ».

Le mot de passe doit contenir entre 8 et 15 caractères et compter au moins deux lettres et deux chiffres. Il ne doit pas contenir le code d'utilisateur et doit être différent du mot de passe précédent.

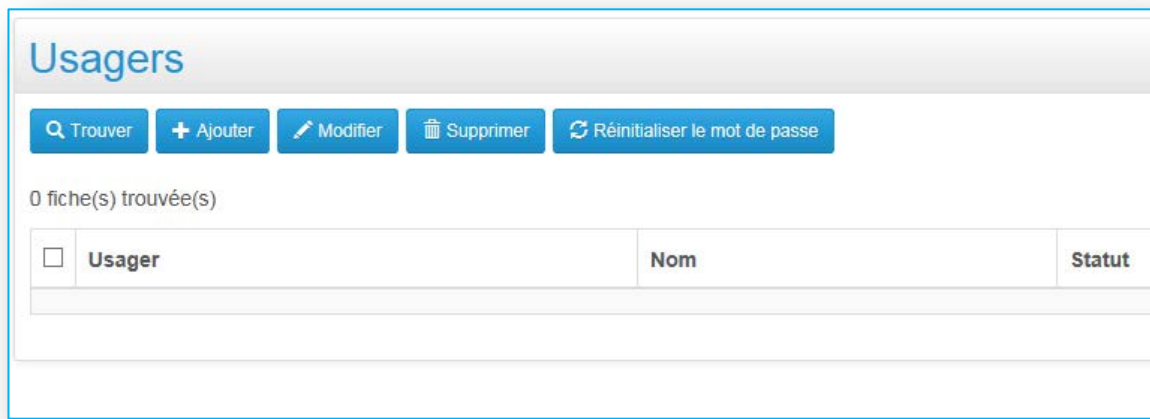
Mot de passe oublié

Lorsque l'usager oublie son mot de passe, il doit se référer à l'utilisateur-maître de l'entreprise afin d'en obtenir un nouveau.

Lorsque l'usager-maître oublie son mot de passe, il doit communiquer avec le BSDQ par téléphone ou par courriel afin d'en obtenir un nouveau.

Module Profil (fonctionnalités offertes à l'utilisateur-maître)

L'utilisateur-maître de l'entreprise possède les accès afin de créer des comptes de sous-utilisateurs et d'en faire la gestion. (Module Profil – Utilisateurs)



Ajouter un utilisateur

- Sélectionner la fonction « **Utilisateurs** » dans le menu de gauche;
- Sélectionner l'action « Ajouter » dans la *barre des commandes*;
- Compléter le formulaire de l'onglet « **Général** » en inscrivant les informations obligatoires dans les champs précédés d'une étoile (*);
 - Le champ « Envoyer une copie des courriels concernant les cautionnements » permet à l'utilisateur de recevoir une notification par courriel de l'arrivée d'une caution adressée à l'entreprise. (Ce champ est désactivé pour le module Destinataire);
 - Le champ « Envoyer une copie des reçus » permet à l'utilisateur de recevoir une confirmation par courriel de chaque action importante faite dans la TES;
 - Note : Par défaut, ces permissions sont déjà octroyées à l'utilisateur-maître.
 - Le champ « * Statut » permet, en cas de besoin, de rendre un utilisateur inactif;
 - Un utilisateur peut devenir inactif après plusieurs tentatives de connexion infructueuse. Avant de réinitialiser le mot de passe, vérifier le statut de l'utilisateur.
- Sélectionner l'onglet « **Coordonnées** » et remplir les informations obligatoires précédées d'un astérisque (*);
 - S'assurer que l'adresse courriel soit valide.
- Sélectionner l'onglet « **Accès** »;

- Choisir les permissions à attribuer à l'utilisateur en sélectionnant la case à cocher à la gauche de chaque permission;
 - Note : Pour octroyer tous les accès à un usager, sélectionner la case à cocher à la gauche de « Permissions » en haut de la liste.
- Cliquer sur le bouton « Ok ».
 - Note : La TES générera alors un mot de passe temporaire pour le code d'utilisateur qui a été créé. Prendre en note le code d'utilisateur et le mot de passe temporaire attribué par la TES afin de communiquer l'information au nouvel usager. Ce dernier disposera d'un maximum de 96 heures pour modifier le mot de passe temporaire. Une fois le délai expiré, le mot de passe temporaire ne sera plus valide et un nouveau mot de passe devra être obtenu auprès de l'utilisateur-maître.

Usagers - Ajouter

*Informations obligatoires

Créé : Modifié :

Général **Coordonnées** Accès

Entreprise : Entreprise Formation à distance
7750, rue Bombardier
Anjou, Québec, H1J 2G3

* Usager :

* Nom :

* Prénom :

* Titre :

* Langue : Français Anglais

Envoyer une copie des courriels concernant les cautionnements

Envoyer une copie des reçus

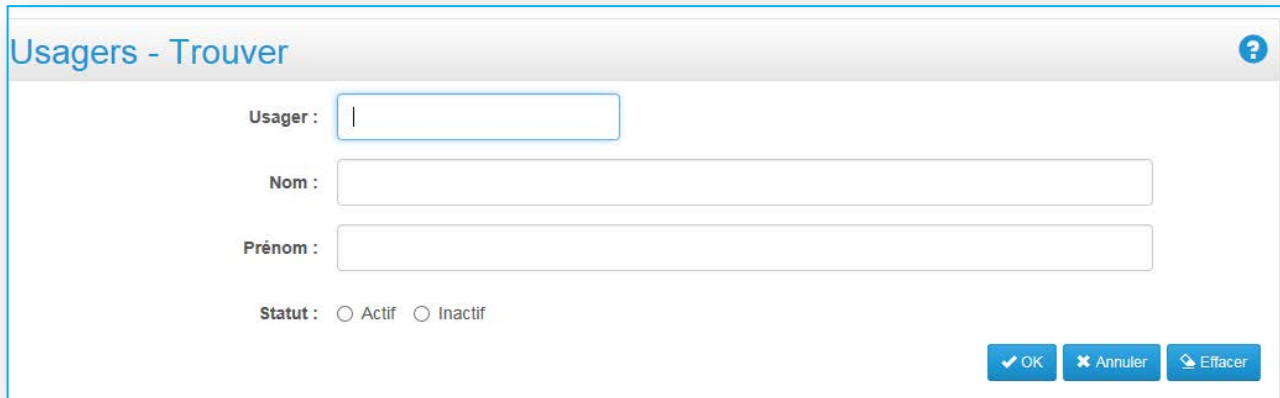
Envoyer une copie des courriels concernant les compilations

* Statut : Actif Inactif

Dernier changement de statut : 2018/08/23 14:00

Trouver un usager

- Sélectionner la fonction « Usagers » dans le menu de gauche;
- Sélectionner l'action « **Trouver** »;
- Définir un ou plusieurs des critères disponibles (usager, nom, prénom);
- Cliquer sur le bouton « Ok »;
- Sélectionner le nom d'utilisateur recherché pour visualiser les informations.



The screenshot shows a web interface titled "Usagers - Trouver". It features a search form with the following elements:

- A header bar with the title "Usagers - Trouver" and a help icon (question mark) on the right.
- A search criteria section with four input fields:
 - "Usager": A small text input field.
 - "Nom": A larger text input field.
 - "Prénom": A larger text input field.
 - "Statut": Two radio buttons labeled "Actif" and "Inactif".
- A bottom right area containing three buttons: "OK" (with a checkmark icon), "Annuler" (with an 'X' icon), and "Effacer" (with a trash can icon).

Modifier un usager

Pour modifier les caractéristiques d'un usager, réaliser au préalable la procédure « Trouver un usager », puis faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher devant l'utilisateur désiré;
- Sélectionner l'action « Modifier »;
- Modifier les informations nécessaires;
- Cliquer sur le bouton « Ok » pour enregistrer les modifications.

Supprimer un usager

Pour supprimer un usager, réaliser au préalable la procédure « Trouver un usager », puis faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche de l'utilisateur désiré;
- Sélectionner l'action « Supprimer ».

NOTE : Un usager ayant déjà fait des actions dans la TES ne peut pas être supprimé. La seule façon de désactiver un usager ayant déjà fait des actions dans la TES est de rendre celui-ci inactif.

Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur

Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, réaliser au préalable la procédure « Trouver un utilisateur », puis faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche de l'utilisateur désiré;
- Sélectionner l'action « Réinitialiser le mot de passe » dans la *barre des commandes*;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

Si l'utilisateur-maître oublie son mot de passe personnel ou s'il ne modifie pas son mot de passe temporaire à l'intérieur du délai de 96 heures, il devra communiquer avec le Service aux utilisateurs du BSDQ (au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971)

Module destinataire

Dans le cadre du développement de la TES, le Bureau des soumissions déposées du Québec (BSDQ) a développé un module permettant aux entrepreneurs destinataires de consulter la liste des projets ouverts pour lesquels le BSDQ a reçu des soumissions. Ce module permet également de prendre possession des soumissions déposées à leur attention via la TES.

L'entrepreneur destinataire est libre d'accepter ou de refuser les soumissions qui lui sont adressées. Il pourra consulter et imprimer celles qu'il choisit d'accepter. Il est à noter que le destinataire des soumissions du projet doit être Gérant de projet ou Entrepreneur destinataire.

La TES offre divers avantages aux usagers entrepreneurs destinataires, entres autres :

- Une réception plus rapide des soumissions;
- Une gestion informatisée des soumissions reçues et acceptées;
- La possibilité de recevoir plus de soumissions;
- Une économie en salaire et en frais de déplacement;
- S'afficher comme destinataire intéressé sur un projet en particulier.

Toutes les actions qui concernent les entrepreneurs destinataires sont disponibles à partir de ce module. Afin d'y accéder, sélectionner l'option « Destinataire » dans le menu de gauche.

Recherche de projets

La TES offre plusieurs façons de rechercher un projet. Cliquer sur « Recherche de projets » dans le menu de gauche, puis sur « Trouver » dans la barre des commandes. Définir un ou plusieurs critères de recherche, puis faire « OK ».

Afin de visualiser le détail d'un projet en particulier, cliquer sur son numéro « Projet BSDQ ».

Intérêt à soumissionner

L'outil « Intérêt à soumissionner » permet d'indiquer aux entrepreneurs soumissionnaires l'intérêt d'un entrepreneur destinataire à recevoir des soumissions pour un projet en particulier. À noter qu'il n'est pas obligatoire d'être inscrit sur cette liste afin de recevoir des soumissions; l'intérêt à soumissionner s'indique sur une base volontaire.

- Sélectionner « Recherche de projet » dans le menu de gauche;
- Sélectionner l'action « Trouver » dans la barre des commandes pour rechercher le projet souhaité;
- Une fois le projet trouvé, cocher la case devant le numéro du projet sur lequel on souhaite indiquer l'intérêt à recevoir des soumissions;
- Cliquer sur l'action « Intérêt à soumissionner »; La fenêtre « Intérêt à soumissionner » s'affiche, choisir l'option désirée;
- Cliquer sur le bouton « OK ».

Recherche de projets ?

🔍 Trouver
✉ Recevoir messages
❤ Intérêt à soumissionner

5 fiche(s) trouvée(s)

<input type="checkbox"/>	Projet BSDQ	Description	Clôture BSDQ ▲	Ville	Rec. Mes.	Int.
<input type="checkbox"/>	M-0006-17-A	Fédération des caisses Desjardins du Québec - #1234-00 - Occupation Montréal - Lot Plomberie - Réaménagement de la tour Sud au Complexe Desjardins à Montréal. (ISOLATION DE PLOMBERIE ET CHAUFFAGE)	2018/08/31 15:00	Montréal		
<input checked="" type="checkbox"/>	D-0001-17	Ville de Drummondville - #0503009 - Travaux d'aménagement du stationnement de l'hôtel de ville au 1234, rue Principale à Drummondville.	2018/09/03 15:00	Drummondville	X	
<input type="checkbox"/>	M-0006-17 (Dest. invités)	Fédération des caisses Desjardins du Québec - #1234-00 - Occupation Montréal - Lot Plomberie - Réaménagement de la tour Sud au Complexe Desjardins à Montréal. (PLOMBERIE)	2018/09/04 15:00	Montréal		
<input type="checkbox"/>	M-0005-17	Ville de Montréal - #11-1111 - Raccordement électrique permanent de la station de pompage Nord à Montréal.	2018/09/07 11:00 (Reportée)	Montréal		
<input type="checkbox"/>	T-0001-17 (Soum. invités)	Microbrasserie Houblonné - #4321 - Agrandissement de la microbrasserie au 111, rue du Houblon à Trois-Rivières.	2018/09/07 11:00	Trois-Rivières		

Prendre possession des soumissions

Les entrepreneurs destinataires peuvent prendre possession des soumissions qui leur sont adressées 1h30 après le dépôt de celles-ci au BSDQ. Le délai maximal pour effectuer cette prise de possession est jusqu'à la date et l'heure de fermeture des soumissions chez le Maître de l'ouvrage. Dans les cas où un entrepreneur destinataire est Gérant de projet, deux (2) jours suivant le dépôt au BSDQ lui sont donnés afin de prendre possession de ses soumissions.

La recherche des soumissions reçues au BSDQ peut se faire avec ou sans le numéro de projet au BSDQ, ou avec une partie seulement de sa description.

Pour savoir si le BSDQ a reçu des soumissions adressées à l'entreprise, faire les actions suivantes:

- Sélectionner « Prise de possession » dans le menu de gauche;
- Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*; Choisir entre les deux options de recherche :
 - L'option « Uniquement les projets pour lesquels j'ai reçu des soumissions »;
 - L'option « Tous les projets du BSDQ », pour rechercher un projet sur lequel l'entreprise n'aurait pas reçu de soumissions.
- Pour trouver un projet en particulier, inscrire le numéro de projet BSDQ ou un mot clé de la description;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

Prise de possession ?

🔍 Trouver
👤 Prendre possession
+ Effectuer une demande selon J-7

9 fiche(s) trouvée(s)

	Projet BSDQ	Description	Clôture MO	Pour votre entreprise	Au BSDQ
<input type="checkbox"/>	M-0004-17	École de technologie supérieure (ETS) - #ETS-123-456 - Réaménagement de la bibliothèque du pavillon A à Montréal.	2018/09/02 14:00	X	X
<input type="checkbox"/>	Q-0002-17	Construction de défense Canada (CDC) - Réfection de l'enveloppe des bâtiments Vanier à l'Agence de logement des Forces Canadiennes (ALFC) de Valcartier.	2018/09/03 10:00	X	X
<input checked="" type="checkbox"/>	M-0002-17	Ville de Montréal - Réaménagement de la caserne au 789, rue de l'Incendie à Montréal.	2018/09/03 14:30	X	X
<input type="checkbox"/>	G-0001-17	Centre de la petite enfance - #CPE-789 - Agrandissement pour ajouter 20 places en garderie au 456, rue des Bambins à Granby.	2018/09/04 13:00	X	X
<input type="checkbox"/>	M-0001-17	Commission scolaire - Agrandissement de l'école secondaire au 123, rue de l'Éducation à Laval.	2018/09/04 15:00		X
<input type="checkbox"/>	S-0001-17	Université de Sherbrooke - #S-1234 - Rénovation du département de génie au 123, rue du Campus à Sherbrooke.	2018/09/04 16:00	X	X

La liste des projets s'affiche selon les critères sélectionnés.

Un « X » dans la colonne « Soumissions TES / Pour votre entreprise » indique que vous avez reçu des soumissions pour le projet.

Un « X » dans la colonne « Soumissions TES / Au BSDQ » indique qu'au moins une soumission TES acheminée a été reçue au BSDQ pour le projet.

- Sélectionner la case devant le numéro du projet désiré et cliquer sur « Prendre possession » dans la barre des commandes;
- Un message d'information s'affiche. Celui-ci informe l'utilisateur que l'application refusera par défaut toutes les soumissions reçues. L'utilisateur pourra par la suite les accepter, jusqu'à la date et l'heure de clôture chez le maître de l'ouvrage, sans quoi elles ne seront plus accessibles après cette date. Valider ce message en cliquant sur le bouton « OK »;
- Une nouvelle fenêtre affiche, par ordre alphabétique, les spécialités et le nom des soumissionnaires;
- Sélectionner le bouton radio « Acceptée » à la droite du nom des soumissionnaires dont vous voulez prendre possession de la soumission;
- Sélectionner le bouton « Signer » dans le bas de la fenêtre. Pour valider, cliquer sur le bouton « OK »;
- Vérifier le sommaire des prises de possession avant de signer, en cliquant sur les liens « Afficher », pour visualiser les détails des soumissions acceptées et/ou refusées;
- À la fin, signer cette action avec une signature électronique en inscrivant le mot de passe dans le champ prévu à cet effet;
- Pour valider, cliquer sur le bouton « Signer »;
- Une fenêtre « Confirmation - Prise de possession » affiche un résumé de la prise de possession. Un reçu sera transmis automatiquement par courriel selon le profil des usagers de l'entreprise;
- Note : Il est conseillé de conserver ce reçu, car il ne pourra plus être consulté via la TES. Le reçu peut être imprimé ou sauvegarder (en format *.HTML, *.PDF ou autres).

Pour terminer, cliquer sur un des boutons situés dans le bas de la fenêtre : « Imprimer », « Retourner à la liste des projets » ou « Voir les soumissions ». *Vos soumissions sont maintenant acceptées et triées par ordre de prix croissant.*

NOTE :

- Un maximum de 10 soumissions à la fois avec leur cautionnement ainsi que les documents annexés est permis pour l'impression;
- Lors de la consultation d'une soumission celle-ci est affichée en mode « Onglet ». Pour visualiser une soumission en mode « Formulaire », utiliser l'action « Imprimer »;
- Pour attester du statut d'une garantie, se référer à l'onglet « Garantie ».

Effectuer une demande selon J-7

Après avoir effectué la recherche de soumissions reçues au BSDQ, il est possible d'effectuer une demande selon l'article du J-7 du Code de soumission concernant les projets pour lesquels une seule ou aucune soumission n'a été reçue par l'entreprise :

- Sélectionner la case devant le numéro « Projet BSDQ » désiré (un seul projet à la fois est permis);
- Sélectionner l'action « Effectuer une demande selon J-7 » dans la *barre des commandes*;
- La fenêtre « Prise de possession – Demande selon J-7 » liste les spécialités dans lesquelles le BSDQ a reçu des soumissions et pour lesquelles l'entreprise peut faire une demande;
- Sélectionner la ou les spécialités désirées dans la liste « Spécialités disponibles »;
- Pour soumettre la demande, cliquer sur le bouton « Envoyer ». Un courriel est alors automatiquement transmis par la TES au responsable désigné au BSDQ. Une copie du courriel également expédiée à l'entreprise. Pour la suite, voir le document « Procédure demande J-7 / Module Destinataire ».

Prise de possession - Demande selon J-7 ?

No projet BSDQ : M-0002-17
 Ville de Montréal - Réaménagement de la caserne au 789, rue de l'Incendie à Montréal.

Clôture MO : 2018/09/03 14:30

IMPORTANT

Les spécialités apparaissant dans la liste ci-après sont celles pour lesquelles votre entreprise a reçue aucune ou une seule soumission. Il appartient à l'**entrepreneur destinataire** d'effectuer une demande selon l'[Article J-7](#) dans un délai permettant que la procédure établie par le BSDQ pour le fonctionnement de la TES puisse être complétée avant la date et heure de clôture chez le maître de l'ouvrage.

<input type="checkbox"/>	Spécialités disponibles
<input type="checkbox"/>	Acier Armature
<input type="checkbox"/>	Couverture
<input type="checkbox"/>	Maçonnerie
<input type="checkbox"/>	Peinture
<input type="checkbox"/>	Electricité
<input type="checkbox"/>	Plomberie

✓ Envoyer
✕ Annuler

Consulter une soumission (préalablement acceptée)

Une fois les soumissions acceptées suite à la prise de possession, il est toujours possible de les consulter en utilisant l'option « Soumissions » dans le menu de gauche.

The screenshot shows a search interface titled "Soumissions - Trouver". It includes a search bar for "No projet BSDQ" and a larger text area for "Description". Below these are three checkboxes for "Type de recherche désiré": "Projets en cours pour le destinataire après la clôture au BSDQ" (checked), "Projets en cours dont au moins une soumission provient d'une demande J-7", and "Projets fermés chez le maître de l'ouvrage". There are two date pickers labeled "Du" and "Au", both showing "aaaa/mm/jj". At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Effacer". A small asterisk and the text "*Informations obligatoires" are located at the bottom left of the form area.

- Sélectionner « Soumissions » dans le menu de gauche et cliquer sur l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Pour trouver un projet en particulier, inscrire le numéro de projet BSDQ ou un mot clé de la description;
- Dans le cas où un mot clé est utilisé, préciser le « Type de recherche désiré »;
- Cliquer sur le bouton « OK ».

Soumissions ?

🔍 Trouver
🖨️ Imprimer soumission
📄 Imprimer sommaire

18 fiche(s) trouvée(s)


Projets 3 : M-0004-17 École de technologie supérieure (ETS) - #ETS-123-456 - Réaménagement de la bibliothèque... ▼

École de technologie supérieure (ETS) - #ETS-123-456 - Réaménagement de la bibliothèque du pavillon A à Montréal.

Clôture MO : 2018/09/02 14:00

<input type="checkbox"/>	Soum. TES	Soumissionnaire	Retirée	Unique	Montant av. taxes	J-7	Vue
Couverture							
<input type="checkbox"/>	100000665482	Toiture en tout genre inc.			138 000.00 \$		
<input type="checkbox"/>	100000665483	À bon toit inc.			142 000.00 \$		
<input type="checkbox"/>	100000665481	Couverture en tout genre inc.			145 000.00 \$		
Maçonnerie							
<input type="checkbox"/>	100000665476	Maçonnerie de qualité inc.			125 000.00 \$		
<input type="checkbox"/>	100000665477	Entrepreneur en maçonnerie inc.			130 000.00 \$		

Dans la liste des soumissions affichées, cliquer sur le numéro de la soumission TES (*Soum. TES*) pour consulter la soumission désirée à l'écran.

- Pour revenir à la liste des soumissions, cliquer sur l'icône «  », située en haut à droite de la fenêtre « Soumissions »;
- Pour imprimer une ou plusieurs soumissions (maximum de 10 à la fois), sélectionner les soumissions désirées en cliquant sur la case à cocher à la gauche du numéro de soumission TES;
- Sélectionner l'action « Imprimer » dans la *barre des commandes*;
- Compléter les opérations nécessaires à l'impression des documents.