

# ACCÉDER AUX MARCHÉS PUBLICS POUR LA PREMIÈRE FOIS

**PROCESSUS**

**GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT  
À L'INTENTION DES ENTREPRISES**

Le présent document a été produit par  
le ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie

Renseignements :  
Direction des partenariats et du développement local  
Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie  
710, place D'Youville, 8<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 4Y4  
Courriel : [marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca](mailto:marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca)

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie, 2020  
Mise à jour : 2025

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ACCÉDER AUX MARCHÉS PUBLICS POUR LA PREMIÈRE FOIS</b>	<b>5</b>
<b>PROCESSUS</b>	<b>6</b>
<b>ÉTAPE 1 – RÉVISER LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES ET L'OFFRE DE SERVICES</b>	<b>7</b>
1.1 Rechercher les avis et les contrats liés à l'offre de services actuelle .....	8
1.2 Valider les exigences préalables de qualification de l'entreprise.....	16
1.3 Réaliser l'autodiagnostic.....	17
1.4 Définir l'offre de services pour les marchés publics.....	22
<b>ÉTAPE 2 – SATISFAIRE AUX EXIGENCES PRÉALABLES</b>	<b>23</b>
2.1 Vérifier le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).....	24
2.2 Obtenir un code d'accès clicSÉCUR.....	25
2.3 Obtenir une attestation de revenu Québec.....	26
2.4 Obtenir une attestation de l'Office québécois de la langue française.....	27
2.5 Se conformer au programme d'accès à l'égalité – Programme d'obligation contractuelle pour les entreprises privées.....	27
2.6 Déclarer toute activité de lobbyisme .....	28
2.7 Obtenir l'autorisation de contracter .....	29
<b>ÉTAPE 3 – TROUVER LES OCCASIONS D'AFFAIRES</b>	<b>30</b>
3.1 Trouver un appel d'offres .....	31
3.2 Instaurer un processus de veille.....	44
3.3 Se procurer les documents d'un appel d'offres .....	53
3.4 Analyser l'appel d'offres.....	64
<b>ÉTAPE 4 – RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES</b>	<b>69</b>
4.1 Déterminer la stratégie et l'équipe de soumission .....	70
4.2 Planifier la réponse à l'appel d'offres.....	70
4.3 Rédiger la soumission.....	72
4.4 Prendre connaissance des addendas publiés.....	74
4.5 Fermer la soumission .....	75
4.6 Déposer la soumission.....	77

<b>ÉTAPE 5 – RÉALISER LE SUIVI ET LE BILAN DE LA SOUMISSION</b>	<b>93</b>
5.1 Assister à l'ouverture publique des soumissions .....	94
5.2 Prendre connaissance du résultat de l'ouverture publique.....	94
5.3 fournir Sur demande les informations requises dans les délais.....	96
5.4 Prendre connaissance du résultat de l'évaluation des soumissions.....	96
5.5 Obtenir de l'information sur l'évaluation et les causes du rejet.....	98
5.6 Valider les clauses du contrat .....	98
5.7 Signer le contrat.....	98
<b>ANNEXE 1 – CRÉER SON COMPTE DE CONNEXION ET SON ORGANISATION</b>	<b>99</b>
1.    Créer un compte de connexion au Service d'authentification gouvernemental .....	99
2.    Créer son organisation .....	103
3.    Répertoire des fournisseurs .....	112
<b>ANNEXE 2 – QU'EST-CE QU'UN PROFIL UTILISATEUR?</b>	<b>118</b>

## ACCÉDER AUX MARCHÉS PUBLICS POUR LA PREMIÈRE FOIS

Vous trouverez, dans les pages suivantes, un processus qui vise à faciliter les démarches des entreprises voulant accéder aux marchés publics pour la première fois.

Les marchés publics ont des besoins d'approvisionnement dans tous les secteurs de l'économie, aussi bien pour les produits que pour les services. Ils représentent chaque année plusieurs milliards de dollars en contrats.

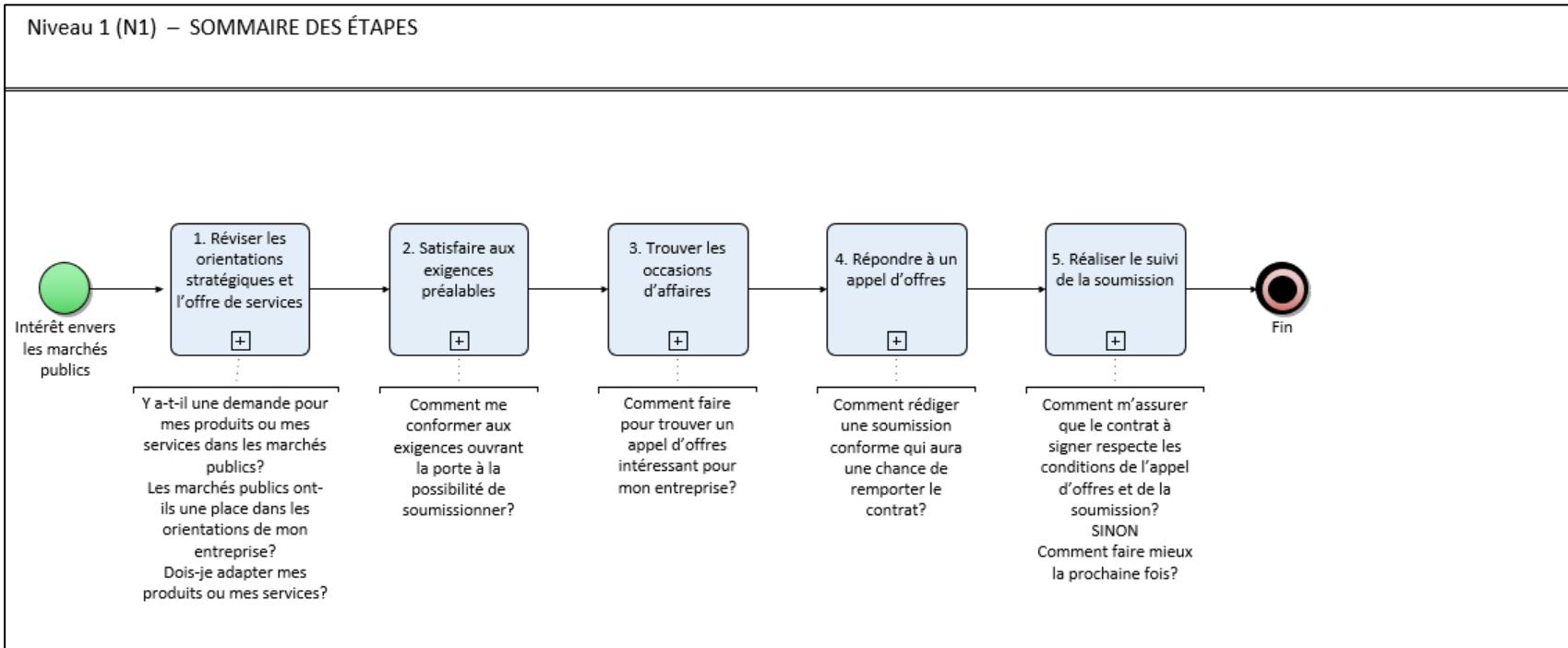
Le processus d'approvisionnement des marchés publics vise, notamment, la transparence et l'équité, ce qui amène une réglementation qui peut sembler complexe et tatillonne. Ces règles s'appliquent à tous : il est nécessaire de vous les approprier afin d'ouvrir ces nouveaux marchés à votre entreprise.

Nous vous proposons une démarche par étapes menant au dépôt d'une première soumission. Chacune d'elles est documentée, selon les besoins, au moyen de procédures, d'aide-mémoire, d'aide à la tâche et à la prise de décision, de listes de vérification, de guides, etc.

Le recours à ces outils demeure optionnel, et dépend des besoins de votre entreprise et de la soumission à produire. Nous vous recommandons d'en prendre connaissance en détail afin d'en évaluer la pertinence pour votre entreprise.

**Note au lecteur :** Dans le cadre du document, les mots *organisation* et *fournisseur* sont employés pour représenter l'entreprise.

# PROCESSUS



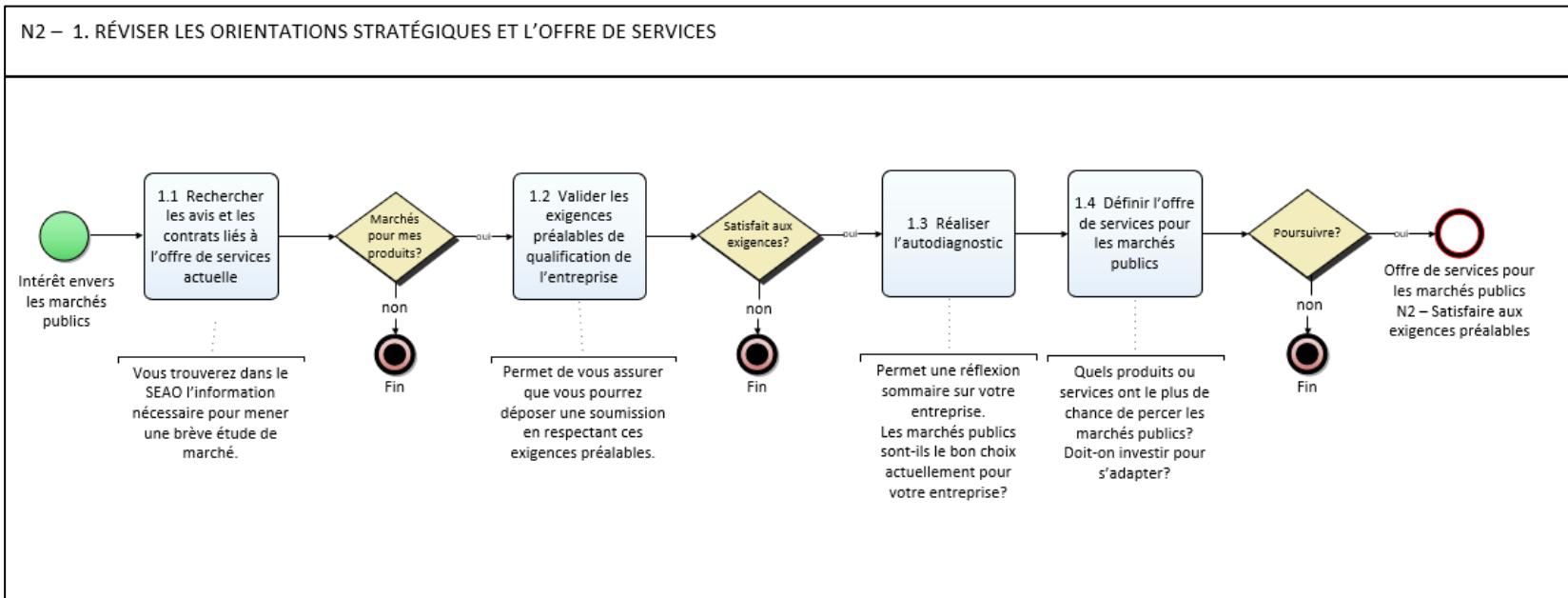
## ÉTAPE 1 – RÉVISER LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES ET L'OFFRE DE SERVICES

Y a-t-il une demande pour mes produits ou mes services dans les marchés publics?

Les contrats publics ont-ils une place dans les orientations de mon entreprise?

Dois-je adapter mes produits ou mes services?

Cette première étape vous aidera dans votre réflexion.



## 1.1 RECHERCHER LES AVIS ET LES CONTRATS LIÉS À L'OFFRE DE SERVICES ACTUELLE

### Pourquoi réaliser cette étape?

L'exploitation stratégique des informations disponibles sur le site du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), notamment en ce qui concerne les contrats octroyés par le passé, vous permettra :

1. de trouver des contrats qui ont été attribués dans votre secteur d'activité;
2. de connaître le ministère ou l'organisme avec lequel chaque contrat a été établi;
3. d'obtenir, pour les contrats conclus, certains renseignements, par exemple :
  - ✓ information sur l'avis (titre, date, etc.),
  - ✓ information sur l'organisme public,
  - ✓ noms des soumissionnaires,
  - ✓ montants soumis (selon le type d'appel d'offres),
  - ✓ montant du contrat;
4. de positionner l'offre de votre entreprise sur les marchés publics.

Les fonctionnalités de **recherche simple et avancée** permettent aux utilisateurs de rechercher efficacement des **avis et renseignements publiés** dans le SEAO.

**Note :** Si vous avez déjà décidé que les marchés publics sont une avenue intéressante pour votre entreprise, passez à l'étape 1.2 Valider les exigences préalables de qualification de l'entreprise. Le cas échéant, poursuivez la réflexion en lisant les prochaines étapes.

### Comment procéder?

#### Accéder au site du **SEAO**

Par défaut, la page d'accueil présente les avis du jour.

- À droite se trouve le bouton **Se connecter**; à cette étape de consultation, il n'est pas nécessaire d'avoir un compte SEAO ni d'être abonné.
- La barre de menu, en bleu, donne accès à la recherche; cliquer sur **la loupe** pour accéder à la recherche simple et avancée.

Québec Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec

Rechercher dans le SEAO

Recherche avancée

Avis du jour

Se connecter la première fois

Se connecter

English Nous joindre

⚠ Vous êtes un fournisseur et vous vous connectez pour la première fois au nouveau SEAO? Consultez la page d'aide pour faciliter votre transition dans le nouveau système ou visionnez le [webinaire](#) pour vous guider dans la configuration de votre compte.

Vous souhaitez afficher et récupérer l'historique associé à votre ancien compte SEAO, [consultez la procédure de récupération des profils](#) pour compléter l'importation de vos données.

Avis du jour

Toutes les catégories

Résultats d'ouverture et contrats conclus

Contrats par organisation

**Avis du jour**

**Approvisionnement (biens)**

Sous-catégorie	Du jour
Équipement de transport et pièces de rechange	1

Service d'authentification gouvernementale

Accéder aux fonctionnalités sécurisées du SEAO avec votre

- Sur la page **Recherche avancée**, plusieurs filtres de recherche sont disponibles.

## Recherche avancée

Mots-Clés

N'importe lequel de ces mots ⓘ

N'importe lequel de ces mots

Tous les mots suivants ⓘ

Tous les mots suivants

Aucun des mots suivants ⓘ

Aucun des mots suivants

Types et statuts d'avis

Date et archives

Donneurs d'ouvrage

Contractants

Régions de livraison

Catégories et Classifications UNSPSC

Rechercher

Vider les champs

## Exemples de « Recherche avancée » en approvisionnement

### 1. Exemple de recherche à partir de la catégorie « Textiles et vêtements »

- Sélectionner **Catégories et Classification UNSPSC**.
- Dans le champ **Recherche** de la section **Catégories**, sélectionner **Approvisionnement** en cliquant sur le **plus (+)**.

## Recherche avancée

**Mots-Clés**

**N'importe lequel de ces mots** ?  
N'importe lequel de ces mots

**Tous les mots suivants** ?  
Tous les mots suivants

**Aucun des mots suivants** ?  
Aucun des mots suivants

**Types et statuts d'avis**

**Date et archives**

**Donneurs d'ouvrage**

**Contractants**

**Régions de livraison**

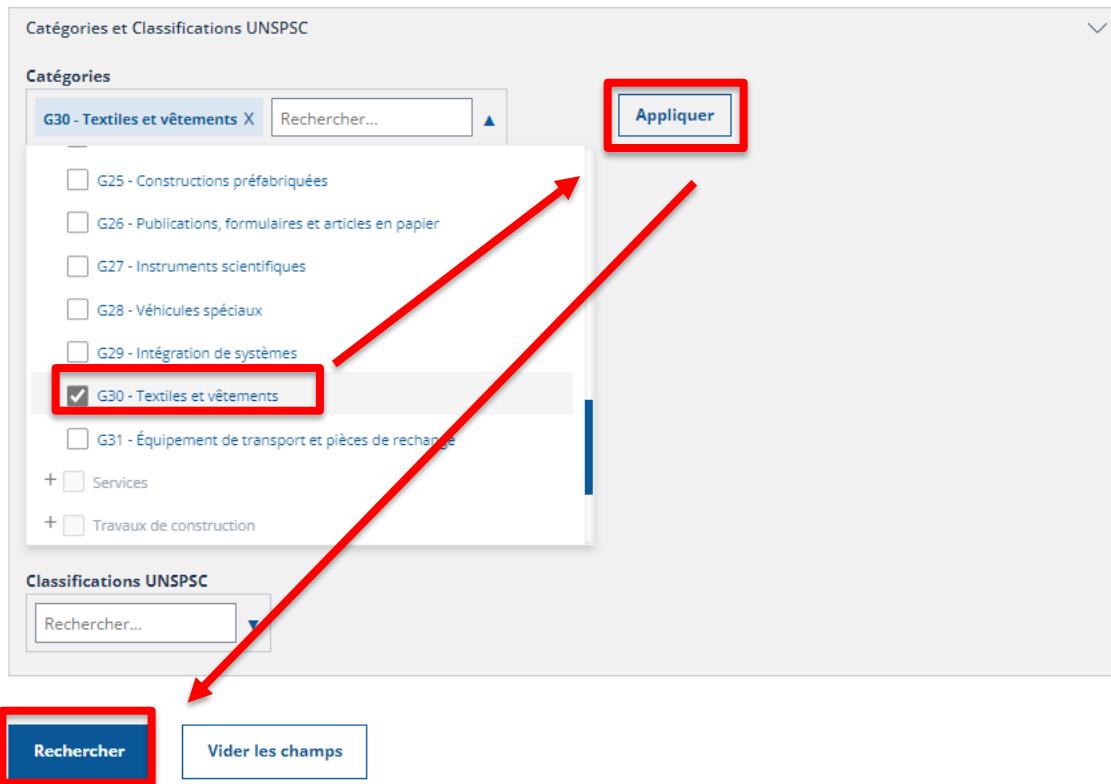
**Catégories et Classifications UNSPSC**

**Catégories**

Rechercher...

Approvisionnement (biens)  
 Services  
 Travaux de construction  
 Concession  
 Ventes de biens meubles  
 Ventes de biens immeubles  
 Autres

- Sélectionner **Textiles et vêtements**.
- Cliquer sur le bouton **Appliquer**.
- Cliquer sur le bouton **Rechercher**.



- Écran **Résultat de la recherche**, 249 avis correspondants.
- Les différents filtres à gauche de l'écran permettent d'affiner la recherche; par défaut, tous les statuts et types d'avis sont cochés.

## Résultats de recherche

**Filtres**

**Statuts**

- Tous
- Publié (14)
- Annulé (18)
- En attente des résultats d'ouverture / qualification / homologation (4)
- En attente de conclusion du contrat (24)
- Contrat conclu (156)
- Terminé (33)

**Types d'avis**

- Tous
- Avis d'intention (3)
- Avis d'appel d'offres (97)
- Avis d'appel d'intérêt (5)
- Contrat de gré à gré (98)
- Contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation (34)
- Contrat à la suite d'un achat mandaté ou d'un regroupement d'organismes (4)
- Avis d'appel d'offres sur invitation (7)
- Avis d'appel d'offres réservé aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada (1)

**Catégorie**

**Régions**

**Donneurs d'ouvrage**

**Catégorie:**

**249 Avis correspondant(s)**

**249 résultats**

**Résultats 1 à 10**

Trier par Date de publication

Nombre par page 10

Statut	Avis	Publication ↓	Fermeture
Contrat conclu	<a href="#">BON00024407</a> / 20038386 Commande vêtements sportifs 2025 Contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation - Textiles et vêtements Cégep de Drummondville.	2024-12-16 13:17	
Publié	<a href="#">UDEM2596</a> / 20038313 Acquisition d'équipements, uniformes et accessoires de sport pour les carabiniers Avis d'appel d'offres - Textiles et vêtements Université de Montréal.	2024-12-16 11:02	2025-01-22 15:00
Contrat conclu	<a href="#">BC00261041_1</a> / 20038084 Paille pour les animaux Contrat de gré à gré - Textiles et vêtements Université de Montréal.	2024-12-13 11:15	
Contrat conclu	<a href="#">35640-2023</a> / 20037429 Achat de vêtement à l'effigie et broderie Contrat de gré à gré - Textiles et vêtements Ville de Salaberry-de-Valleyfield	2024-12-12 12:52	
Contrat conclu	<a href="#">804-12-2024</a> / 20036806 FOURNITURE ET LIVRAISON DES VÊTEMENTS DE TRAVAIL POUR L'ANNÉE 2025 ET OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR L'ANNÉE 2026 Contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation - Textiles et vêtements Ville de Mirabel	2024-12-11 15:38	
Publié	<a href="#">547807-241209</a> / 20035867 Habilage de fenêtre-CLSC Rivière-Du-Loup Avis d'intention - Textiles et vêtements CENTRE INTÉGRÉ DE SERVICE SANTÉ ET SOCIAUX DU BAS-ST-LAURENT	2024-12-11 08:56	2024-12-22 23:59
Publié	<a href="#">2025-2900</a> / 20035312 Tapis d'hiver Avis d'appel d'offres - Textiles et vêtements Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal	2024-12-10 11:18	2025-01-22 10:00
Publié	<a href="#">2024-25-AOP-09</a> / 20035301 Acquisition de pantalons d'intervention physique Avis d'appel d'offres - Textiles et vêtements École Nationale de Police du Québec	2024-12-09 15:58	2025-01-23 14:00

- Par exemple, pour consulter les contrats conclus, il faut :
  - décocher **Tous** de la section **Statuts**;
  - sélectionner **Contrat conclu**.
- Résultats de la recherche : 156 avis correspondants.
- Consulter un avis en cliquant sur le numéro souligné en bleu.

## Résultats de recherche

**Filtres**

**Statuts**

- Tous**
- Publié (0)
- Annulé (0)
- En attente des résultats d'ouverture / qualification / homologation (0)
- En attente de conclusion du contrat (0)
- Contrat conclu (156)**
- Terminé (0)

**Types d'avis**

- Tous**
- Avis d'intention (0)
- Avis d'appel d'offres (43)
- Avis d'appel d'intérêt (0)
- Contrat de gré à gré (81)
- Contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation (24)
- Contrat à la suite d'un achat mandaté ou d'un regroupement d'organismes (3)
- Avis d'appel d'offres sur invitation (4)
- Avis d'appel d'offres réservé aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada (1)

**Catégorie:**

**156 Avis correspondant(s)**

**156 résultats**

**Résultats 1 à 10**

Trié par: Date de publication

Nombre par page: 10

Statut	Avis	Publication ↓	Fermeture
Contrat conclu	<a href="#">BON00024407 / 20038386</a> Commande vêtements sportifs 2025 Contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation - Textiles et vêtements Cégep de Drummondville.	2024-12-16 13:17	
Contrat conclu	<a href="#">BC00261041_1 / 20038084</a> Paille pour les animaux Contrat de gré à gré - Textiles et vêtements Université de Montréal.	2024-12-13 11:15	
Contrat conclu	<a href="#">35640-2023 / 20037429</a> Achat de vêtement à l'effigie et broderie Contrat de gré à gré - Textiles et vêtements Ville de Salaberry-de-Valleyfield	2024-12-12 12:52	
Contrat conclu	<a href="#">804-12-2024 / 20036806</a> FOURNITURE ET LIVRAISON DES VÊTEMENTS DE TRAVAIL POUR L'ANNÉE 2025 ET OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR L'ANNÉE 2026 Contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation - Textiles et vêtements Ville de Mirabel	2024-12-11 15:38	
Contrat conclu	<a href="#">P1195901 / 20035180</a> Change order to increase the amount by \$150.00 exc Contrat de gré à gré - Textiles et vêtements Université McGill	2024-12-09 14:10	
Contrat conclu	<a href="#">P1217894 / 20035144</a> Long-term order - supplies for Varsity teams for t Contrat de gré à gré - Textiles et vêtements Université McGill	2024-12-09 14:08	
Contrat conclu	<a href="#">6000033369 / 20033925</a> ACQUISITION DE SOUliers, BOTTES, BOTTINES DE SÉCURITÉ ET ACCESSOIRES Contrat de gré à gré - Textiles et vêtements Société de transport de Montréal	2024-12-06 12:50	

- Sélectionner **Conclusion de contrat**; vous y trouverez les renseignements suivants :
  - Les soumissionnaires, les montants soumis;
  - Le soumissionnaire ayant obtenu le contrat est identifié par un crochet
  - Le montant total du contrat. Afin de faire apparaître cette colonne, glisser la barre de défilement vers la droite.

## Consulter un avis

[Version imprimable de l'avis](#)

Numéro: 804-12-2024  
 Numéro de référence: 20036806  
 Type du contrat: Contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation  
 Statut: Contrat conclu  
 Titre:  
 FOURNITURE ET LIVRAISON DES VÊTEMENTS DE TRAVAIL POUR L'ANNÉE 2025 ET OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR L'ANNÉE 2026  
 Organisation: Ville de Mirabel

Partager



Résumé de l'avis Résultats d'ouverture

**Conclusion de contrat**

### Conclusion de contrat

#### Informations sur l'avis

Date de publication des résultats d'ouverture	2024-12-11 15:38:13 Heure légale du Québec
Date de conclusion du contrat	Voir la liste des contrats conclus ci-dessous
Date de publication du contrat	2024-12-11 15:38:13 Heure légale du Québec

#### Fournisseur(s) sélectionné(s)

Information					
Prendre note que les montants saisis incluent les taxes.					
Soumissionnaire	NEQ	Contact	Prix soumis	Date de conclusion du contrat	Date de publication du contrat
ORDAL INC.	1179683702	Luc Sigouin 47, boul. Maisonneuve Saint-Jérôme QC CAN J8H0A1	88 907,29 \$ Téléphone : 450-419-8895 Courriel : <a href="mailto:luc.sigouin@ordal.ca">luc.sigouin@ordal.ca</a>	2024-12-09	2024-12-11 15:38:13 Heure légale du Québec
GESTION J & B DIXON INC.	1142605402	Dianne Dixon 520, rue Principale Lachute QC CAN J8H1Y7	96 661,21 \$ Téléphone : 450-562-2622		

Prix soumis	Date de conclusion du contrat	Date de publication du contrat	Prix du contrat	Montant total incluant les options
907,29 \$	2024-12-09	2024-12-11 15:38:13 Heure légale du Québec	43 368,33 \$	88 907,29 \$
661,21 \$				



Barre de défilement

## Affiner la recherche

### Exemple de recherche en accédant à la section Classification UNSPSC

Une fois la catégorie sélectionnée, il est possible d'affiner encore plus la recherche. Les codes correspondant à votre catégorie sont proposés.

- Parcourir les codes en cliquant sur les **plus (+)**.
- Sélectionner vos produits finis ou vos services.
- Cliquer sur le bouton **Rechercher**.

Catégories et Classifications UNSPSC

Catégories

G30 - Textiles et vêtements X Rechercher... ▾ Appliquer

Classifications UNSPSC

Rechercher... ▾

- +  11000000 - Minéraux, textiles et matières végétales et animales non comestibles
- 52000000 - Meubles, articles de maison, appareils électroménagers et électroniques
- +  52100000 - Revêtements de sol
- 52120000 - Literie, linge de table et de cuisine et serviettes de toilette
  - +  52121500 - Literie
  - 52121600 - Linges et accessoires de cuisine
    - 52121601 - Torchon de cuisine
    - 52121602 - Serviette de table
    - 52121603 - Chemin de table

Rechercher Vider les champs

## Références

### Espace Data

Espace DATA est une base de données permettant aux utilisateurs d'analyser les marchés publics du Québec. Vous y trouverez, entre autres, les principaux donneurs d'ordres des marchés publics.

### Statistiques sur les contrats des organismes publics

Chaque année, le Secrétariat du Conseil du trésor publie des statistiques sur les contrats des organismes publics.

---

Maintenant que vous savez que les marchés publics offrent un potentiel de croissance intéressant pour votre entreprise, poursuivez à la section suivante.

## 1.2 VALIDER LES EXIGENCES PRÉALABLES DE QUALIFICATION DE L'ENTREPRISE

### Pourquoi réaliser cette étape?

Avant d'aller plus loin, il est important de vérifier si vous pouvez répondre aux exigences qui s'appliquent à la grande majorité des appels d'offres.

Vous avez sept étapes à réaliser avant de déposer une soumission. Vous trouverez à l'étape 2 – Satisfaire aux exigences préalables des fiches explicatives pour chacune des exigences suivantes.

✓ **Vérifier le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)**

✓ **Obtenir un code d'accès clicSÉCUR**

Ce code vous sera utile tout au long de votre démarche pour obtenir un contrat public.

✓ **Obtenir une attestation de Revenu Québec**

L'attestation confirme qu'au moment de la demande, l'entreprise a produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des lois fiscales québécoises et qu'elle n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec.

✓ **Obtenir une attestation de l'Office québécois de la langue française (OQLF)**

Aucun contrat public ne peut être accordé à une entreprise employant 25 personnes ou plus au Québec qui ne respecte pas les exigences du processus de francisation, ou qui est inscrite sur la liste des entreprises non conformes établie par l'Office.

✓ **Se conformer au programme d'accès à l'égalité**

Ce programme fait partie intégrante des règles gouvernementales relatives aux contrats et aux subventions.

Un **formulaire obligatoire** est à remplir par le soumissionnaire, qu'il soit concerné ou non par le programme, et il doit être joint à la soumission lors de son dépôt.

Les entreprises québécoises qui comptent plus de 100 employés et qui présentent des soumissions pour l'obtention de contrats d'approvisionnement ou de services de 100 000 \$ ou plus doivent s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité. La même exigence s'applique à un sous-traitant de l'entreprise, lorsqu'il répond aux mêmes critères.

✓ **Déclarer toute activité de lobbyisme**

La déclaration concernant les activités de lobbyisme est un **formulaire obligatoire à remplir par le soumissionnaire**, qu'il soit concerné ou non par des activités de lobbyisme relatives à un appel d'offres, et il doit être joint à la soumission lors de son dépôt.

✓ **Obtenir l'autorisation de contracter**

Toute entreprise qui souhaite conclure des contrats publics ou des sous-contrats publics doit, si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement, faire une demande auprès de l'Autorité des marchés publics (AMP) afin d'obtenir une autorisation de contracter.

## 1.3 RÉALISER L'AUTODIAGNOSTIC

### Pourquoi réaliser cette étape?

Avant de s'attaquer à tout nouveau marché, l'entreprise doit s'assurer que les conditions internes et externes sont favorables. Les outils proposés ici aident à cette réflexion.

Pour cette étape, n'hésitez pas à vous faire accompagner si vous en sentez le besoin.

\* La version remplissable de cet outil est disponible sur la page Web [Accéder aux marchés publics pour la première fois.](#)

Questions à se poser	Description	Oui	Non	À développer
<b>Direction générale</b>				
1. Mon entreprise a-t-elle des orientations stratégiques ou opérationnelles?	Si vous n'avez pas élaboré de planification stratégique formelle, prenez le temps de formuler vos orientations. Cela vous aidera pour la suite de la réflexion.			
<b>Gestion financière</b>				
2. Les prix de vente fixés pour chacun des produits de mon entreprise permettent-ils d'assurer sa rentabilité?	Disposez-vous d'un système de coût de revient ou d'une méthode interne pour déterminer vos prix?			
3. Ai-je la marge de manœuvre financière nécessaire pour m'attaquer aux marchés publics?	Présenter une soumission ou obtenir un nouveau client peut nécessiter des investissements.			
4. Puis-je assumer des délais de paiement de 60 à 90 jours?	Pour certains contrats, les délais de paiement peuvent s'étirer, ce qui peut affecter les liquidités.			
<b>Productivité – Innovation</b>				
5. La capacité de production des installations par principales gammes de produits ou de services est-elle suffisante?	Comparer les possibilités de vente aux marchés publics (en dollars) avec votre capacité de production (en unités). <ul style="list-style-type: none"> <li>Si le but de l'entreprise est d'augmenter ses ventes alors que sa capacité de production est proche de 100 %, c'est un indice qu'il faudra accroître celle-ci pour obtenir de nouveaux contrats.</li> </ul>			
5.1. La capacité de production est-elle limitée par la main-d'œuvre ou les équipements disponibles?	La disponibilité de la main-d'œuvre, des équipements, la capacité d'investir, ainsi que les capacités technologiques peuvent créer des barrières à l'augmentation de la production.			

Questions à se poser	Description	Oui	Non	À développer
6. Les délais moyens de production et de livraison de mon entreprise me permettent-ils de répondre à de nouvelles commandes (liées aux marchés publics ou non)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Êtes-vous en mesure de respecter les délais de livraison d'une nouvelle commande provenant des marchés publics?</li> <li>• Est-ce que cette nouvelle commande risque d'avoir des répercussions sur la livraison de vos commandes actuelles?</li> </ul>			
7. Le développement durable est-il intégré à la vision stratégique et aux façons de faire de mon entreprise?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le développement durable constitue une préoccupation importante pour les marchés publics.</li> <li>• Une entreprise qui pose des actions en faveur du développement durable peut acquérir un avantage concurrentiel.</li> </ul>			

## Marketing

8. Les principales gammes de produits ou de services vendues par mon entreprise démontrent-elles clairement leur rentabilité?	<p>Cette question sert :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à préciser les produits et services;</li> <li>• à vérifier si l'ensemble des produits et services génèrent des profits.</li> </ul> <p>Plus loin, vous aurez peut-être à faire un choix dans votre offre de services aux marchés publics.</p>			
9. Mon entreprise entretient-elle un lien de dépendance avec un ou des clients en particulier?	Les marchés publics peuvent présenter une occasion de diversification.			
10. Mon entreprise se tient-elle informée de l'état de son marché?	La veille sur l'état d'un marché devrait être rigoureuse et systématique.			
11. Mon entreprise connaît-elle en détail ses principaux concurrents?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les principaux concurrents.</li> <li>• Considérer les plus gros concurrents ou regroupements de concurrents.</li> <li>• Évaluer le degré de connaissance du contexte concurrentiel des marchés publics.</li> </ul>			
12. Ai-je une bonne connaissance des avantages concurrentiels de mon entreprise?	La connaissance de vos avantages concurrentiels est utile pour bien présenter une soumission.			

Ressources humaines				
13. Est-ce que mon entreprise éprouve des difficultés de recrutement?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il importe de connaître le pouvoir d'attraction de l'entreprise et, s'il y a lieu, les raisons entourant les difficultés de recrutement afin de pouvoir agir sur celles-ci.</li> <li>Trop souvent, les PME négligent le recrutement, alors qu'il est impératif de s'y attarder : il s'agit d'un outil de gestion stratégique qui influence fortement leur attractivité.</li> </ul>			
14. Mon entreprise planifie-t-elle ses besoins en main-d'œuvre?	Un recrutement insuffisant de la main-d'œuvre peut devenir une barrière pour l'obtention de contrats publics.			
Marchés publics				
15. Mon entreprise a-t-elle une vision stratégique relativement aux marchés publics?	Définir la place des marchés publics dans votre stratégie.			
16. Le niveau d'expérience des ressources internes ou externes de mon entreprise est-il suffisant pour attaquer les marchés publics?	Les ressources d'expérience améliorent grandement les chances d'obtenir un contrat.			
17. L'évaluation de la capacité de production de mon entreprise tient-elle compte de ses objectifs de vente et des exigences des marchés publics visés?	<p>Évaluer l'effet des marchés publics sur la capacité de production de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Délais, desserte territoriale, capacité à livrer dans les temps;</li> <li>Répercussions sur la livraison et les clients actuels;</li> <li>Investissement en machinerie;</li> <li>Utilisation de sous-traitants;</li> <li>Modification de la chaîne d'approvisionnement.</li> </ul>			
18. Mon entreprise a-t-elle défini précisément ses principaux défis ou enjeux par rapport aux marchés publics?	<p>Enjeu : ce que l'on peut gagner ou perdre. Désigne notamment une préoccupation majeure ou un défi pour votre entreprise.</p> <p>Que peut-on gagner ou perdre en s'attaquant aux marchés publics?</p>			

La page suivante présente un tableau des forces, des faiblesses, des opportunités et des menaces (FFOM). Il vous permet de synthétiser sur une page les éléments clés de votre réflexion. Les questions proposées dans chacune des cases vous aideront dans votre analyse.

Analyse des forces, des faiblesses, des occasions d'affaires et des menaces

	NÉGATIF (Pour l'atteinte de vos objectifs)
ENVIRONNEMENT INTERNE (Votre entreprise)	FORCES
ENVIRONNEMENT EXTERNE (Concurrence, réglementation, contexte économique, etc.)	OCCASIONS D'AFFAIRES
	FAIBLESSES
	MENACES

## Liens utiles

### Analyse FFOM

- Le diagnostic externe et interne : Management HEC, Major-Prépa  
<https://major-prepa.com/management-gestion/le-diagnostic-externe-et-interne-management-hec>
- Analyse SWOT – Pourquoi et comment réaliser une matrice SWOT? TDV  
<https://www.technique-de-vente.com/analyse-swot-pourquoi-et-comment-realiser-une-matrice-swot>
- Comment réaliser une analyse FFOM, Nos Pensées  
<https://nospensees.fr/realiser-analyse-ffom>
- Qu'est-ce qu'une analyse FFOM et comment peut-elle influencer votre stratégie d'entreprise? PHP Reaction  
<http://phpreaction.com/amelioration-continue/analyse-ffom>
- Connaissez-vous les forces et les faiblesses de votre entreprise? Utilisez cet outil pour améliorer votre planification stratégique, BDC  
<https://www.bdc.ca/fr/articles-outils/strategie-affaires-planification/definir-strategie/pages/analyse-ffom-outil-simple-utiliser-planification-strategique.aspx>
- SWOT (méthode d'analyse), Wikipédia  
[https://fr.wikipedia.org/wiki/SWOT\\_\(méthode\\_d%27analyse\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/SWOT_(méthode_d%27analyse))
- Modèles d'analyse FFOM  
[https://www.google.com/search?q=modele+analyse+ffom&sa=X&biw=1680&bih=933&tbo=isch&source=iu&ctx=1&fir=CedBDGZGWNp3dM%253A%252CbSgiR9atrVc1IM%252C\\_&vet=1&usg=AI4\\_kRyNzZTxZ-QNdiaoNfQtTUpbXjeXg&ved=2ahUKEwiehrD\\_pfAhWJmuAKHaJTDWkQ9QEwAHoECAgQBQ&cshid=1579723135237054#imgrc=\\_&vet=1](https://www.google.com/search?q=modele+analyse+ffom&sa=X&biw=1680&bih=933&tbo=isch&source=iu&ctx=1&fir=CedBDGZGWNp3dM%253A%252CbSgiR9atrVc1IM%252C_&vet=1&usg=AI4_kRyNzZTxZ-QNdiaoNfQtTUpbXjeXg&ved=2ahUKEwiehrD_pfAhWJmuAKHaJTDWkQ9QEwAHoECAgQBQ&cshid=1579723135237054#imgrc=_&vet=1)

## 1.4 DÉFINIR L'OFFRE DE SERVICES POUR LES MARCHÉS PUBLICS

### Pourquoi réaliser cette étape?

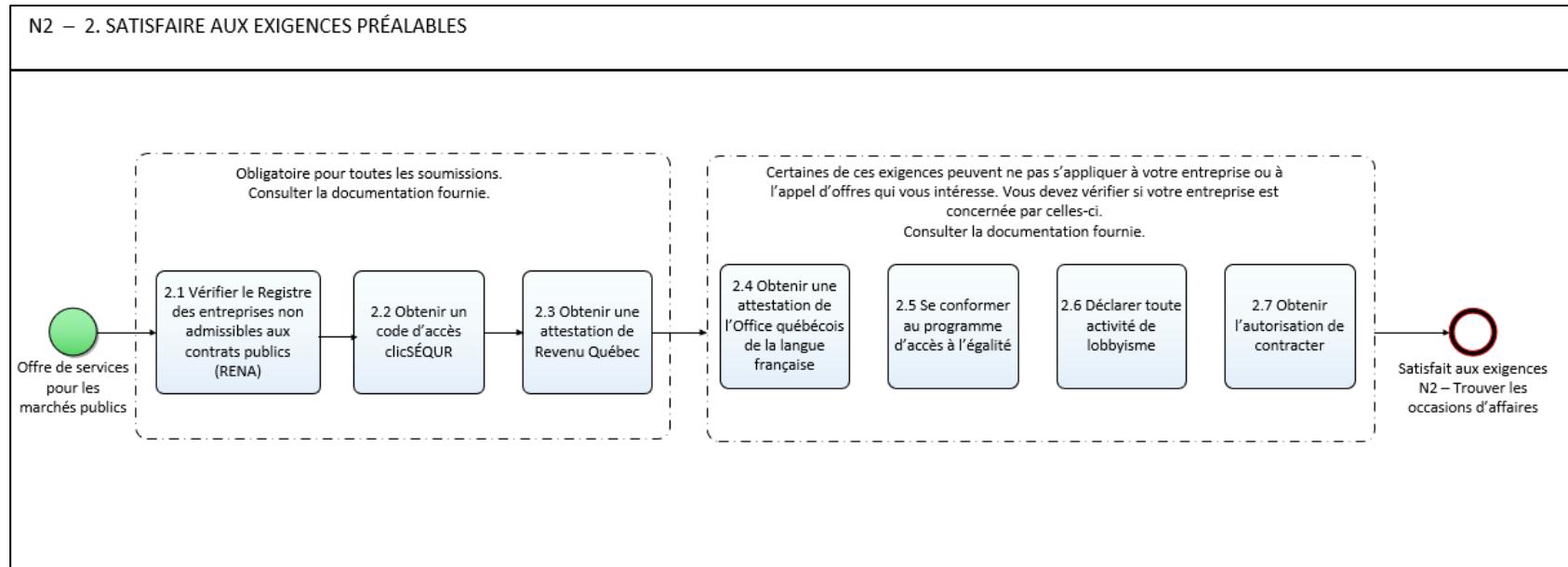
Les étapes précédentes vous ont fourni l'information nécessaire pour prendre une décision sur les produits ou services à offrir aux marchés publics. Voici maintenant quelques suggestions de questions préalables pour vous aider à réaliser cette étape-ci.

\* La version remplissable de cet outil est disponible sur la page Web [Accéder aux marchés publics pour la première fois](#).

Questions à se poser	Descriptions	Réponses
Quelles sont les principales gammes de produits ou de services que mon entreprise peut offrir aux marchés publics?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préciser les produits et services.</li> <li>Vérifier si l'ensemble de ces produits et services génèrent des profits.</li> <li>Évaluer le potentiel des produits actuels et les ajustements nécessaires pour les marchés publics, ainsi que les modifications et les accréditations requises.</li> </ul>	
Les produits visés sont-ils conformes aux exigences des marchés publics?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valider le niveau de connaissance de la réglementation, de la certification et de l'homologation requis par les marchés publics (certification Greenguard, certification de la Food and Drug Administration, etc.).</li> <li>Au besoin, consulter des organismes d'audit (le CRIQ, BASF, le Groupe CSA, etc.).</li> </ul>	
Quels sont les coûts d'ajustement ou de modification pour chacun des produits ou services?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quels produits ou services présentent le meilleur potentiel?</li> <li>Analyser le coût-bénéfice pour chacun.</li> <li>Établir un ordre de priorité.</li> </ul>	
Le calcul du coût de revient utilisé tient-il compte des éléments inhérents à la vente aux marchés publics?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissez-vous bien votre marge nette?</li> <li>Quelle approche doit être retenue pour établir le prix de vente aux marchés publics?</li> </ul>	
La structure de l'équipe responsable des marchés publics est-elle adéquate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les fonctions des personnes affectées aux marchés publics sont bien définies.</li> <li>Les ressources humaines possèdent les compétences requises.</li> <li>Le recrutement d'une personne-ressource expérimentée peut être nécessaire.</li> <li>Des ressources externes peuvent être requises.</li> </ul>	

## ÉTAPE 2 – SATISFAIRE AUX EXIGENCES PRÉALABLES

Comment se conformer aux exigences ouvrant la porte à la possibilité de soumissionner?



## 2.1 VÉRIFIER LE REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

### Pourquoi réaliser cette étape?

Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) est un répertoire des entreprises non admissibles aux contrats publics. Si votre entreprise y figure, vous ne pouvez pas soumissionner pour un contrat public. Avant d'aller plus loin dans votre démarche, vous devez consulter le RENA afin de vous assurer que votre entreprise n'y figure pas.

### Quelles sont les entreprises concernées?

Toutes les entreprises.

### Comment procéder?

- Avoir en main le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de votre entreprise.
- Cliquer sur le lien suivant : <https://amp.gouv.qc.ca/rena>.
- Entrer le NEQ de votre entreprise dans le champ de recherche.
- Cliquer sur la loupe.

Si votre entreprise ne figure pas dans la liste, le message suivant s'affichera :

The screenshot shows the AMP website with a search bar containing the number '1140132987'. The search results area is highlighted with a red box, displaying the message: 'Aucune entreprise trouvée au RENA en date du 2024-04-30 11:17:21'.

**Attention :** vous avez fait une erreur dans la saisie du NEQ si le message suivant s'affiche à la suite du résultat de la recherche. Assurez-vous de saisir le bon NEQ.

The screenshot shows the AMP website with a search bar containing the number '1234567892'. The search results area is highlighted with a red box, displaying the message: 'Aucune entreprise trouvée au RENA en date du 2024-04-30 11:19:55' and the note: 'Veuillez vous assurer de saisir un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) valide.'

### Référence

[Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics \(RENA\)](#)

## 2.2 OBTENIR UN CODE D'ACCÈS CLICSÉCUR

### Pourquoi réaliser cette étape?

Le service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉCUR, permet à toutes les entreprises d'accéder gratuitement et en toute sécurité à plusieurs services en ligne offerts par des ministères et organismes. Vous aurez besoin de ce code d'accès pour les prochaines étapes.

### Quelles sont les entreprises concernées?

Toutes les entreprises

### Comment procéder?

- Avoir en main le **numéro d'identification de Revenu Québec**. Ce numéro à 10 chiffres se trouve sur l'une des lettres que vous avez reçues à ce sujet, ainsi que sur l'avis de cotisation de l'entreprise (ne pas confondre avec le NEQ).
- Cliquer sur le lien suivant : [clicSÉCUR Entreprises](#).
- Cliquer sur le bouton **Inscrire une entreprise à ClicSÉCUR**.



The screenshot shows the clicSÉCUR Entreprises homepage. On the left, there is a sidebar with links: 'Qu'est-ce que clicSÉCUR?', 'À qui s'adresse clicSÉCUR?', 'Quels sont les services auxquels clicSÉCUR permet d'accéder?', 'Le service clicSÉCUR est-il sécuritaire?', 'Aide à la tâche', and 'Foire aux questions'. On the right, there is a main content area with a large button labeled 'Inscrire une entreprise à clicSÉCUR – Entreprises'. Below this button is a box containing the text 'Vous êtes un citoyen?' and the clicSÉCUR logo. At the top right of the main content area, there is a smaller button labeled 'Accéder à mon compte clicSÉCUR – Entreprises'.

- Finaliser votre inscription afin d'obtenir votre numéro clicSÉCUR.

The screenshot shows the 'Inscription à clicSÉCUR – Entreprises' page. At the top, there is a logo for Québec and the clicSÉCUR logo. Below this, the date '17 décembre 2024' is displayed. The main section is titled 'Identification de l'entreprise'. It contains a paragraph about clicSÉCUR – Entreprises and a note that users must enter their NEQ number. There is a text input field for 'Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)' and another for 'Numéro d'identification à Revenu Québec\*'. A red box highlights the 'Continuer' button at the bottom. At the top right of the page, there is a link 'Aide'.

## 2.3 OBTENIR UNE ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

### Pourquoi réaliser cette étape?

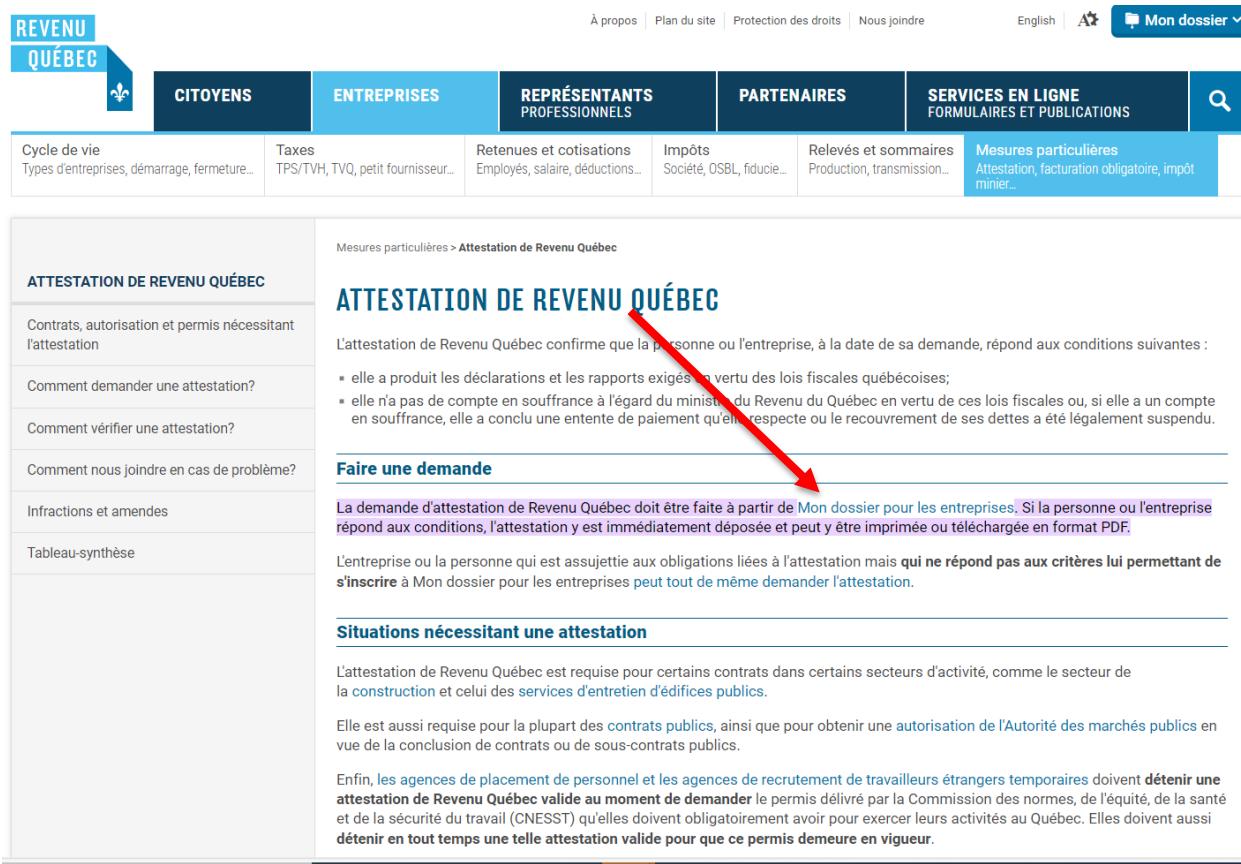
L'attestation confirme qu'en date de votre demande, vous avez produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des lois fiscales québécoises et que vous n'avez pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec.

### Quelles sont les entreprises concernées?

Toutes les entreprises, pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$.

### Comment procéder?

- Avoir en main votre code d'utilisateur et votre mot de passe clicSÉQUR.
- Cliquer sur le lien suivant : [Attestation de Revenu Québec | Revenu Québec \(revenuquebec.ca\)](#).
- Cliquer sur **Mon dossier pour les entreprises**.



The screenshot shows the Revenu Québec website's main navigation bar and a specific page for business attestations. The navigation bar includes links for 'À propos', 'Plan du site', 'Protection des droits', 'Nous joindre', 'English', and 'Mon dossier'. The main page has a sidebar with links for 'Cycle de vie', 'Taxes', 'Retenues et cotisations', 'Impôts', 'Relevés et sommaires', and 'Mesures particulières'. The main content area is titled 'ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC' and contains text about the attestation requirements and a 'Faire une demande' section. A red arrow points to the text: 'La demande d'attestation de Revenu Québec doit être faite à partir de [Mon dossier pour les entreprises](#). Si la personne ou l'entreprise répond aux conditions, l'attestation y est immédiatement déposée et peut y être imprimée ou téléchargée en format PDF.'

- Cliquer sur l'icône **Accéder à Mon dossier**.
- Saisir votre code d'utilisateur et votre mot de passe clicSÉQUR.
- Par la suite, suivre les instructions pour obtenir votre attestation de Revenu Québec.
- L'attestation est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée. Notez que la date à laquelle la période de validité prend fin est inscrite sur l'attestation. Vous pouvez vous abonner au renouvellement automatique de l'attestation.

### Référence

[Secrétariat du Conseil du trésor – Attestation de Revenu Québec](#)

## 2.4 OBTENIR UNE ATTESTATION DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

### Pourquoi réaliser cette étape?

La Charte de la langue française comporte des dispositions qui visent à faire du français la langue d'usage normale et habituelle du travail, du commerce et des affaires. L'Office demande donc aux entreprises concernées de s'engager à soumettre un programme de francisation conformément aux objectifs de la Charte, si ce n'est déjà fait.

Aucun contrat public ne peut être accordé à une entreprise qui ne respecte pas les exigences du processus de francisation ou qui est inscrite sur la liste des entreprises non conformes établie par l'Office.

### Quelles sont les entreprises concernées?

Les entreprises qui emploient 25 personnes ou plus au Québec.

### Comment procéder?

- Si vous avez déjà votre certificat de francisation émis par l'Office, en joindre une copie à votre soumission.
- Si vous êtes inscrit auprès de l'Office, joindre l'attestation d'inscription fournie par ce dernier.
- Sinon, inscrivez-vous auprès de l'Office en remplissant le [Formulaire d'inscription](#).
  - L'Office vous fournira une attestation d'inscription à joindre à votre soumission.
  - Les délais de livraison sont habituellement de quelques jours.

### Référence

<https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/index.html>

## 2.5 SE CONFORMER AU PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE POUR LES ENTREPRISES PRIVÉES

### Pourquoi réaliser cette étape?

Ce programme fait partie intégrante des règles gouvernementales relatives aux contrats et aux subventions. Un **formulaire obligatoire doit être rempli par le soumissionnaire**, qu'il soit concerné ou non par le programme, et joint à la soumission lors de son dépôt.

Le programme d'accès à l'égalité en emploi est un processus de changement planifié et global mis en œuvre par une entreprise, le tout en vue :

- d'assurer une représentation équitable des membres des groupes victimes de discrimination dans toutes les classes d'emplois de l'entreprise;
- de déceler ou de connaître les règles et les pratiques de son système d'emploi susceptibles d'être discriminatoires et de les supprimer.

### Quelles sont les entreprises concernées?

Les entreprises québécoises qui comptent **plus de 100 employés et qui présentent des soumissions pour l'obtention de contrats d'approvisionnement ou de services de 100 000 \$ ou plus doivent s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité**. La même exigence s'applique envers un sous-traitant de l'entreprise, lorsqu'il répond aux mêmes critères.

## Comment procéder?

- Remplir et signer le [Formulaire d'identification et d'engagement au programme d'obligation contractuelle](#) (175 Ko), prévu dans les documents de l'appel d'offres.
  - Pour les entreprises qui n'ont **pas l'obligation de se conformer au programme** :
    - Remplir les sections qui vous concernent afin d'indiquer les raisons de la non-nécessité de votre engagement au programme d'obligation contractuelle.
    - Signer le formulaire et l'inclure lors du dépôt de votre soumission.
  - Pour les entreprises qui ont **l'obligation de se conformer au programme** :
    - Remplir les sections qui vous concernent.
    - Prendre connaissance de la section 5 du document, soit les modalités de mise en œuvre auxquelles vous vous engagez.
    - Signer le formulaire et l'inclure lors du dépôt de votre soumission.
- Si le formulaire d'engagement a déjà été soumis, indiquer le numéro de « l'Attestation d'engagement » ou le numéro du « Certificat de mérite », s'il y a lieu. Le « Certificat de mérite » est remis au terme de l'implantation et de la réalisation du programme aux entreprises ayant respecté leurs engagements.

## Références

- En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi :
  - [Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse](#)
  - [Conseil du trésor](#)

## 2.6 DÉCLARER TOUTE ACTIVITÉ DE LOBBYISME

### Pourquoi réaliser cette étape?

Afin de s'assurer du respect des règles relatives au lobbyisme, un **formulaire** de déclaration concernant les activités de lobbyisme doit être **obligatoirement rempli par le soumissionnaire**, qu'il soit concerné ou non par des activités de lobbyisme, et joint à la soumission lors de son dépôt.

### Quelles sont les entreprises concernées?

Les entreprises qui reconnaissent avoir réalisé ou non des activités de lobbyisme relatives à l'appel d'offres.

## Comment procéder?

- Déterminer si les activités réalisées constituent du lobbyisme. Consulter, au besoin, la page [Reconnaître une activité de lobbyiste](#). Si un doute persiste, contacter [Lobbyisme Québec](#).
- **Si aucune activité de lobbyisme n'a été réalisée dans le cadre de l'appel d'offres :**
  - Remplir et signer l'annexe « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », incluse dans les documents de l'appel d'offres.
- **Si des activités de lobbyisme ont été réalisées, suivre les étapes suivantes :**
  - Définir le type de lobbyiste : <https://www.commissairelobby.qc.ca/lobbyiste/types-de-lobbyistes>.
  - **Si vous n'avez pas de compte** : accéder au [Carrefour Lobby Québec](#) et cliquer sur le bouton « Créer votre Espace professionnel », qui sera votre compte personnel. Suivre les étapes d'inscription.

## Références

- [Commissaire au lobbyisme du Québec](#)

Le Commissaire au lobbyisme du Québec veille au respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes. Il fait également la promotion de la transparence, de la légitimité et de la saine pratique du lobbyisme.

- [Carrefour Lobby Québec](#)

## 2.7 OBTENIR L'AUTORISATION DE CONTRACTER

### Pourquoi réaliser cette étape?

Toute entreprise qui souhaite conclure des contrats publics ou des sous-contrats publics doit, si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement, faire une demande auprès de l'Autorité des marchés publics (AMP) afin d'obtenir une autorisation de contracter.

### Quelles sont les entreprises concernées?

Les entreprises doivent obtenir cette autorisation en fonction du seuil provincial des contrats ou des sous-contrats, lequel est fixé :

- à 5 millions de dollars pour tout contrat et sous-contrat de travaux de construction ou de partenariat public-privé;
- à 1 million de dollars pour tout contrat et sous-contrat de services conclus à la suite d'un appel d'offres ou attribués de gré à gré.

Cela inclut, le cas échéant, le montant de la dépense qui serait engagée si toutes les options de renouvellement étaient exercées.

Le seuil est inférieur pour la Ville de Montréal : [Seuils et catégories de contrats publics – Autorité des marchés publics \(amp.quebec\)](#)

### Comment procéder?

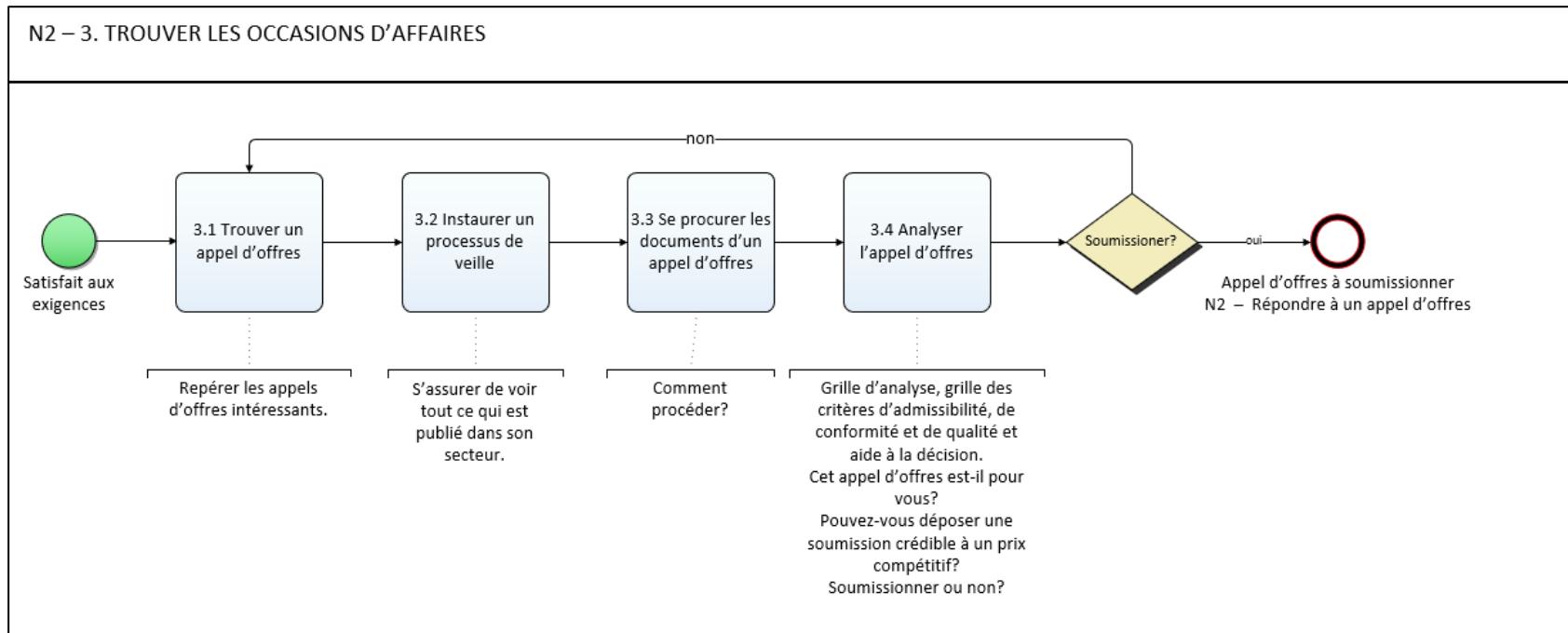
- En premier lieu :
    - S'assurer que le dossier de l'entreprise est à jour au [Registraire des entreprises du Québec](#) et, le cas échéant, à la [Commission de la construction du Québec](#) et à la [Régie du bâtiment du Québec](#).
    - Prévoir des frais associés aux droits exigibles (non remboursables). Cliquer sur le lien suivant pour en prendre connaissance : <https://www.amp.gouv.qc.ca/information-sur-les-contrats-publics/droits-frais-et-tarifs-exigibles>.
    - La procédure nécessite :
      - le code d'utilisateur et le mot de passe clicSÉCUR;
      - l'attestation de Revenu Québec;
      - les états financiers audités du dernier exercice; si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'AMP **exige minimalement un rapport de mission d'examen** sur les états financiers du dernier exercice (un simple avis au lecteur ne sera pas accepté).
  - Par la suite, deux étapes sont obligatoires :
    - Remplir, signer et transmettre le formulaire de demande d'autorisation ainsi que les documents demandés [Obtenir votre autorisation – Autorité des marchés publics \(amp.quebec\)](#). La marche à suivre se trouve dans le [Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises – Contrats publics – Autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public](#).
    - Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.
- La marche à suivre pour ces étapes se trouve dans les guides et déclarations publiés par l'AMP : [Guides et déclarations – Autorité des marchés publics \(amp.quebec\)](#).
- La demande d'autorisation est traitée de manière prioritaire seulement si elle est déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.
  - L'autorisation de contracter est valide pour une période de cinq ans.
  - La demande de renouvellement doit être formulée par l'entreprise au moins 90 jours avant le terme de ces trois ans si cette dernière souhaite continuer l'exécution d'un contrat ou en conclure un nouveau.

### Référence

<https://amp.gouv.qc.ca/autorisation-de-contracter>

## ÉTAPE 3 – TROUVER LES OCCASIONS D'AFFAIRES

Comment faire pour trouver un appel d'offres intéressant pour mon entreprise?



## 3.1 TROUVER UN APPEL D'OFFRES

### Pourquoi réaliser cette étape?

Le but de cette étape est de rechercher, de trouver et de consulter des documents d'appel d'offres pour ensuite en obtenir les détails et les analyser afin de soumissionner.

### Comment procéder?

Pour effectuer la recherche, voir la démarche à la section 1.1 Rechercher les avis et les contrats liés à l'offre de services actuelle.

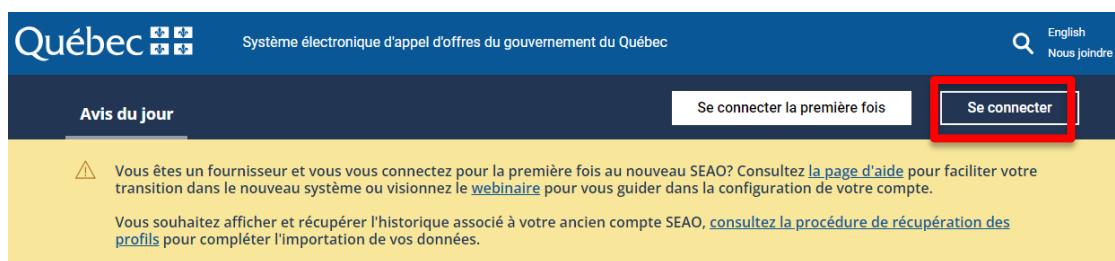
**Afin de consulter les documents pour en faire l'analyse, l'inscription au SEAO est nécessaire :**

- Vous n'êtes pas inscrit au SEAO? Consulter la procédure à l'annexe 1 – **Créer son compte de connexion et son organisation.**
- Vous êtes inscrit au SEAO? Poursuivez ici.

### Se connecter au SEAO (connexion courante)

Pour se connecter et accéder au SEAO, suivez ces étapes :

1. Accéder à la page d'accueil du [SEAO](#).
2. Cliquer sur l'un des deux boutons **Se connecter**.



The screenshot shows the SEAO homepage with a dark blue header. On the right side of the header are 'English' and 'Nous joindre' buttons, and a search icon. Below the header, there are two buttons: 'Se connecter la première fois' and 'Se connecter'. The 'Se connecter' button is highlighted with a red box. Below the header, there is a yellow banner with text about transitioning to the new system and a link to a webinar. The main content area has a dark blue sidebar on the left with 'Avis du jour' and several navigation links. The main content area has a light blue header 'Avis du jour' and a title 'Avis du jour'. Below the title is a section 'Approvisionnement (biens)' with a table. To the right of the table is a sidebar with a title 'Service d'authentification gouvernementale' and a 'Se connecter la première fois' button highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'Avis du jour' page with a dark blue sidebar on the left. The main content area has a light blue header 'Avis du jour' and a title 'Approvisionnement (biens)'. Below the title is a table with columns 'Sous-catégorie' and 'Du jour'. The table lists various categories with their respective counts. To the right of the table is a sidebar with a title 'Service d'authentification gouvernementale' and a 'Se connecter la première fois' button highlighted with a red box. Below this button are 'Se connecter' and 'Besoin d'aide?' buttons.

Sous-catégorie	Du jour
Équipement de transport et pièces de rechange	3
Fourniture et équipement médicaux et produits pharmaceutiques	6
Instruments scientifiques	4
Matériaux de construction	2
Matériel informatique et logiciel	3
Moteurs, turbines, composants et accessoires connexes	1
Préparation alimentaire et équipement de service	1
Produits divers	1
Produits électriques et électroniques	2
Produits et spécialités chimiques	1

3. Cliquer sur le bouton **J'accepte** dans la fenêtre **Fonction de localisation** qui s'affiche.

**Se connecter**  
Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)

Adresse courriel ou nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)  
 Se souvenir de moi (non recommandé sur un ordinateur public)

Respect de la vie privée  
Nous utilisons des témoins de connexion (cookies) qui permettent d'assurer le bon fonctionnement de notre site Web et d'améliorer votre expérience. Nous utilisons des témoins de profilage pour personnaliser votre navigation ainsi que des témoins à des fins statistiques.  
Nous utilisons une fonction qui permet de déterminer votre emplacement approximatif (ville et pays) à partir de votre adresse IP, et ce, à des fins de sécurité. Vous pouvez consulter notre [Politique de confidentialité](#).

Service d'authentification gouvernementale  
Le Service d'authentification gouvernementale permet d'accéder de façon simple, rapide et sécuritaire aux services en ligne du gouvernement.  
 Échanges d'informations sécurisées  
 Authentification unique  
 Accès simplifié aux services gouvernementaux

French Français ▾

En cliquant sur **J'accepte**, vous consentez à votre localisation et aux témoins de connexion.  
En cliquant sur **Je refuse**, vous ne serez pas en mesure d'accéder au [Service d'authentification gouvernementale](#).

[Pour plus d'informations](#)

4. Saisir l'**adresse courriel professionnelle** associée à votre compte de connexion, puis saisir votre **mot de passe**.

5. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

**Se connecter**  
Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)

Adresse courriel ou nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)  
 Se souvenir de moi (non recommandé sur un ordinateur public)

Se connecter pour [Gérer votre compte](#)

Service d'authentification gouvernementale  
Le Service d'authentification gouvernementale permet d'accéder de façon simple, rapide et sécuritaire aux services en ligne du gouvernement.  
 Échanges d'informations sécurisées  
 Authentification unique  
 Accès simplifié aux services gouvernementaux

6. Récupérer le **code de sécurité** qui vous a été transmis à l'adresse courriel professionnelle qui est associée à votre compte de connexion.
7. Copier-coller le **code de sécurité** dans le champ de saisie prévu à cette fin dans la fenêtre de connexion.
8. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

# Code de sécurité

Code envoyé à l'adresse courriel suivante :

**marchespublics.entreprises@economie.go  
uv.qc.ca**

Saisissez le code de sécurité de **six (6) chiffres** transmis à votre adresse courriel.  
Ce code **expire dans les 10 prochaines minutes**.

Code de sécurité

[Recevoir un nouveau code](#)

[Quitter](#)

[Suivant →](#)

9. Une confirmation de la connexion s'affiche. Cliquez sur le bouton **Accéder au service**.

**Authentification réussie**

 **Votre connexion a été établie avec succès.**  
Vous êtes connecté à votre compte. Vous pouvez maintenant accéder aux services en ligne.

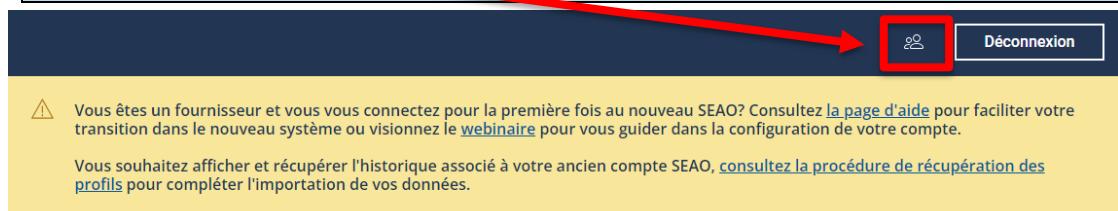
Dernière connexion à votre gestion de compte ou à une prestation électronique de services gouvernementaux : 03 décembre 2024 à 07 h 48

[Accéder au service →](#)

10. La page **Choisir un profil utilisateur** s'affiche lorsque votre authentification est réussie.
11. Sélectionner le profil **Utilisateur spécialiste**.

**Note :** Le compte de connexion de l'utilisateur ainsi que son ou ses profils utilisateur doivent tous être associés à la même adresse courriel professionnelle. **Seuls les profils utilisateur associés à la même adresse courriel professionnelle que celle utilisée pour le compte de connexion seront visibles pour l'utilisateur.**

Si vous possédez plus d'un profil utilisateur, vous pouvez modifier le choix de votre profil à tout moment en cours de session, à l'aide de l'icône  située en haut à droite de l'écran.



⚠ Vous êtes un fournisseur et vous vous connectez pour la première fois au nouveau SEAO? Consultez [la page d'aide](#) pour faciliter votre transition dans le nouveau système ou visionnez le [webinaire](#) pour vous guider dans la configuration de votre compte.

Vous souhaitez afficher et récupérer l'historique associé à votre ancien compte SEAO, [consultez la procédure de récupération des profils](#) pour compléter l'importation de vos données.

## Choisir un profil utilisateur

Courriel: therese.gravel@economie.gouv.qc.ca

### Information

Au moins un profil actif est présent dans plus d'une organisation fournisseur pour votre compte utilisateur. Si cette situation n'est pas souhaitée, c'est-à-dire si l'une des organisations est un doublon, le coordonnateur de cette organisation peut désactiver tous les profils de l'organisation en double, excepté le sien. Ensuite, il peut faire une demande via la section « Nous joindre » pour désactiver son propre profil. Ceci permettra de supprimer le doublon.

[Vue par organisation](#)

[Vue par rôle](#)

2 résultats

Résultats 1 à 2

Nombre par page

10

Numéro de référence de l'organisation	Organisation ↑	Rôle
77647	MEIE	<a href="#">Comptabilité - Thérèse Gravel</a> <a href="#">Coordonnateur - Thérèse Gravel</a> <b><a href="#">Utilisateur spécialiste - Thérèse Gravel</a></b>

[Récupérer mes profils](#)

[Ajouter une organisation fournisseur](#)

### Fournisseur

Accéder aux documents de formation en ligne pour les fournisseurs.

### Donneur d'ouvrage

Accéder aux documents de formation en ligne pour les donneurs d'ouvrage.

12. La page **Mon SEAO** s'affiche. Vous êtes prêt à réaliser vos activités dans le SEAO.

13. Cliquer sur la **Loupe** afin d'avoir accès à la recherche avancée.

14. Cliquer sur **Recherche avancée**.

The screenshot shows the Québec SEAO homepage. At the top, there is a navigation bar with the Québec logo, the text "Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec", and links for "English", "Nous joindre", and a search icon. Below the navigation bar is a main menu with "Rechercher dans SEAO", "Recherche avancée", "Avis du jour", "Mon SEAO" (which is highlighted in blue), "Profil", "Organisation", and "Déconnexion". A red box highlights the "Recherche avancée" link, and a red arrow points from it to the "Recherche avancée" link on the left side of the page.

Accueil &lt; Mon SEAO

Mon SEAO

## Mon SEAO

Personnaliser les filtres

Invitations à soumissionner

Soumissions non retenues

Profil utilisateur : Thérèse Turcotte (Utilisateur spécialiste)

Courriel : marchepublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca

15. Dans l'écran **Recherche avancée**, plusieurs filtres de recherche sont disponibles.

16. Par défaut, la valeur **Tous** est sélectionnée pour chacun des filtres, ce qui crée une recherche dans l'ensemble de la base de données du SEAO.

The screenshot shows the "Recherche avancée" page. At the top, there is a navigation bar with "Avis du jour", "Mon SEAO" (highlighted in blue), "Profil", "Organisation", and "Déconnexion". Below the navigation bar is a breadcrumb trail: "Accueil < Recherche avancée". The main content area is titled "Recherche avancée". It contains several filter sections, each with a collapse/expand arrow:

- Mots-Clés**
  - N'importe lequel de ces mots** (with a help icon): "N'importe lequel de ces mots"
  - Tous les mots suivants** (with a help icon): "Tous les mots suivants"
  - Aucun des mots suivants** (with a help icon): "Aucun des mots suivants"
- Types et statuts d'avis**
- Date et archives**
- Donneurs d'ouvrage**
- Contractants**
- Régions de livraison**
- Catégories et Classifications UNSPSC**

At the bottom of the page are two buttons: "Rechercher" (Search) and "Vider les champs" (Clear fields).

## Exemple de Recherche avancée à partir de la catégorie Approvisionnement; G6 – Matériaux de construction

- Sélectionner Catégories et Classifications UNSPSC.
- Sélectionner Approvisionnement.
- Sélectionner G6 – Matériaux de construction.
- Cliquer sur le bouton Appliquer.

Donneurs d'ouvrage

Contractants

Régions de livraison

Catégories et Classifications UNSPSC

Catégories

G6 - Matériaux de construction X Rechercher... ▲

- Approvisionnement (biens)
- G1 - Aérospatiale
- G2 - Matériel de climatisation et de réfrigération
- G3 - Armement
- G4 - Produits et spécialités chimiques
- G5 - Communication, détection et fibres optiques
- G6 - Matériaux de construction
- G7 - Cosmétiques et articles de toilette
- G8 - Matériel et logiciel informatique

Appliquer

Classifications UNSPSC

Rechercher... ▼

Rechercher

Vider les champs

- Possibilité d'affiner la recherche en sélectionnant **Classification UNSPSC**.
- Cliquer sur le bouton **Rechercher**.

Catégories et Classifications UNSPSC

**Classifications UNSPSC**

G6 - Matériaux de construction X Rechercher... Appliquer

3 000000 - Composant et fourniture de fabrication X Rechercher... ▲

+  11000000 - Minéraux, textiles et matières végétales et animales non comestibles

+  20000000 - Machines et accessoires - mine et forage de puits

+  30000000 - Composante et fourniture de structure, de bâtiment et de construction

+  31000000 - Composant et fourniture de fabrication

+  32000000 - Composantes, accessoires et fournitures pour systèmes électriques et d'éclairage

**Rechercher** **Vider les champs**

- Écran **Résultats de la recherche** : 20 avis correspondants.
- À gauche, la colonne **Filtres** donne la possibilité d'affiner la recherche.

## Résultats de recherche

**Filtres**

**Catégorie :** **20 Avis correspondant(s)**

**20 résultats** **Résultats 1 à 10**

Trier par Date Publication Nombre par page 10

Statut	Avis	Publication	Fermeture
Contrat conclu	<a href="#">24CM00419 / 1830129</a> Acquisition de peinture pour marquage de route Contrat suite à un appel d'offres sur invitation - Matériaux de construction Ville de Rouyn-Noranda / Service des acquisitions	2024-03-27 08:54	2024-03-22 00:00
Contrat conclu	<a href="#">2024-1886 / 1829181</a> Peinture, scellant, ruban, etc. Contrat de gré à gré - Matériaux de construction Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie - Centre Hospitalier Universitaire de Sherbrooke - CHUS	2024-03-25 12:25	2024-03-05 00:00
Contrat conclu	<a href="#">109858 / 1828696</a> Achat de glissières de sécurité de type New Jersey pour chantiers Contrat de gré à gré - Matériaux de construction Ville de Rivière-du-Loup.	2024-03-22 15:02	2024-02-29 00:00
En attente des résultats d'ouverture	<a href="#">KRG 20 (3203) / 1826045</a> Purchase of Steel Sheets Avis d'appel d'offres - Matériaux de construction Administration régionale Kativik .	2024-03-21 08:24	2024-04-11 16:00

**Acheter maintenant**

- Par exemple, pour accéder seulement aux avis d'appel d'offres en attente de résultats d'ouverture :

- Section **Statuts**;
  - Retirer le crochet de **Tous**;
  - Sélectionner **En attente des résultats d'ouverture/qualification/homologation (5)**;
  - Section **Types d'avis**;
  - Retirer le crochet de **Tous**;
  - Sélectionner **Avis d'appel d'offres (5)**.
- Résultats de la recherche : 5 avis correspondants.
  - Sélectionner l'avis du MTQ pour le consulter.

## Résultats de recherche

**Filtres**

**Statuts**

- Tous
- En attente des résultats d'ouverture/qualification/homologation (5)
- En attente de conclusion du contrat (0)
- Contrat conclu (0)

**Types d'avis**

- Tous
- Avis d'intention (0)
- Avis d'appel d'offres (5)
- Avis d'homologation de produits (Approvisionnements) (0)
- Contrat de gré à gré (0)
- Contrat suite à un appel d'offres sur invitation (0)

**Catégorie**

**Régions**

**Donneurs d'ouvrage**

**Catégorie :**

**5 Avis correspondant(s)**

**5 résultats**

**Résultats 1 à 5**

Trier par Date Publication

Nombre par page 10

Statut	Avis	Publication ↓	Fermeture
En attente des résultats d'ouverture	<a href="#">KRG 20 /3203</a> / 1826045 Purchase of Steel Sheets Avis d'appel d'offres - Matériaux de construction Administration régionale Kativik .	2024-03-21 08:24	2024-04-11 16:00
En attente des résultats d'ouverture	<a href="#">90150</a> / 1826692 Fourniture de produits de fonte (tuyaux, cadres et rehausse) Avis d'appel d'offres - Matériaux de construction Ville de Québec	2024-03-20 08:30	2024-04-24 10:30
En attente des résultats d'ouverture	<a href="#">2024-T-P-18</a> / 1819350 FOURNITURE DE PIÈCES D'ÉGOUT ET D'AQUEDUC Avis d'appel d'offres - Matériaux de construction Ville de Saint-Eustache.	2024-03-07 13:48	2024-04-02 11:00
En attente des résultats d'ouverture	<a href="#">2509-24-AP06</a> / 1816538 2509-24-AP06 - Puisards, tuyaux annelés en polyéthylène à intérieur lisse et pièces pour divers centres de services 2024-2025 Avis d'appel d'offres - Matériaux de construction MTQ - Direction de la qualification des produits, de l'approvisionnement et des opérations contractuelles centralisées	2024-02-26 11:23	2024-04-04 14:00
En attente des résultats d'ouverture	<a href="#">GAT 2024 SP 063</a> / 1807711 Achat et livraison de pièces d'équipements d'aqueduc et d'égout Avis d'appel d'offres - Matériaux de construction Ville de Gatineau.	2024-02-15 14:41	2024-04-04 14:00

- La page Consulter un avis donne accès aux informations suivantes :
  - Information sur la publication de l'avis
  - Résumé de l'avis
  - Information sur le donneur d'ouvrage
  - Classifications et catégories
  - Garantie de soumission
  - Description
  - Documents
  - Addendas

← Retour à la page Résultats de recherche

## Consulter un avis

[Version imprimable de l'avis](#)

Numéro : 2509-24-AP06  
 Numéro de référence : 1816538  
 Type de l'avis : Avis d'appel d'offres  
 Statut : En attente des résultats d'ouverture  
 Titre : 2509-24-AP06 - Puisards, tuyaux annelés en polyéthylène à intérieur lisse et pièces pour divers centres de services 2024-2025  
 Organisation : MTQ - Direction de la qualification des produits, de l'approvisionnement et des opérations contractuelles centralisées

---

Partager

[Acheter maintenant](#)
[Ajouter au panier](#)

### Résumé de l'avis

#### Information

Date de publication	2024-02-26 11:23:40 Heure légale du Québec
Nature du contrat	Approvisionnement (biens)
Quantité de biens	Voir les documents d'appel d'offres
Date limite de réception des offres	2024-04-04 Avant 14:00 Heure légale du Québec
Date limite de réception des plaintes	2024-03-18
Soumission transmise par voie électronique acceptée	Oui, dans un seul document de soumission
Remarque	Le donneur d'ouvrage ne s'engage à accepter aucune des soumissions requises
Région(s) de livraison	Bas St-Laurent, Saguenay-Lac-St-Jean, Capitale Nationale, Mauricie, Estrie, Montréal, Outaouais, Abitibi-Témiscamingue, Côte-Nord, Nord-du-Québec, Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine, Chaudière-Appalaches, Laval, Lanaudière, Laurentides, Montérégie, Centre-du-Québec
Accord(s) applicable(s)	Accord Québec-Ontario (ACQO), Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), Accord de libre-échange canadien (ALEC)
Endroit prévu pour la réception des soumissions	700, boul. René-Lévesque Est 2e étage Québec QC CAN G1R5H1
Endroit prévu pour l'ouverture des soumissions	700, boul. René-Lévesque Est 2e étage Québec QC CAN G1R5H1
Durée prévue du contrat sans les options (en mois)	12
Cet avis comporte des options de renouvellement	2
Durée prévue du contrat incluant les options (en mois)	60

## Information sur le donneur d'ouvrage

MTQ - Direction de la qualification des produits, de l'approvisionnement et des opérations contractuelles centralisées

700, boul. René-Lévesque Est 2e étage Québec QC G1R5H1

SAOCC SAOCC

4186460700

[contrats\\_it.approvisionnement@transports.gouv.qc.ca](mailto:contrats_it.approvisionnement@transports.gouv.qc.ca)

## Classifications et catégories

Classifications 31371200 - Bétons réfractaires

Catégorie G6 - Matériaux de construction

## Garantie de soumission

Nature de la Garantie de soumission Aucune garantie de soumission

## Description

Le ministère des Transports et de la Mobilité durable, requiert, par le présent appel d'offres, des soumissions dans le but d'octroyer un contrat à commandes pour l'acquisition de puisards, tuyaux annelés en polyéthylène à intérieur lisse et pièces, le tout, selon le devis, la norme et les spécifications faisant partie des documents d'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres sont disponibles uniquement par le système électronique SEAQ. Les fournisseurs intéressés doivent transmettre leur soumission à l'adresse suivante :

Comptoir de réception des soumissions de QUÉBEC

Direction générale de l'expertise contractuelle

Ministère des Transports et de la Mobilité durable

700, boul. René-Lévesque Est, 2e étage

Québec (QC) G1R 4Y9

La date et l'heure limites de réception et d'ouverture des soumissions sont indiquées à l'annexe 1 du présent document.

L'ouverture des soumissions aura lieu à la salle des soumissions de Québec, au 2e étage, salle 2.51 à l'adresse mentionnée ci-haut.

Le Ministère se réserve le droit de n'accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix soumis sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

- Visualiser les documents de la section **Documents** et **Addendas**.
- En cliquant sur **Visualiser**, le document se téléchargera en format PDF.

**Note :** La limite de visualisation des documents est de cinq fois.

## Documents

La visualisation des documents pour cet Avis est gratuite mais l'identification de l'utilisateur est nécessaire pour visualiser.

1. Cliquer sur l'icône du document à visualiser
2. S'identifier OU sélectionner « Inscription SEAO » et cliquer sur le bouton « Suivant »
3. Remplir le formulaire d'inscription
4. Visualiser le document

Le système permet gratuitement cinq opérations de visualisation de chaque document accompagnant un avis.

Titre	Type	Contenu	Langue	Dimension	Nombre de pages	Visualiser
AO Complet 2509-24-AP06	Devis	Document principal	Français	8 1/2 x 14 po.	41	<a href="#">Visualiser</a>

## Addenda

Titre	Type	Contenu	Langue	Dimension	Nombre de pages	Publication	Visualiser
Addenda 1	Devis	Amendement	Français	8 1/2 x 14 po.	5	2024-03-18 12:56:44	<a href="#">Visualiser</a>

## Distribution de documents

Les documents pour cet Avis d'appel d'offres ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres

Par Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec

## Optimiser vos recherches

L'option **Rechercher dans le contenu des documents** est un service à valeur ajoutée qui permet d'étendre le champ de votre recherche par mots-clés jusque dans le contenu des documents des avis (à l'exception des mots contenus dans les images).

**Note :** Le service est offert uniquement aux détenteurs d'un profil Spécialiste ou Lecteur.

## Comment procéder?

- Accéder à la page **Profil**, dans le menu supérieur du SEAO.
- Sélectionner **Abonnements**.



The screenshot shows the SEAO Profil page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Avis du jour', 'Mon SEAO', 'Profil' (which is highlighted with a red box), and 'Organisation'. On the right side of the navigation bar are icons for a shopping cart, a user profile, and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, the page title is 'Profil'. On the left, there is a sidebar with links for 'Profil' (highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the 'Abonnements' link in the main content area), 'Abonnements' (highlighted with a red box), 'Jumelage', and 'Option Achat rapide'. The main content area displays the user's profile information: 'Profil utilisateur : Thérèse Turcotte (Utilisateur spécialiste)', 'Courriel : marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca', and 'Organisation : Test2'. At the bottom of the main content area, it says 'Les champs munis d'un \* sont obligatoires.'

- Cocher la case **Recherche dans le contenu des documents**.
- Cliquer sur le bouton Enregistrer.

Accueil < Profil < Abonnements

Profil

Abonnements

Jumelage

Option Achat rapide

## Abonnements

Profil utilisateur : Thérèse Turcotte (Utilisateur spécialiste)  
Courriel : marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca  
Organisation : Test2

Information

Le choix entre « Services de base » et « Services par abonnements » s'applique à l'ensemble des profils utilisateurs « Utilisateur spécialiste » et « Lecteur » actifs de votre organisation. Lorsque « Services par abonnements » est sélectionné, les frais mensuels décrits ci-dessous s'appliquent alors à chacun des utilisateurs actuels et futurs, ayant ces profils.  
Les services à valeur ajoutée sont quant à eux souscrits individuellement, profil utilisateur par profil utilisateur. Les montants décrits ci-dessous n'incluent pas les taxes applicables. Celles-ci seront ajoutées au moment de la facturation.

	Services de base	Services par abonnements
<b>Prix mensuel, par utilisateur</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Mon choix
Profil « Spécialiste » Nombre illimité	Gratuit	6,95 \$ chacun
Profil « Lecteur » Nombre illimité	Gratuit	3,00 \$ chacun
Profil « Comptabilité » Nombre illimité	Gratuit	Gratuit
Profil « Coordonnateur » Nombre illimité	Gratuit	Gratuit
<b>Avis des organismes du Québec</b>		
Consultation des avis et prévisualisation des documents	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus
Frais de commande occasionnelle	20,00 \$ additionnels par commande	Prix régulier de la commande, sans frais additionnels
<b>Tous les avis</b>		
Alertes selon un profil de jumelage personnalisé (Lecteurs et Spécialistes)		<input checked="" type="checkbox"/> Inclus
Choix de diffuser l'identité de votre organisation dans la liste des commandes	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus
Notification en cas d'addenda	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus
Frais pour déposer une soumission électronique	30,00 \$ par dépôt	20,00 \$ par dépôt

## Services à valeur ajoutée

Si vous ne bénéficiez pas du service par abonnements, vous pouvez tout de même choisir un ou plusieurs services à valeur ajoutée à votre profil utilisateur, mais vous devrez d'abord ajouter une carte de crédit dans l'écran « Modes de paiement » à l'aide du profil « Comptabilité » de votre organisation.

Description des services	Tarif	Souscrire
<b>Recherche dans le contenu des documents</b>	24,95 \$	<input checked="" type="checkbox"/>
Les informations les plus importantes se cachent souvent dans les petits détails. Le service de <b>recherche dans le contenu des documents</b> permet de dénicher ces informations et de ne rien manquer.		
Lors de vos recherches ou à l'aide de vos critères de jumelage, vous pourrez chercher jusque dans les racoons de tous les documents attachés aux avis publiés.		
Ce service décuple donc la puissance de l'outil de recherche du SEAO.		

**Application de veille personnalisée** i

Un abonnement au service à valeur ajoutée

**Application de veille personnalisée SEAO** permet de rester informé d'une façon moderne, lorsqu'un avis est publié et qu'il répond à des critères de recherche que vous avez préalablement établis.

Ce service permet la configuration d'un profil de jumelage mobile. Des notifications sont ainsi poussées vers une application mobile, dès la publication ou la mise à jour des avis concernés.

Les frais fixes facturés mensuellement couvrent un nombre illimité de notifications. Il n'y a aucun frais supplémentaires pour l'obtention et l'installation de l'application mobile.

7,00 \$  (DISPONIBLE BIENTÔT)

Enregistrer

## Comment utiliser l'option Rechercher dans le contenu des documents

L'option **Rechercher dans le contenu des documents** sera présente sous la forme d'une **case à cocher**, visible uniquement pour l'utilisateur qui adhère au service. Cela permet d'étendre la recherche jusque dans le contenu des documents de l'avis.

Dans le SEAO, l'option **Rechercher dans le contenu des documents** peut être utilisée dans les contextes suivants :

- Lors d'une recherche avancée;
- Dans un profil de jumelage dont au moins l'un des critères sélectionnés est un mot-clé;
- Dans son profil de jumelage mobile, si au moins l'un des critères est un mot-clé.

## Recherche avancée

Mots-Clés

**N'importe lequel de ces mots** i

**Tous les mots suivants** i

**Aucun des mots suivants** i

Rechercher dans le contenu des documents

## 3.2 INSTAURER UN PROCESSUS DE VEILLE

### Pourquoi réaliser cette étape?

Il est important d'instaurer un processus de veille afin de repérer rapidement tout ce qui est publié concernant le secteur de l'entreprise, et ainsi ne pas manquer une occasion d'affaires.

**Note :** Afin de recevoir les appels d'offres sur invitation, n'oubliez pas de remplir toutes les informations demandées au répertoire des fournisseurs. Consulter l'annexe 1, section 3. Répertoire des fournisseurs.

### Comment procéder?

Il existe plusieurs options pour effectuer une veille. Voici quelques exemples :

- Créer un ou des profils de jumelage dans le SEAO afin de programmer une alerte pour recevoir les nouveaux appels d'offres selon les critères désirés.
- Nommer une personne qui vérifiera les appels d'offres chaque jour, chaque semaine ou plusieurs fois par jour dans le SEAO, selon ce qui aura été décidé.
- Embaucher une firme spécialisée dans la recherche sur les marchés publics.

### Créer un profil de jumelage dans le SEAO

Le Service de jumelage est disponible uniquement aux utilisateurs qui détiennent un profil utilisateur **Spécialiste** ou **Lecteur**, et dont **l'organisation souscrit aux services par abonnement payant du SEAO**. Ce service engage des frais à l'utilisation.

#### Conseils pour la création d'un profil de jumelage

Vous obtiendrez de meilleurs résultats dans vos recherches en créant plusieurs profils de jumelage contenant peu de critères chacun, plutôt qu'un seul profil de jumelage contenant tous vos critères.

Pour qu'un avis soit reçu, il doit répondre à **TOUS** les critères indiqués dans un profil de jumelage.

Par exemple, si vous avez créé un profil de jumelage en inscrivant un mot-clé et en sélectionnant une classification, vous recevrez uniquement les avis qui contiennent ce mot-clé **ET** qui appartiennent à la classification indiquée. Si un avis ne correspond pas à ces **DEUX** critères, il ne sera pas reçu.

Pour créer un profil de jumelage, suivez ces étapes :

1. Sélectionner **Profil** à partir du menu supérieur du SEAO.
2. Sélectionner **Jumelage** dans le menu à gauche.
3. Sélectionner la **fréquence d'envoi souhaitée** (3 fois par jour ou 1 fois par jour)
4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
5. Cliquer sur le bouton **Ajouter un profil**, au bas de la page.

**Note :** La fréquence d'envoi s'applique à l'ensemble de vos profils de jumelage actifs.

The screenshot shows the SEAO profile page. The top navigation bar includes links for 'Avis du jour', 'Mon SEAO', 'Profil' (which is highlighted with a red box), 'Organisation', and 'Déconnexion'. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Accueil < Profil < Jumelage'. The main content area is titled 'Jumelage'. On the left, there are sections for 'Profil', 'Abonnements', and 'Jumelage' (which is also highlighted with a red box). A box on the right displays user information: 'Profil utilisateur : Thérèse Turcotte (Utilisateur spécialiste)', 'Courriel : marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca', and 'Organisation : Test2'. At the bottom left is an 'Option Achat rapide' link.

## Qu'est-ce que le jumelage?

Le jumelage vous permet de rester informé lorsqu'un avis est publié et qu'il répond à des critères de recherche que vous avez préalablement établis.

## Fonctionnement et facturation

Il est possible d'utiliser le jumelage de deux façons différentes : en recevant des notifications par courriel, ou bien en utilisant l'application mobile de veille personnalisée.

Les critères de recherche doivent être préétablis au sein d'un profil de jumelage.

### Jumelage par courriel

Lorsque les utilisateurs de votre organisation bénéficient des services par abonnements du SEAO, il suffit d'ajouter un ou plusieurs profils de jumelage.

Une fois la fréquence d'envoi sélectionnée et les profils de jumelage activés, des notifications vous seront transmises par courriel de façon automatisée, selon la fréquence choisie.

Des frais sont facturés pour chaque avis notifié par courriel.  
(voir la section Services optionnels de la [grille des tarifs](#)).

### Jumelage par application mobile

Un abonnement au service à valeur ajoutée **Application de veille personnalisée SEAO** est requis.  
Une fois abonné, un profil de jumelage mobile doit être ajouté (possibilité d'un seul par utilisateur).

Après avoir installé l'Application de veille personnalisée SEAO sur votre appareil mobile, les notifications s'afficheront instantanément dans l'application, dès la publication ou la mise à jour des avis.

Des frais fixes sont facturés mensuellement pour l'abonnement au service, quel que soit le nombre d'avis notifiés  
(voir la section Services optionnels de la [grille des tarifs](#)).  
Il n'y a aucun frais pour l'obtention et l'installation de l'application mobile.

## Paramètres du jumelage par courriel

The form allows setting the frequency of notifications via email. The 'Fréquence d'envoi des notifications par courriel' section contains two radio buttons: '3 fois par jour' (unchecked) and 'À chaque jour ouvrable' (checked). A red box highlights this section. Below it is a blue 'Enregistrer' button.

## Mes profils de jumelage

A red box highlights the 'Ajouter un profil' button, which is located within a white rectangular box.

Aucun profil de jumelage défini

6. Nommer votre profil de jumelage dans le champ **Nom du profil**.

**Note :** Le nom du profil de jumelage facilite la gestion des profils de jumelage. Il permet à l'utilisateur d'identifier ses profils de jumelage et de les distinguer entre eux, le cas échéant. Il s'affichera notamment dans le courriel de notification de jumelage.

7. Sélectionner les **critères de recherche** à appliquer pour ce profil de jumelage : Mots-clés, Types d'avis, Donneurs d'ouvrage, Régions de livraison, Catégories, Classifications UNSPSC.

**Note :** Si vous avez adhéré au service de recherche dans le contenu des documents, cliquez sur la case **Recherche dans le contenu des documents**.

Profil

Abonnements

**Jumelage**

Option Achat rapide

## Ajouter un profil de jumelage

**Profil utilisateur :** Thérèse Turcotte (Utilisateur spécialiste)  
**Courriel :** marchepublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca  
**Organisation :** Test2

Un profil de jumelage sert à prédéfinir des critères de recherche. Cette recherche avancée s'exécute ensuite de façon automatisée. Des notifications vous seront ainsi transmises chaque fois qu'un avis répondant aux critères sera publié.

Les notifications sont transmises par courriel, selon la fréquence choisie à l'écran « Jumelage ».

À noter qu'il est possible de créer un profil de jumelage manuellement ici, ou à partir des résultats d'une recherche simple ou avancée.

Les champs munis d'un **\*** sont obligatoires.

**Nom du profil \***

**Mots-Clés**

**N'importe lequel de ces mots** i

**Tous les mots suivants** i

**Aucun des mots suivants** i

Rechercher dans le contenu des documents

**Types d'avis**

**Donneurs d'ouvrage**

**Régions de livraison**

**Catégories et Classifications UNSPSC**

8. Cocher la case **Je confirme que des frais de 0,35 \$ (plus taxes applicables) seront facturés pour chaque avis notifié.** Prenez note que ce montant peut différer.
9. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
10. Cliquer sur le bouton **Testez ce profil**.

Le système lance une recherche à l'aide des critères sélectionnés dans ce profil. Le résultat du test représente la liste des avis pour lesquels vous auriez reçu une notification au cours des 15 derniers jours. Cette fonctionnalité vous permet de juger de la précision de la recherche et d'apporter des modifications à votre profil, au besoin (p. ex. : la recherche est trop large ou la recherche est trop spécifique).

Je confirme que des frais de 0,35 \$ (plus taxes applicables) seront facturés pour chaque avis notifié.

Enregistrer      **Tester ce profil**

11. Cliquer sur le bouton **Retour au profil de jumelage** afin de modifier vos critères, au besoin.

## Résultats de recherche

Filtres

Statuts      Types d'avis      Catégorie      Régions      Donneurs d'ouvrage

Catégorie :

Aucun résultat trouvé

Trier par Date Publication      Nombre par page 10

Statut	Avis	Publication ↓	Fermeture
--------	------	---------------	-----------

Aucun résultat trouvé

**Retour au profil de jumelage**

12. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** si le résultat de la recherche convient, sinon modifier les critères de recherche et tester à nouveau.

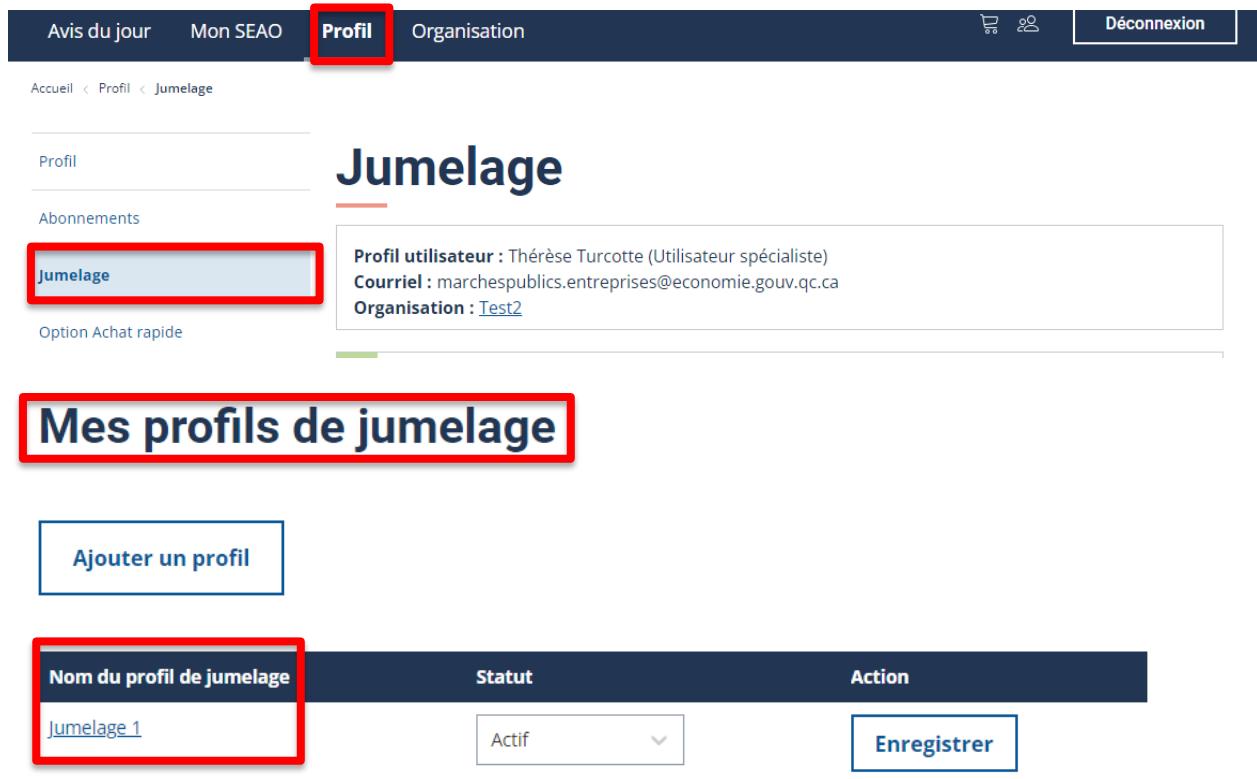
**Note :** En tout temps, nous pouvons modifier ou désactiver un profil de jumelage.

### Modifier un profil de jumelage

Pour modifier un profil de jumelage, suivez ces étapes :

1. Accéder à la page **Profil** à partir du menu supérieur du SEAO.
2. Sélectionner **Jumelage** dans le menu à gauche.
3. Repérer le profil de jumelage recherché parmi la liste **Mes profils de jumelage**.
4. Cliquer sur le **nom du profil de jumelage** que vous souhaitez modifier.
5. La page **Modifier le profil de jumelage** s'affiche et vous permet de modifier vos critères de recherche pour ce profil.

6. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**, une fois les modifications terminées.



Profil

## Jumelage

Abonnements

Jumelage

Profil utilisateur : Thérèse Turcotte (Utilisateur spécialiste)  
 Courriel : marchepublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca  
 Organisation : Test2

Option Achat rapide

### Mes profils de jumelage

Ajouter un profil

Nom du profil de jumelage	Statut	Action
Jumelage 1	Actif	Enregistrer

#### Désactiver un profil de jumelage

Pour désactiver un profil de jumelage, suivez ces étapes :

1. Accéder à la page **Profil** à partir du menu supérieur du SEAO.
2. Sélectionner **Jumelage** dans le menu à gauche.
3. Repérer le profil de jumelage recherché parmi la liste **Mes profils de jumelage**.
4. Sélectionner le statut **Inactif**, à l'aide du menu déroulant du champ **Statut**.
5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



Ajouter un profil

Nom du profil de jumelage	Statut	Action
Jumelage 1	Inactif	Enregistrer

## Utiliser le service Application de veille personnalisée sur l'application mobile

(Adapté du Mini-guide 2 : Activités centrées sur les marchés publics, ministère de la Cybersécurité et du Numérique, pages 11 à 15.)

Le service **Application de veille personnalisée** permet aux fournisseurs de rester informés sur les publications correspondant à leurs critères d'intérêts. L'utilisateur pourra donc consulter, en temps réel, les avis recensés dans l'application mobile du SEAO, sur l'appareil mobile de son choix.

Pour utiliser la nouvelle application mobile, l'utilisateur doit d'abord adhérer au service **Application de veille personnalisée**, puis se créer un profil de jumelage mobile dans le SEAO :

- Les avis seront recensés dans le SEAO automatiquement **toutes les 5 minutes**, en fonction des critères définis dans le **profil de jumelage mobile** de l'utilisateur.
- Seuls les avis répondant aux critères inscrits dans le profil de jumelage mobile de l'utilisateur s'afficheront dans l'application mobile.

### Comment procéder?

1. Cliquer sur **Profil** dans le menu supérieur.
2. Sélectionner **Abonnements** dans le menu de gauche.
3. Cocher la case vis-à-vis du service **Application de veille personnalisée**, dans la section **Services à valeur ajoutée** au bas de la page.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

**Abonnements**

**Services à valeur ajoutée**

	Services de base	Services par abonnement
Profil « Spécialiste » Nombre illimité	Gratuit	6,95 \$ chacun
Profil « Lecteur » Nombre illimité	Gratuit	3,00 \$ chacun
Profil « Comptabilité » Nombre illimité	Gratuit	Gratuit
Profil « Coordonnateur » Nombre illimité	Gratuit	Gratuit

**Avis des organismes du Québec**

Consultation des avis et prévisualisation des documents	✓ Inclus	✓ Inclus
Frais de commande occasionnelle	20,00 \$ additionnels par commande	Prix régulier de la commande, sans frais additionnels

Tous les avis		
Alertes selon un profil de jumelage personnalisé <small>1</small> (Lecteurs et Spécialistes)		✓ Inclus
Choix de diffuser l'identité de votre organisation dans la liste des commandes	✓ Inclus	✓ Inclus
Notification en cas d'addenda <small>1</small>	✓ Inclus	✓ Inclus
Frais pour déposer une soumission électronique	30,00 \$ par dépôt	20,00 \$ par dépôt

## Services à valeur ajoutée

Si vous ne bénéficiez pas du service par abonnements, vous pouvez tout de même choisir un ou plusieurs services à valeur ajoutée à votre profil utilisateur, mais vous devrez d'abord ajouter une carte de crédit dans l'écran «Modes de paiement» à l'aide du profil «Comptabilité» de votre organisation.

Description des services	Tarif	Souscrire
<b>Recherche dans le contenu des documents</b>		
Les informations les plus importantes se cachent souvent dans les petits détails. Le service de <b>recherche dans le contenu des documents</b> permet de dénicher ces informations et de ne rien manquer.		
Lors de vos recherches ou à l'aide de vos critères de jumelage, vous pourrez chercher jusque dans les racines de tous les documents attachés aux avis publiés.	24,95 \$	<input checked="" type="checkbox"/>
Ce service décuple donc la puissance de l'outil de recherche du SEAO.		

Application de veille personnalisée <small>1</small>		
Un abonnement au service à valeur ajoutée <b>Application de veille personnalisée SEAO</b> permet de rester informé d'une façon moderne, lorsqu'un avis est publié et qu'il répond à des critères de recherche que vous avez préalablement établis.	7,00 \$	<input type="checkbox"/> (DISPONIBLE BIENTÔT)

**Enregistrer**

### 5. Un message de confirmation s'affichera en haut de la page **Abonnements**.



#### Confirmation

Vous êtes maintenant inscrit au(x) service(s) à valeur ajoutée sélectionné(s). Les frais mensuels seront chargés au mode de paiement de votre organisation identifié pour les abonnements et autres services à facturation mensuelle.

## Créer votre profil de jumelage mobile

Pour créer votre profil de jumelage mobile, suivez ces étapes :

1. Cliquer sur **Profil** dans le menu supérieur.
2. Sélectionner **Jumelage** dans le menu de gauche.
3. Lire les informations de la section **Jumelage par application mobile**.
4. Cliquer sur le bouton **Ajouter un profil mobile**, au bas de la page.
5. Saisir vos critères. Les critères de recherche disponibles sont les mêmes que ceux de la **Recherche avancée**.
6. Si vous souscrivez au service à valeur ajoutée **Recherche dans le contenu des documents**, la case **Rechercher dans le contenu des documents** s'affichera sous les critères de recherche par mots-clés. Cocher cette case pour que votre profil de jumelage mobile étende la recherche de vos mots-clés jusque dans le contenu des documents, lors de l'exécution de recherches automatiques de jumelage dans le SEAO.
7. Cliquer sur le bouton **Tester ce profil** pour ajuster les critères inscrits à votre profil, s'il y a lieu.
8. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Accueil < Profil < Jumelage < Ajouter un profil de jumelage

**Ajouter un profil de jumelage mobile**

Profil utilisateur : Paul Thériault (Utilisateur spécialiste)  
Courriel : melanie.royer@mcn.gouv.qc.ca  
Organisation : Bouchard et Bédard

Le profil de jumelage mobile sert à prédefinir des critères de recherche. Cette recherche avancée s'exécute ensuite de façon automatisée. Vous serez ainsi notifié chaque fois qu'un avis répondant aux critères sera publié ou mis à jour.

Les notifications sont instantanément affichées dans l'Application de veille personnalisée SEAO, sur votre appareil mobile, dès la publication ou la mise à jour des avis.

Les champs munis d'un **\*** sont obligatoires.

**Nom du profil \***  
Jumelage Mobile

**Mots-Clés**

**N'importe lequel de ces mots** 1  
N'importe lequel de ces mots

**Tous les mots suivants** 1  
Tous les mots suivants

**Aucun des mots suivants** 1  
Aucun des mots suivants

Rechercher dans le contenu des documents

**Types d'avis**

**Donneurs d'ouvrage**

**Régions de livraison**

**Catégories et Classifications UNSPSC**

**Enregistrer** **Tester ce profil** **?**

## PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DE L'APPLICATION MOBILE

Écrans	Description
Jumelage	Cet écran permet l'affichage de la <b>liste des avis récemment publiés ou mis à jour</b> correspondant aux critères définis dans le <b>profil de jumelage mobile</b> de l'utilisateur (préalablement créé dans le nouveau SEAO).
Consulter un avis	Cet écran permet à l'utilisateur de consulter le <b>détail</b> d'un avis.
Favoris	Création d'une <b>liste des avis favoris et réception de leurs mises à jour</b> . Celle-ci facilitera le suivi des avis, à court ou à long terme (lors de la publication d'un addenda, des résultats d'ouverture, de la conclusion de contrats, de dépenses supplémentaires, de la publication de la fin de contrats, etc.).
Recherche	Recherche des <b>avis récents ou antérieurs</b> parmi les avis affichés ou ayant déjà été affichés dans l'application mobile.

The image displays three screenshots of a mobile application interface, likely for a smartphone. The top navigation bar is blue with the text '9:30' and a back arrow icon. The bottom navigation bar contains three icons: 'Jumelages' (document icon), 'Favoris' (star icon), and 'Recherche' (magnifying glass icon).

- Jumelages Screen:** Shows a list of recent notices. One notice is highlighted: 'Fournir un service de surveillance de la qualité en usine et laboratoires d'essais pour les biens stratégiques' (Ministère de la santé et des services sociaux, 28 jours restants). Buttons for 'Publié' and 'Mise à jour' are visible.
- Favoris Screen:** Shows a list of saved notices. One notice is highlighted: 'Fournir un service de surveillance de la qualité en usine et laboratoires d'essais pour les biens stratégiques' (Ministère de la santé et des services sociaux, 28 jours restants). Buttons for 'Publié' and 'Mise à jour' are visible.
- Recherche Screen:** A search interface with fields for 'Date de publication' (set to 'Du (aaaa-mm-jj)' and '2023-03-01'), 'Au (aaaa-mm-jj)' (set to '2023-09-30'), and 'Mots-clés' (set to 'Infrastructure technologique'). Below the search bar, a list of search results is shown, including notices for 'Intégration numérique de l'infrastructure d...', 'Plan directeur - montage financier - Connec...', and 'Acquisition de fournitures pour générateur'.

### 3.3 SE PROCURER LES DOCUMENTS D'UN APPEL D'OFFRES

#### Pourquoi réaliser cette étape?

Cette étape permet de commander les documents relatifs à un appel d'offres pour les analyser afin de soumissionner, le cas échéant.

#### Comment procéder?

**Note :** Seul le profil utilisateur **Spécialiste** peut commander des documents.

1. À partir de la page d'accueil du site du [SEAO](#), vous connecter à votre compte.
2. Sélectionner le profil utilisateur **Spécialiste**.
3. Incrire le numéro de l'avis dans le champ **Recherche** ou rechercher l'avis par mots-clés.
4. Résultats de la recherche : afin de consulter l'avis, cliquer sur le **numéro de l'avis**.

## Résultats de recherche

**Filtres**

**Statuts**

- Tous
- Publié (2)

**Types d'avis**

- Tous
- Avis d'appel d'offres (2)

**Catégorie**

**Régions**

**Donneurs d'ouvrage**

Catégorie:

**2 Avis correspondant(s)**

**2 résultats** Résultats 1 à 2

Statut	Avis	Publication ↓	Fermeture
Publié	<a href="#">123456 / 832</a> Besoin de 400 000 Gants de protection des mains Avis d'appel d'offres - Produits divers <b>Centre de santé public</b>	2024-06-05 13:41	2024-07-04 23:00
Publié	<a href="#">2024-0509-A04 / 173</a> <b>CONSÉIL D'ÉLÉMENT SALLE SYLVAIN LELIÈVRE</b> Avis d'appel d'offres - Produits divers <b>Cégep Limoilou (Campus de Québec)</b>	2024-05-09 10:52	2024-09-25 00:00

5. En cliquant sur le numéro de l'avis, la page **Consulter un avis** permet de consulter un **Résumé de l'avis** et affiche également les sections d'information suivantes, s'il y a lieu :
  - Information sur le donneur d'ouvrage
  - Classifications et catégories
  - Conditions d'admissibilité
  - Garantie de soumission
  - Description
  - Calendrier de livraison
  - Documents
  - Adresse et information pour la distribution des documents
  - Addenda
6. À la section **Documents et Addenda**, vous pouvez consulter les documents de l'avis en cliquant sur le lien **Visualiser**.

53

[Retour à la table des matières](#)

[← Retour à la page Résultats de recherche](#)

## Consulter un avis

[Version imprimable de l'avis](#)

**Numéro:** 2024-0509-AO4  
**Numéro de référence:** 173  
**Type de l'avis:** Avis d'appel d'offres  
**Statut:** Publié  
**Titre:** CONSOLE D'ÉCLAIRAGE SALLE SYLVAIN LELIÈVRE  
**Organisation:** Cégep Limoilou (Campus de Québec)

Partager

[Acheter maintenant](#)[Ajouter au panier](#)[Résumé de l'avis](#)[Liste des commandes](#)

## Résumé de l'avis

### Information

Délai pour la réception des offres 2 mois 23 jour(s) 14 heure(s) 15 minute(s) 39 seconde(s)

### Documents

La visualisation des documents pour cet Avis est gratuite, mais l'identification de l'utilisateur est nécessaire pour visualiser.

1. Cliquer sur l'icône du document à visualiser
2. S'identifier OU sélectionner «Inscription SEO» et cliquer sur le bouton «Suivant»
3. Remplir le formulaire d'inscription
4. Visualiser le document

Le système permet cinq opérations de visualisation gratuites de chaque document accompagnant un avis.

Titre	Type	Contenu	Langue	Dimension	Nombre de pages	Visualiser
Devis technique	Devis	Document principal	Français	8 1/2 x 11 po.	2	<a href="#">Visualiser</a>



#### Information

Les porte-documents PDF doivent être téléchargés puis ouverts à l'aide du Lecteur Acrobat d'Adobe. Les fonctionnalités d'aperçus des navigateurs Web ne supportent habituellement pas les porte-documents PDF.

### Addenda

Titre	Type	Contenu	Langue	Dimension	Nombre de pages	Publication	Visualiser
AO173-Addenda 1	Plan	Amendement	S. O.	8 1/2 x 11 po.	24	2024-05-15 13:10:12	<a href="#">Visualiser</a>
AO173-Addenda 1	Bordereau numérique	Amendement	Français		14	2024-05-15 13:10:12	<a href="#">Visualiser</a>

7. Si l'avis contient des documents et que l'avis est au statut **Publié**, les boutons **Acheter maintenant** et **Ajouter au panier** seront présents.
8. Sélectionner **Acheter maintenant** ou **Ajouter au panier**.

[← Retour à la page Résultats de recherche](#)

## Consulter un avis

[Version imprimable de l'avis](#)

Numéro: 2024-0509-A04  
Numéro de référence: 173  
Type de l'avis: Avis d'appel d'offres  
Statut: **Publié**  
Titre: CONSULTE D'ÉCLAIRAGE SALLE SYLVAIN LELIÈVRE  
Organisation: Cégep Limoilou (Campus de Québec)

Partager



[Acheter maintenant](#)

[Ajouter au panier](#)

9. Sélectionner le **Mode de transmission**, soit Téléchargement ou Messagerie.
10. Répondre aux questions marquées d'un astérisque \*.

**Note :** Il est conseillé de répondre oui à la question **Recevoir les addendas liés à cet avis**. Des frais seront chargés pour chaque avis transmis par courriel.

# Panier

Les champs munis d'un \* sont obligatoires.



## Information

Si vous désirez poursuivre vos achats, veuillez vous assurer d'enregistrer les choix déjà effectués dans votre panier à l'aide du bouton «Continuer à magasiner» avant de quitter la page.

## Test - VP AC

2024-04-15 / 20000368 - Société des établissements de plein air du Québec (Sépaq).

[Retirer du panier](#)

### CCAG\_TI\_20171201\_V1

Devis/Standard / Document de support

Langue Français  
 Dimensions 8 ½ x 11 po.  
 Nombre de pages 18 pages  
 Coût 0,54 \$

#### Mode de transmission

Téléchargement

#### Recevoir les addenda liés à cet avis? \*

- Oui  
 Non

#### Diffuser l'identité de mon organisation dans la liste des commandes? \*

- Oui  
 Non

## acheter des chiens

SP123456 / 20000167 - Société des alcools du Québec.

[Retirer du panier](#)

### chiens

Devis / Document principal \*

Langue Français  
 Dimensions 8 ½ x 11 po.  
 Nombre de pages 1 page  
 Coût 0,03 \$

#### Mode de transmission

Téléchargement

### chat noire seulement

Plan / Amendement \*

Langue Français  
 Dimensions 8 ½ x 11 po.  
 Nombre de pages 1 page  
 Coût 0,05 \$

#### Mode de transmission

Messagerie

#### Quantité \*

1

Recevoir les addenda liés à cet avis? \*

Oui  
 Non

Diffuser l'identité de mon organisation dans la liste des commandes? \*

Oui  
 Non

**Coût des documents:**

**0,62 \$\***

\* Les frais de préparation, les taxes et tous les autres frais applicables seront ajoutés dans l'écran de validation de la commande.

[Accéder aux avis retirés du panier](#)

[Modifier les paramètres de l'option Achat rapide](#)

11. Vérifier les informations de la section **Informations de l'acheteur**.
12. Sélectionner le **Mode de paiement**.
13. Faire une sélection dans les deux champs de la section **SEAO peut vous envoyer des alertes**, selon votre intérêt.
14. Sélectionner le **Mode de transmission des addendas**.
15. Cliquer sur le bouton **Valider ma commande**.

**Informations de l'acheteur**

Destinataire de la commande \*

Thérèse Turcotte

Adresse de l'acheteur \*

333, rue Beaulieu Québec QC G0L0M1

Adresse de livraison (le cas échéant) \*

Sélectionner

Mode de paiement \*

4924\*\*\*3750 (exp 11/27)

Les valeurs par défaut de ces paramètres peuvent être configurées via l'[option d'Achat rapide](#)

Bon de commande (optionnel)

Bon de commande (optionnel)

**SEAO peut vous envoyer des alertes**

Soyez avisé lorsque ces événements surviennent sur les avis:

Lorsque les résultats d'ouverture sont saisis ou lors de la conclusion du contrat \*

Courriel (1.00 \$ par avis)

Lorsqu'un addenda est publié \*

Courriel (1.00 \$ par avis)

**Mode de transmission des addenda**

Mode privilégié des addenda PLAN \*

Courriel

Messagerie

**Valider ma commande**

Continuer à magasiner

Vider le panier

[Accéder aux avis retirés du panier](#)

16. La fenêtre de **Validation de la commande** s'affichera.
17. Il est important de vérifier toutes les informations.

## Validation de la commande

### Informations de l'acheteur

**Destinataire de la commande:** Thérèse Turcotte  
**Adresse de l'acheteur:** 333, rue Beaulieu Québec QC G0L0M1  
**Adresse de livraison (le cas échéant):** 333, rue Beaulieu Québec QC G0L0M1  
**Mode de paiement:** Carte de crédit enregistrée (4924\*\*\*3750)

### Information de la commande

**Bon de commande (optionnel):**

#### SEAO vous envoie des alertes

- Vous recevezrez une alerte pour ces avis lors de l'ouverture ou de la conclusion de contrat par courriel
- Vous recevezrez une alerte pour ces avis lors de la publication d'un addenda par courriel

#### Mode de transmission des addenda

- Les addenda PLAN seront transmis par courrier électronique (marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca)



#### Information

Les porte-documents PDF doivent être téléchargés puis ouverts à l'aide du Lecteur Acrobat d'Adobe. Les fonctionnalités d'aperçus des navigateurs Web ne supportent habituellement pas les porte-documents PDF.

## Test - VP AC

2024-04-15 / 20000368 - Société des établissements de plein air du Québec (Sépaq).

### CCAG\_TI\_20171201\_V1

Devis/Standard / Document de support

**Numéro du document:** 20000233  
**Langue:** Français  
**Dimensions:** 8 ½ x 11 po.  
**Nombre de pages:** 18 pages  
**Mode de transmission:** Téléchargement  
**Quantité:** 1

**Coût:** 0,54 \$

- L'utilisateur a choisi de recevoir les addenda liés à cet avis.
- L'utilisateur a choisi de diffuser l'identité de son organisation dans la liste des commandes.

### chiens

Devis / Document principal

**Numéro du document:** 20000134  
**Langue:** Français  
**Dimensions:** 8 ½ x 11 po.  
**Nombre de pages:** 1 page  
**Mode de transmission:** Téléchargement  
**Quantité:** 1

**Coût:** 0,03 \$

**chat noire seulement**

Plan / Amendement

**Numéro du document:** 20000958  
**Langue:** Français  
**Dimensions:** 8 ½ x 11 po.  
**Nombre de pages:** 1 page  
**Mode de transmission:** Messagerie  
**Quantité:** 1

**Coût:** 0,05 \$

18. Vous avez également l'information sur le **Coût des documents**.
19. Pour faire des **corrections**, cliquer sur le bouton **Retour au panier**.
20. Sinon, cliquer sur le bouton **Confirmer ma commande**.

<b>Coût des documents:</b>	<b>0,62 \$</b>
Frais de commande occasionnelle:	0,00 \$
Frais de préparation et de commande:	5,50 \$
Frais d'expédition:	8,25 \$
Frais d'alertes et avis:	4,00 \$
<b>Sous-total:</b>	<b>18,37 \$</b>
TPS:	0,92 \$
TVQ:	1,83 \$
<b>Total:</b>	<b>21,12 \$</b>

[Retour au panier](#)[Confirmer ma commande](#)

21. La page **Commande** s'affiche et permet le téléchargement des documents.
22. Pour chacun des documents, cliquer sur le bouton **Télécharger le document**.

# Commande

[Imprimer cette page](#)


## Confirmation de la commande

Détail de la transaction

Numéro de la carte: 4924\*\*\*3750  
 Numéro de la transaction: 20000924  
 Montant de la transaction: 21,12 \$  
 Code d'autorisation: T32906  
 Date: 2024-05-22 11:11:03

Date de la commande:

2024-05-22 11:11

Numéro de la transaction:

20000924

## Informations de l'acheteur

Destinataire de la commande:

Thérèse Turcotte

Adresse de l'acheteur:

333, rue Beaulieu Québec QC CAN G0L0M1

Adresse de livraison (le cas échéant):

333, rue Beaulieu Québec QC CAN G0L0M1

Mode de paiement:

Carte de crédit enregistrée (4924\*\*\*3750)

## Information de la commande

Bon de commande (optionnel):

## SEAO vous envoie des alertes

- Vous recevrez une alerte pour ces avis lors de l'ouverture ou de la conclusion de contrat par courriel
- Vous recevrez une alerte pour ces avis lors de la publication d'un addenda par courriel

## Mode de transmission des addenda

- Les addenda PLAN seront transmis par courrier électronique (marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca)



### Information

Les porte-documents PDF doivent être téléchargés puis ouverts à l'aide du Lecteur Acrobat d'Adobe. Les fonctionnalités d'aperçus des navigateurs Web ne supportent habituellement pas les porte-documents PDF.

## Test - VP AC

2024-04-15 / 20000368 - Société des établissements de plein air du Québec (Sépaq).

CCAG\_TI\_20171201\_V1

Devis/Standard / Document de support

[Télécharger le document](#)

Numéro du document: 20000233  
 Langue: Français  
 Dimensions: 8 ½ x 11 po.  
 Nombre de pages: 18 pages  
 Mode de transmission: Téléchargement  
 Quantité: 1  
 Coût: 0,54 \$

- L'utilisateur a choisi de recevoir les addenda liés à cet avis.
- L'utilisateur a choisi de diffuser l'identité de son organisation dans la liste des commandes.

**acheter des chiens**

SP123456 / 20000167 - Société des alcools du Québec .

**chiens**

Devis / Document principal

**Télécharger le document**

Numéro du document:	20000134
Langue:	Français
Dimensions:	8 ½ x 11 po.
Nombre de pages:	1 page
Mode de transmission:	Téléchargement
Quantité:	1
<b>Coût:</b>	<b>0,03 \$</b>

**chat noire seulement**

Plan / Amendement

**Télécharger le document**

Numéro du document:	20000958
Langue:	Français
Dimensions:	8 ½ x 11 po.
Nombre de pages:	1 page
Mode de transmission:	Messagerie
Quantité:	1
<b>Coût:</b>	<b>0,05 \$</b>

- L'utilisateur a choisi de recevoir les addenda liés à cet avis.  
 L'utilisateur a choisi de diffuser l'identité de son organisation dans la liste des commandes.

<b>Coût des documents:</b>	<b>0,62 \$</b>
Frais de commande occasionnelle:	0,00 \$
Frais de préparation et de commande:	5,50 \$
Frais d'expédition:	8,25 \$
Frais d'alertes et avis:	4,00 \$
<b>Sous-total:</b>	<b>18,37 \$</b>
TPS:	0,92 \$
TVQ:	1,83 \$
<b>Total:</b>	<b>21,12 \$</b>

**Option d'Achat rapide**

L'**option d'Achat rapide** permet de définir certaines informations par défaut, ce qui réduit les étapes du processus d'achat lors d'une commande de documents (p. ex. : adresse de facturation, adresse de livraison, mode de paiement, etc.).



Accueil < Profil < Option Achat rapide

Profil

Abonnements

Jumelage

Option Achat rapide

## Option Achat rapide

**Profil utilisateur:** Thérèse Turcotte (Utilisateur spécialiste)

**Courriel:** marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca

**Organisation:** [Test2](#)

### Qu'est-ce que l'option Achat rapide?

L'option Achat rapide permet de faciliter votre processus de commande de documents. En activant cette option, les informations figurant sur cette page seront utilisées pour préremplir le formulaire qui s'affiche dans votre panier lors des commandes de documents.

L'option Achat rapide élimine notamment les étapes où l'adresse de livraison et le mode de paiement doivent habituellement être sélectionnés. Au moins un mode de paiement doit être préalablement actif pour l'organisation.

Le bouton **Modifier les valeurs par défaut** qui figure au bas de cette page permet de paramétriser vos informations. Il est cependant impossible de paramétriser ici l'adresse de l'acheteur par défaut.

Vous êtes maintenant prêt à analyser les documents d'appel d'offres pour décider de déposer ou non une soumission.

[Référence](#)

[Glossaire du SEO](#)

## 3.4 ANALYSER L'APPEL D'OFFRES

### Pourquoi réaliser cette étape?

Avant de prendre la décision de soumissionner, il est important de prendre connaissance des documents de soumission et de se poser les bonnes questions pour prendre une décision éclairée.

### Comment procéder?

Vous devez faire une lecture attentive de l'ensemble des documents de soumission afin de bien comprendre le besoin, puis de cerner l'ensemble des exigences et des critères d'admissibilité, de conformité et de qualité requis dans l'appel d'offres.

Il est important de bien cibler chacun des critères énoncés et de les repérer facilement, soit en les soulignant dans les documents de l'appel d'offres, soit en les saisissant dans le tableau « Grille des critères d'admissibilité, de conformité et de qualité » proposé un peu plus loin.

Il est recommandé d'assister à la rencontre d'information lorsque celle-ci est proposée dans l'appel d'offres.

En tout temps, vous pouvez demander de l'information complémentaire selon le processus de demande d'information proposée dans les documents de l'appel d'offres.

### Grille d'analyse

Les questions suivantes vous aideront à prendre une décision éclairée relativement à un appel d'offres.

\* La version remplissable de cet outil est disponible sur la page Web [Accéder aux marchés publics pour la première fois](#).

Questions globales à se poser	Oui	Non	Conditionnel
Suis-je en mesure de proposer un prix compétitif?			
Les ressources humaines de mon entreprise (internes ou externes) possèdent-elles les compétences requises?			
Ai-je les ressources nécessaires (ressources matérielles, financières et informationnelles, sous-traitants, etc.)?			
Suis-je capable de livrer les produits et services dans les délais requis?			
La livraison des produits et services stipulés au contrat s'intègre-t-elle correctement dans la planification de mes activités (carnet de commandes, planification de la production)?			
Le processus semble-t-il équitable et ouvert?			
Puis-je respecter l'ensemble des conditions contractuelles liées à la réalisation du mandat?			
Quelles sont mes chances de remporter ce contrat?			
Mon entreprise a-t-elle un historique d'affaires avec le même type de demandeurs (ampleur de la commande, exigences, domaine, etc.)?			
Suis-je au fait de la concurrence pour ce marché?			

Ai-je une bonne compréhension du besoin du client?			
Ai-je besoin de précisions sur les besoins du client?			
Suis-je en mesure de cerner un ou des avantages concurrentiels correspondant aux critères d'évaluation du client?			
Ai-je une bonne connaissance des risques associés à l'obtention et à la réalisation de ce mandat?			
Ai-je un plan pour diminuer ou remédier aux risques associés?			
Mon entreprise réalisera-t-elle un bénéfice (monétaire ou autre) satisfaisant en réalisant ce mandat?			
Quelle est ma motivation à vouloir obtenir ce mandat?			
<b>Relativement au client</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Conditionnel</b>
Ai-je déjà obtenu un contrat de ce client?			
Ai-je déjà obtenu un contrat d'un client similaire?			
Le mode de fonctionnement administratif de ce client est-il connu?			
Le mode de fonctionnement opérationnel de ce client est-il connu?			
Est-ce que je veux faire affaire avec ce client?			
<b>Relativement à la soumission</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Conditionnel</b>
Est-ce que je connais la concurrence liée à cet appel d'offres (fournisseurs actuels ou autres)?			
Suis-je en mesure d'être concurrentiel au regard des critères énoncés?			
Suis-je en mesure de proposer un prix compétitif et suffisamment rentable pour ce contrat?			
Les ressources matérielles nécessaires pour la préparation de la soumission sont-elles disponibles dans mon entreprise?			
Les ressources humaines nécessaires pour la préparation de la soumission sont-elles disponibles dans mon entreprise?			
Les ressources financières nécessaires pour la préparation de la soumission sont-elles disponibles dans mon entreprise?			
Les ressources requises pour la préparation de la soumission sont-elles proportionnelles à la profitabilité envisagée?			
<b>Relativement à la réalisation du contrat</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Conditionnel</b>
Les ressources matérielles nécessaires pour la réalisation de ce mandat sont-elles disponibles dans mon entreprise?			

Les ressources humaines nécessaires pour la réalisation de ce mandat sont-elles disponibles dans mon entreprise?			
Les ressources financières nécessaires pour la réalisation de ce mandat sont-elles disponibles dans mon entreprise?			
Ai-je la capacité de supporter d'éventuels délais de paiement des factures?			
Ce mandat sera-t-il profitable?			
<b>Les exigences préalables suivantes sont-elles à jour?</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Conditionnel</b>
Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)			
Code d'accès clicSÉCUR			
Attestation de Revenu Québec			
Attestation de l'Office québécois de la langue française			
Programme d'accès à l'égalité			
Activité de lobbyisme			
Autorisation de contracter			

### Grille des critères d'admissibilité, de conformité et de qualité

Le gabarit proposé vous permet de regrouper dans un même document les critères contenus dans l'appel d'offres. Les personnes participant à la préparation de l'appel d'offres peuvent consulter ce tableau à chacune des étapes de la préparation de la soumission. Cela évite une recherche dans les documents de l'appel d'offres, qui sont souvent volumineux. L'annexe 1 présente un exemple rempli à partir d'un appel d'offres provenant du SEAO.

\* La version remplissable de cet outil est disponible sur la page Web [Accéder aux marchés publics pour la première fois](#).

**Nom du donneur d'ordres :**

**Titre de l'appel d'offres :**

**Numéro de l'appel d'offres :**

**Date et heure du dépôt de la soumission :**

Page	Nº	Critère	Commentaire
		INSCRIRE LE NOM DU DOCUMENT, P. EX. : DOCUMENT PRINCIPAL, ADDENDAS, DEVIS TECHNIQUE, ETC.	
		SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	



## Aide à la décision

Après avoir pris connaissance de l'appel d'offres et, par la suite, avoir répondu aux questions de la grille d'analyse, voici quelques questions pour vous aider à prendre la décision de soumissionner ou non.

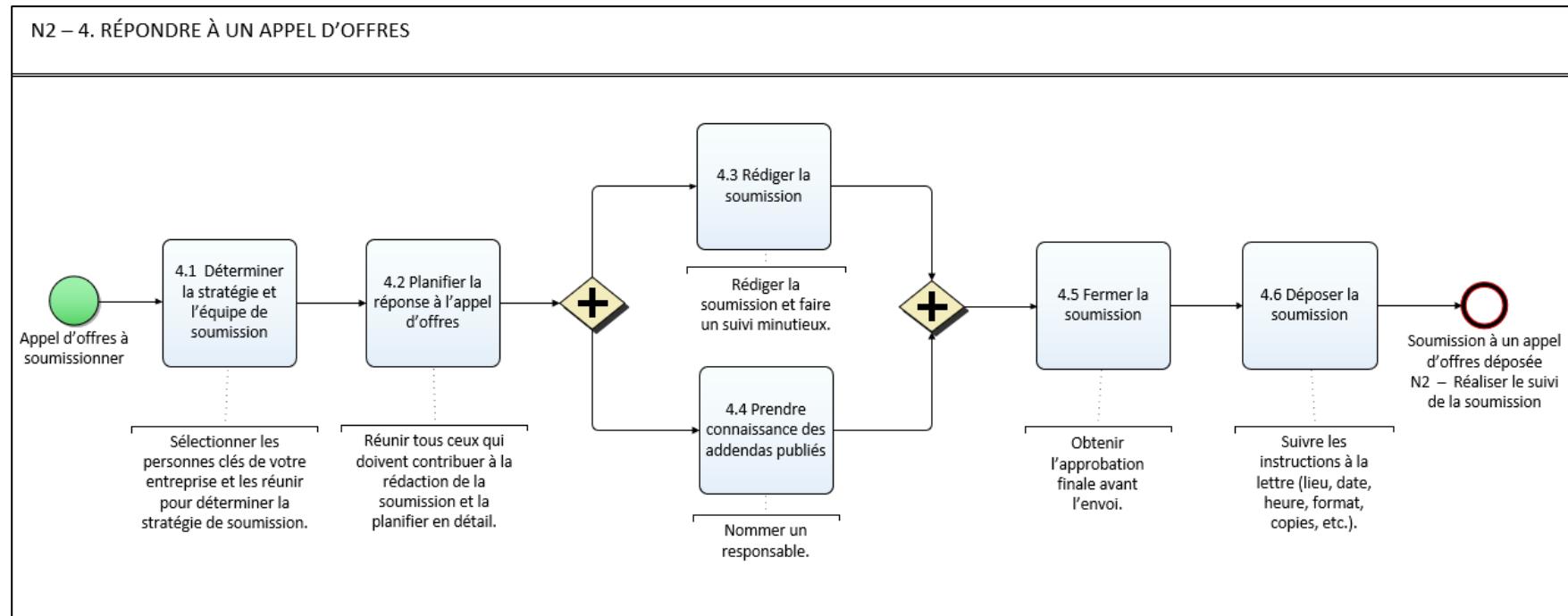
\* La version remplissable de cet outil est disponible sur la page Web [Accéder aux marchés publics pour la première fois](#).

Questions à se poser	Oui	Non
Puis-je me permettre de soumissionner?		
Puis-je me permettre de gagner?		
Les efforts à déployer pour la préparation de la soumission sont-ils justifiés?		
Suis-je en mesure de satisfaire aux critères obligatoires?		
Suis-je en mesure d'être concurrentiel au regard des critères énoncés?		
Suis-je en mesure de proposer un prix compétitif et suffisamment rentable pour ce contrat?		
Le processus semble-t-il équitable et ouvert?		
Les exigences préalables sont-elles à jour?		

Si vous prenez la décision de ne pas soumissionner, après avoir commandé les documents, vous devez remplir le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » inclus dans les documents de l'appel d'offres, et le faire parvenir à l'adresse de retour indiquée dans le formulaire.

## ÉTAPE 4 – RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES

Comment faire pour rédiger un appel d'offres conforme qui aura une chance de remporter le contrat?



## 4.1 DÉTERMINER LA STRATÉGIE ET L'ÉQUIPE DE SOUMISSION

### Pourquoi réaliser cette étape?

Avant de vous lancer dans la rédaction de la soumission, vous devez cibler toutes les personnes qui y contribueront et vous assurer de leur disponibilité.

\* La version remplissable de cet outil est disponible sur la page Web [Accéder aux marchés publics pour la première fois](#).

### Réunion de démarrage – Planification de la réponse

**Nom du donneur d'ordres :**

**Titre de l'appel d'offres :**

**Numéro de l'appel d'offres :**

**Date et heure du dépôt de la soumission :**

Proposition d'ordre du jour	Responsable
1. Sélection d'un responsable de la soumission et constitution de l'équipe de soumission	
2. Préparation de la réunion de planification	
2.1. Définition de la stratégie de réponse selon la nature de l'appel d'offres	
2.2. Répartition des responsabilités suivantes :	
• Réponse au devis technique	
• Calculs financiers et établissement des prix	
• Assemblage et rédaction	
• Approbation	
2.3. Élaboration d'un calendrier de travail	

## 4.2 PLANIFIER LA RÉPONSE À L'APPEL D'OFFRES

### Pourquoi réaliser cette étape?

Cette étape de planification détaillée permet de répartir le travail et permet également à chacun des participants de connaître leur contribution à la rédaction de la soumission par rapport au contenu, à la forme et à l'échéancier.

\* La version remplissable de cet outil est disponible sur la page Web [Accéder aux marchés publics pour la première fois](#).

### Deuxième rencontre – Répartition du travail

**Nom du donneur d'ordres :**

**Titre de l'appel d'offres :**

**Numéro de l'appel d'offres :**

**Date et heure du dépôt de la soumission :**

**Responsable de la soumission :**

Proposition d'ordre du jour	Responsable	Échéance
<b>Planification détaillée de la soumission</b>		
1. Précision et orientation du contenu de chaque section		
2. Sélection d'un responsable pour chacune des sections		
3. Rédaction des sections suivantes (présentées à titre d'information; consulter les documents de l'appel d'offres)		
3.1. Présentation de l'entreprise		

3.2. Compréhension du contexte		
3.3. Compréhension de la demande		
3.4. Formulation de la proposition		
3.4.1. Élaboration des éléments clés du besoin formulé		
3.4.2. Présentation de la proposition ou de l'approche		
3.4.3. Rédaction des lots techniques		
3.4.4. Définition des ressources proposées		
3.4.4.1. Humaines		
3.4.4.2. Matérielles		
3.4.4.3. Autres		
3.4.5. Détermination de l'échéancier de réalisation		
3.4.5.1. Cheminement complet		
3.4.5.2. Étapes critiques, le cas échéant		
3.4.5.3. Mesures de remédiation ou de mitigation		
3.4.5.4. Modalités de suivi d'avancement et de contrôle		
3.4.6. Références de l'entreprise pour des projets similaires		
3.4.6.1. Liste des projets ou des clients cités		
3.4.6.2. Obtention de l'autorisation de référence		
3.4.6.3. Mise à jour des données et des coordonnées		
3.4.6.4. Mise au format des références		
4. Structure de prix désirée selon l'appel d'offres		
5. Établissement des coûts associés		
6. Calcul des coûts proposés		
7. Accès pour l'équipe de rédaction à l'ensemble de la documentation nécessaire		

## 4.3 RÉDIGER LA SOUMISSION

### Pourquoi réaliser cette étape?

Il est nécessaire d'intégrer et d'harmoniser dans un seul document la contribution de chacun afin d'assurer une cohérence de l'ensemble de la soumission.

### Suggestion d'étapes pour la rédaction

Utiliser le schéma de présentation de la soumission, si inclus dans les documents de l'appel d'offres.

Prendre en considération le pourcentage de chacun des critères mentionnés dans la section de l'appel d'offres « Critères et grille d'évaluation ». Le document « Grille des critères d'admissibilité, de conformité et de qualité », rempli à l'étape 3.4, peut également être utile à la rédaction de la soumission.

\* La version remplissable de cet outil est disponible sur la page Web [Accéder aux marchés publics pour la première fois](#).

**Nom du donneur d'ordres :**

**Titre de l'appel d'offres :**

**Numéro de l'appel d'offres :**

**Date et heure du dépôt de la soumission :**

**Responsable de la soumission :**

	Responsable	Échéance
1. Ébauche		
1.1. Première rédaction des sections de la proposition par chacun des responsables sélectionnés à la rencontre de planification		
1.2. Validation des contenus		
1.3. Correspondance au vocabulaire de l'appel d'offres		
1.4. Révision de l'argumentaire et des textes		
1.5. Approbation		
2. Réécriture et rédaction finale		
2.1. Rédaction et harmonisation de toutes les sections		
• Définition des éléments distinctifs		
• Soutien par un argumentaire factuel ou une revue extérieure		
2.2. Mise en page – Édition		
• Pagination		
• Hiérarchisation des sections et des sous-sections d'après l'appel d'offres		
• Révision linguistique		
2.3. Choix et intégration des éléments graphiques (tables des matières, schémas, illustrations, photos, etc.)		
2.4. Préparation des annexes		
• Curriculum vitæ des ressources proposées (en fonction de leur rôle dans la proposition)		
○ Rôle dans le projet		
○ Compétences		
○ Expériences associées		
○ Reconnaissance, prix, certifications		
• Description technique des ressources matérielles proposées		
○ Catalogue, référence, revue de littérature		
• Références de l'entreprise		

○ Projets similaires		
○ Lettres de recommandation		
2.5. Présentation du prix		
● Référence à la forme attendue de l'appel d'offres		
3. Révision critique		
3.1. Compréhension de la proposition		
3.2. Compréhension de la terminologie employée		
3.3. Organisation logique de la présentation		
3.4. Repérage des diverses sections		
3.5. Pointage selon les critères d'évaluation prévus dans l'appel d'offres		
3.6. Application de la liste de vérification des critères		
3.7. Révision de l'analyse concurrentielle		
3.8. Contenu de la proposition		
3.9. Prix		
3.10. Définition des éléments faibles ou défavorables		
3.11. Révision de l'argumentation ou des choix		
4. Révision des prix		

## Outils

- Documents de l'appel d'offres et les addendas.
- Attestation de réception des addendas.
- Dossier « Présentation de l'entreprise » :
  - Date de fondation;
  - Structure juridique;
  - Présentation sommaire des actionnaires principaux et des dirigeants;
  - Résultats financiers des deux dernières années et nombre d'effectifs (globaux ou par catégories);
  - Présentation des produits et services, des principaux clients et contrats, etc.
- Soumissions antérieures (moins de trois ans) :
  - Demandes similaires (même besoin, même expertise);
  - Même clients ou clients similaires;
  - Même ampleur (taille ou valeur).
- Analyse FFOM (forces, faiblesses, occasions d'affaires, menaces) de l'entreprise, si disponible.
- Compte rendu de la réunion de démarrage – planification de la réponse (document 4.1 Déterminer la stratégie et l'équipe de soumission).
- Compte rendu de la réunion pour la planification détaillée de la soumission (document 4.2 Planifier la réponse à l'appel d'offres).
- Exigences requises (voir le document « Grille des critères d'admissibilité, de conformité et de qualité », rempli à l'étape 3.4).
- Document « Éviter le rejet d'une soumission » du Conseil du trésor sur les principales causes de rejet.

## 4.4 PRENDRE CONNAISSANCE DES ADDENDAS PUBLIÉS

### Pourquoi réaliser cette étape?

Pour prendre connaissance de tout changement, de toute modification, d'ajout ou de retrait d'exigences et de conditions en lien avec l'appel d'offres, comme des amendements, des questions-réponses ou des reports de date de dépôt de soumission, vous devrez tenir compte de tous les addendas publiés lors de l'élaboration de votre soumission.

### Addenda

Titre	Type	Contenu	Langue	Dimension	Nombre de pages	Publication	Visualiser
AO173-Ad denda 1	Plan denda	Amendement	S. O.	8 1/2 x 11 po.	24	2024-05-15 13:10:12	<a href="#">Visualiser</a>
AO173-Ad denda 1	Bordereau numérique	Amendement	Français		14	2024-05-15 13:10:12	<a href="#">Visualiser</a>
AO173-Ad denda 1	Devis	Amendement	Français	8 1/2 x 11 po.	24	2024-05-15 13:10:12	<a href="#">Visualiser</a>

### Comment procéder?

Lors de la commande des documents (voir la section 3.3 – Se procurer les documents d'un appel d'offres) :

1. Sélectionner **Oui à Recevoir les addendas liés à cet avis.**

### Panier

Les champs munis d'un \* sont obligatoires.



#### Information

Si vous désirez poursuivre vos achats, veuillez vous assurer d'enregistrer les choix déjà effectués dans votre panier à l'aide du bouton «Continuer à magasiner» avant de quitter la page.

#### Test - VP AC

[2024-04-15 / 20000368](#) - Société des établissements de plein air du Québec (Sépaq).

[Retirer du panier](#)

#### CCAG\_TI\_20171201\_V1

Devis/Standard / Document de support

Langue Français

Dimensions 8 1/2 x 11 po.

Nombre de pages 18 pages

#### Mode de transmission

Téléchargement

Coût 0,54 \$

Recevoir les addenda liés à cet avis? \*



Oui



Non

2. Dans la section **SEAO peut vous envoyer des alertes**, faire une sélection dans le champ sous **Lorsqu'un addenda est publié**.
3. Sélectionner le **Mode de transmission des addendas**.

**SEAO peut vous envoyer des alertes**

Soyez avisé lorsque ces événements surviennent sur les avis:

**Lorsque les résultats d'ouverture sont saisis ou lors de la conclusion du contrat\***

Courriel (1.00 \$ par avis)

**Lorsqu'un addenda est publié \***

Courriel (1.00 \$ par avis)

**Mode de transmission des addenda**

**Mode privilégié des addenda PLAN \***

Courriel

Messagerie

**Valider ma commande**   **Continuer à magasiner**   **Vider le panier**

## 4.5 FERMER LA SOUMISSION

### Pourquoi réaliser cette étape?

Cette étape est le moment de faire une dernière vérification afin de vous assurer de joindre et de signer tous les documents requis et de vous conformer à tous les critères inscrits dans l'appel d'offres. C'est le moment d'obtenir l'autorisation finale de la direction pour le dépôt de la soumission.

### Suggestion de liste de vérification

**Nom du donneur d'ordres :**

**Titre de l'appel d'offres :**

**Numéro de l'appel d'offres :**

**Date et heure du dépôt de la soumission :**

**Responsable de la soumission :**

1. Assemblage des documents requis

**Documents à joindre :**

- Attestation de Revenu Québec (pour tous)
- Attestation de l'OQLF (si requis)
- Attestation du programme d'accès à l'égalité (si requis)
- Autorisation de contracter (si requis)
- Curriculum vitæ des ressources concernées par le mandat (si requis)
- Attestation professionnelle, certification, homologation, etc.

**Documents à remplir et à signer, si inclus dans l'appel d'offres :**

- Fiche d'identification du représentant du prestataire de services
- Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres, le cas échéant
- Attestation relative à la probité du soumissionnaire
- Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres
- Engagement du prestataire de services
- Offre de prix
- Bordereau de prix
- Absence d'établissement au Québec, le cas échéant
- Programme d'obligation contractuelle – Égalité à l'emploi – Identification et engagement
- Engagement de confidentialité
- Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels
- Liste des sous-contractants pour le RENA, le cas échéant
- Toutes autres annexes spécifiques incluses à l'appel d'offres

2. Mise au format de la soumission

- Respect du schéma de présentation de la soumission
- Respect des normes d'édition
- Respect des normes de présentation

3. Approbation finale

- Responsable de la soumission
- Dirigeant désigné
- Signatures requises dans la soumission

4. Préparation de la transmission (papier ou électronique)

- Présentation matérielle des documents
- Nombre de copies de la soumission
- Respect de la date et du lieu de dépôt de la soumission
- Respect du mode de transmission (enveloppes ou autres)

**Sous pli séparé (quand il s'agit d'appel d'offres avec analyse de la qualité) :**

- Offre de prix
- Bordereau de prix

5. Assemblage final
6. Dépôt de la soumission
  - Lieu, date et heure prescrits dans les documents de l'appel d'offres
  - Obtention d'un accusé de réception

## 4.6 DÉPOSER LA SOUMISSION

Il est important de **suivre les instructions inscrites dans l'appel d'offres** : format, nombre de copies, date, heure et lieu du dépôt, etc. Si la possibilité d'envoi électronique est indiquée, utiliser le service de transmission STVE.

### Pourquoi utiliser le service de transmission électronique STVE?

Le service STVE est une **solution sécuritaire** qui permet **aux fournisseurs** de transmettre des soumissions par voie électronique, en réponse à des appels d'offres qui acceptent ce mode de transmission des soumissions.

L'activation de l'inscription au service STVE est gratuite, mais des frais seront chargés pour chaque dépôt de soumission transmise par voie électronique. Pour en savoir davantage, consultez la grille des tarifs dans la section pied de page du SEAO.



Les frais associés à l'utilisation du service STVE seront facturés de façon différée à l'organisation, au moment de la fermeture de l'avis d'appel d'offres.

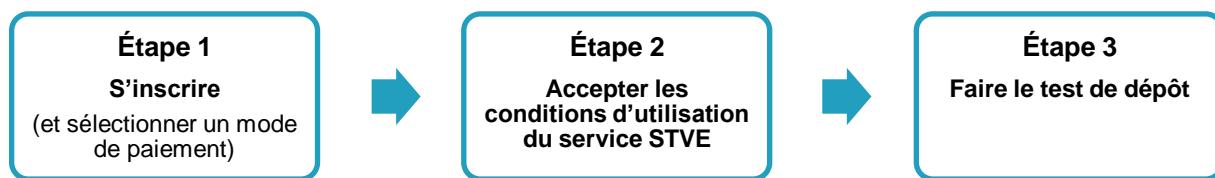
Note : Tant que l'avis d'appel d'offres n'est pas fermé, vous pouvez retirer ou redéposer votre fichier de soumission, sans frais supplémentaires.

Note : Seul le profil utilisateur STVE peut transmettre des soumissions électroniques. Donc, avant de procéder, la personne détenant le profil Coordonnateur doit créer le **profil utilisateur STVE**. (Voir la procédure à l'annexe 2 Qu'est-ce qu'un profil utilisateur.)

## Comment procéder?

### Activer votre inscription au STVE

Le processus d'activation de l'inscription au service STVE se réalise en **trois étapes**.



### Étape 1 – S'inscrire

- Dans la page **Choisir un profil utilisateur**, sélectionner le profil utilisateur **STVE**.

**Choisir un profil utilisateur**

**Courriel:** marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca

**Information**  
Il n'est pas possible d'utiliser différents profils simultanément dans un même navigateur. Un changement de profil entraîne la fin de toutes autres sessions déjà en cours.

**4 résultats** **Résultats 1 à 4**

Rôle	Nom	Prénom	Organisation
STVE	Turcotte	Thérèse	Test2
Coordonnateur	Turcotte	Thérèse	Test2
Utilisateur spécialisé	Turcotte	Thérèse	Test2
Comptabilité	Turcotte	Thérèse	Test2

- Dans le menu de gauche de la page **Mon SEAO**, sélectionner **Soumissions transmises par voie électronique**.

**Mon SEAO**

**Mon SEAO** **Personnaliser les filtres**

**Soumissions transmises par voie électronique**

**Profil utilisateur:** Thérèse Turcotte (STVE)  
**Courriel:** marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca  
**Organisation:** Test2

3. Prendre connaissance des informations présentées dans la page **Soumissions transmises par voie électronique**.
4. Sélectionner un **mode de paiement** pour la facturation de la STVE, à l'aide du menu déroulant.

Note : Le menu **Sélectionner un mode de paiement** affiche les modes de paiement qui ont été définis pour votre organisation SEAO par l'utilisateur responsable. Si aucune carte de crédit n'a été préalablement enregistrée ou qu'aucune n'autorise la facturation liée à l'utilisation du service STVE, le menu s'affiche vide. Dans ce cas, communiquer avec l'utilisateur détenant le profil utilisateur **Comptabilité** au sein de votre organisation SEAO. Celui-ci possède les droits nécessaires pour ajouter un mode de paiement autorisant la facturation liée à l'utilisation du service STVE.

5. Cliquer ensuite sur le bouton **M'inscrire**, au bas de la page.

Mon SEAO
Invitations à soumissionner
Soumissions transmises par voie électronique
Derniers avis consultés

## Soumissions transmises par voie électronique

Le SEAO offre un service de soumission transmise par voie électronique en ligne permettant de transmettre des soumissions de façon sécuritaire pour les avis qui l'acceptent.

### Inscription

Afin de pouvoir utiliser le service de soumission, vous devez:

- Prendre connaissance des tarifs applicables, du format, des instructions et du fonctionnement du service.
- Demander l'inscription et accepter les conditions d'utilisation particulières.
- Fournisseurs souscrivant aux Services par abonnements: prévoir 20\$ pour chaque transmission de soumission.
- Fournisseurs inscrits aux Services de base: prévoir 30\$ pour chaque transmission de soumission.

La facturation s'effectue après la fermeture de l'avis concerné. Tant que l'avis n'est pas fermé, il est possible de retirer ou de retransmettre une soumission sur le même avis, sans frais supplémentaires.

**Sélectionner un mode de paiement \***

Sélectionner

### Format autorisé

Vous devez transmettre votre soumission en un seul document PDF ou en deux documents PDF pour les appels d'offres fondés sur la qualité et le prix.

Un maximum de 75 Mo par fichier PDF est permis pour le téléversement.

## Instructions

Vous devez transmettre votre ou vos fichiers de soumission avant que la date et l'heure limites de réception des soumissions soient atteintes. Le chiffrement de la soumission transmise par voie électronique s'effectuant directement sur votre poste de travail, celui-ci peut exiger un délai de transfert additionnel. Ce délai pouvant varier selon la performance de votre poste et **afin de vous assurer que votre soumission a été reçue à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis, nous vous suggérons de ne pas dépasser le délai minimal d'une heure avant la fermeture de l'avis pour transmettre votre ou vos fichiers de soumission.** Ceci vous permettra également d'effectuer des ajustements en cas d'imprévus et de vous assurer que votre soumission a bien été téléchargée dans le SEAO.

Finalement, vous effectuez la déclaration de transmission dans le SEAO grâce au formulaire Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique. Celui-ci s'applique à l'ensemble des documents compris dans votre soumission, qu'il s'agisse de copies de documents technologiques ou de documents (ex.: les documents sur support papier qui ont été signés de façon manuscrite avant d'être numérisés).

## Signature

Concernant les documents, annexes ou formulaires qui seront intégrés à votre soumission et dont la signature est requise, les signatures devront avoir été apposées à ces documents, annexes ou formulaires de façon manuscrite sur support papier avant qu'ils ne soient numérisés.

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2020, les signatures peuvent également être apposées par tout procédé de signature électronique qui répond aux exigences du Code civil du Québec. Sera ainsi considéré comme étant signé tout document dont la signature est requise dès lors que le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle apparaîtra **dans l'espace de signature prévu à cette fin.**

- Important - Si le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle **n'apparaît pas dans l'espace de signature prévu à cette fin**, le document sera considéré comme non signé, quel que soit le procédé de signature utilisé, y compris si ce procédé consiste dans l'apposition d'une signature numérique avec clés et certificats.

Dans le cas où votre ou vos fichiers de soumission comprennent des documents **qui ont été numérisés** (ex.: un document signé de façon manuscrite sur support papier avant d'être numérisé), la personne chargée de numériser les documents de soumission devra s'être assuré que le logiciel fourni avec le numérisateur permet de numériser un document papier et de l'enregistrer dans le format PDF, sans autre manipulation. Si le logiciel fourni ne permet pas de numériser et de sauvegarder les documents en format PDF, un logiciel qui permet de faire cette opération devra être installé.

## Fonctionnement et sécurité

Seul le donneur d'ouvrage concerné pourra consulter la soumission déposée puisqu'elle sera chiffrée avant d'être envoyée sur les serveurs du SEAO. La soumission ne sera déchiffrée que sur le poste du donneur d'ouvrage, et ce, **seulement lorsque la date limite de réception des offres sera atteinte.**

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, les fonctionnalités liées aux soumissions sont hébergées en dehors du SEAO.

[M'inscrire](#)

Vous êtes redirigé vers la page **Conditions d'utilisation particulières.**

## Étape 2 – Accepter les conditions d'utilisation du service STVE

À partir de la page **Conditions d'utilisation particulières**, voici les actions à réaliser pour compléter cette étape :

1. **Les conditions d'utilisation s'affichent dans la page Soumissions transmises par voie électronique.**
2. Lire les conditions d'utilisation qui s'appliquent au service STVE.
3. Cocher la case **J'ai pris connaissance des conditions d'utilisation particulières et je désire :**
4. Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Vous êtes redirigé vers la page **Transmettre une soumission (Pratique)**.

Mon SEAO

Invitations à soumissionner

**Soumissions transmises par voie électronique**

Derniers avis consultés

## Conditions d'utilisation particulières

Conditions d'utilisation particulières du Fournisseur eu égard aux soumissions transmises par voie électronique

IMPORTANT : LES CONDITIONS SUIVANTES RÉGISSENT L'UTILISATION DU SERVICE DE TRANSMISSION DE SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE (LE « SERVICE ») DISPONIBLE PAR L'ENTREMISE DU SITE INTERNET «[SOUMISSION.SEO.GOUV.QC.CA](http://SOUMISSION.SEO.GOUV.QC.CA)» (LE « SITE »). EN UTILISANT LE SERVICE, VOUS CONFIRMEZ AVOIR ACCEPTÉ LES CONDITIONS D'UTILISATION CI-APRÈS.

NOTE : Les conditions d'utilisation particulières qui suivent s'appliquent aux Fournisseurs s'étant authentifié au Site en tant que Fournisseur abonné ou Fournisseur non-abonné. Les conditions d'utilisation particulières applicables aux donneurs d'ouvrage qui utilisent le Site sont accessibles lorsque l'utilisateur s'est authentifié au Site comme donneur d'ouvrage.

↓      ↓      ↓

Date de dernière mise à jour : 2024-02-08

J'ai pris connaissance des conditions d'utilisation particulières et je désire: \*

## Étape 3 – Faire le test de dépôt

Vous devez maintenant réaliser le **test de dépôt obligatoire**. Cet exercice vous permet de vous assurer que tous les composants utilisés par le service STVE fonctionnent bien dans votre navigateur.

À partir de la page **Transmettre une soumission (Pratique)**, voici les actions à réaliser pour compléter cette étape :

1. Lire toutes les informations inscrites dans cette page.
2. Dans la section **Facturation**, cocher la case déposée de confirmation du montant à payer **Je comprends qu'aucuns frais... sera réellement**, puis cliquer sur le bouton **Continuer**.

# Transmettre une soumission (Pratique)

Numéro : AO-20240527  
Numéro de référence : 1234567  
Statut : Publié  
Titre : Avis pour essai transmission (Non Valide)



## Attention

Cette transmission ne sera pas valide et ne sera pas transmise au donneur d'ouvrage.

Les champs munis d'un **\*** sont obligatoires.

## Date de fermeture de l'avis

Date limite de réception des offres	2024-05-29 Au plus tard 13:33 Heure légale du Québec
Délai restant pour soumissionner	1 jour(s) 23 heure(s) 58 minute(s) 33 seconde(s)
Information	Prenez note que le délai restant est à titre indicatif seulement.

## Organisation déposant une soumission

Organisation	Testentr1
--------------	-----------

## Instructions

Vous devez transmettre votre fichier de soumission avant que la date et l'heure limites de réception des soumissions ne soient atteintes pour cet avis. Le chiffrement de la soumission transmise par voie électronique s'effectuant directement sur votre poste de travail, celui-ci peut exiger un délai de transfert additionnel. Ce délai pouvant varier selon la performance de votre poste **et pour vous assurer que votre soumission a été reçue à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis, nous vous suggérons de ne pas dépasser le délai minimal d'une heure avant la fermeture de l'avis pour transmettre votre fichier de soumission.**

Un maximum de 75 Mo est permis pour le téléversement. Il est de votre responsabilité de transmettre votre fichier de soumission, y compris tous les documents qui le composent, dans une forme non chiffrée.

**Tous les documents compris dans votre soumission doivent être obligatoirement transmis en un seul fichier au format PDF** (voir le lien à droite pour combiner plusieurs documents en un seul PDF).

## Signatures

Concernant les documents, annexes ou formulaires qui seront intégrés au fichier de soumission et dont la signature est requise, les signatures devront avoir été apposées à ces documents, annexes ou formulaires de façon manuscrite sur support papier avant qu'ils ne soient numérisés.

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2020, les signatures peuvent également être apposées par tout procédé de signature électronique qui répond aux exigences du Code civil du Québec. Sera ainsi considéré comme étant signé tout document dont la signature est requise dès lors que le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle apparaîtra **dans l'espace de signature prévu à cette fin**.

**- Important -** Si le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle **n'apparaît pas dans l'espace de signature prévu à cette fin**, le document sera considéré comme non signé, quel que soit le procédé de signature utilisé, y compris si ce procédé consiste dans l'apposition d'une signature numérique avec clés et certificats.

Dans le cas où votre fichier de soumission comprendrait des documents **qui ont été numérisés** (ex. : un document signé de façon manuscrite sur support papier avant d'être numérisé), la personne chargée de numériser les documents de soumission devra s'être assurée que le logiciel fourni avec le numérisateur permet de numériser un document papier et de l'enregistrer au format PDF, sans autre manipulation. Si le logiciel fourni ne permet pas de numériser et de sauvegarder les documents au format PDF, un logiciel qui permet de faire cette opération devra être installé.

Avant de procéder à la transmission de votre soumission, vous devez remplir la déclaration se trouvant à la page suivante.

## Facturation

Pour chaque transmission d'une soumission, un tarif de 20 \$ est applicable pour les fournisseurs souscrivant aux Services par abonnements, ou de 30 \$ pour les fournisseurs inscrits aux Services de base. La facturation s'effectue après la fermeture de l'avis concerné. Tant que l'avis n'est pas fermé, il est possible de retirer ou de retransmettre une soumission sur le même avis, sans frais supplémentaires.

\*Je comprends qu'aucuns frais ne s'appliqueront actuellement puisque je suis dans le contexte d'un essai « Pratique » et qu'aucune soumission ne sera réellement déposée.

**Continuer**

3. Saisir les informations requises dans la section **Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique**, si applicable.
4. **Si vous avez fait usage d'un numériseur** lors de la préparation des documents de la soumission, **vous devez remplir tous les champs de la section**. Dans le cadre de ce test, **passez à l'étape suivante**.
5. Incrire le nom de la personne qui effectue le dépôt de la soumission dans le champ placé à la suite de **Je soussigné(e)**.
6. Cocher la case **En foi de quoi**, pour apposer votre signature à la **Déclaration**.
7. Cliquez sur le bouton **Continuer**.

## Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique

La présente déclaration s'applique à l'ensemble des documents compris dans le fichier de soumission, qu'il s'agisse de copies de documents technologiques ou de documents issus d'une numérisation (ex. : les documents sur support papier qui ont été signés de façon manuscrite avant d'être numérisés).

Numéro de l'appel d'offres dans le SEAO AO-20240527 / 1234567

Le fichier de démonstration de la qualité et/ou le fichier contenant le prix sont-ils des documents numérisés ou comprennent-ils des documents issus d'une numérisation ? \*

Oui  Non

Je soussigné(e), \*, certifie que :

- Je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis. J'ai effectué la reproduction de ces documents et je suis autorisée à transmettre la présente soumission dans le SEAO;
- Les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- Je reconnais que la version reproduite de la soumission sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- Le matériel et les logiciels utilisés sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- Dans le cas où le fichier de soumission aurait été numérisé ou comprendrait des documents issus d'une numérisation, je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- Les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

En foi de quoi, \*

J'apose ma signature à la présente Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique et reconnais que celle-ci a la même valeur juridique que si j'avais apposé ma signature manuscrite sur cette déclaration.

**Continuer**

**Précédent**

8. Dans la section **Fichier de soumission**, cliquer sur le bouton **Choisir un fichier** et sélectionner votre fichier fictif de soumission.
9. Assurez-vous que la taille de ce fichier ne dépasse pas la limite maximale indiquée dans l'avis d'appel d'offres.
10. Cocher la **case de confirmation** qui atteste que vous avez vérifié le contenu de la soumission et que vous acceptez de la transmettre.
11. Cliquer sur le bouton **Transmettre la soumission**.

## Transmission de la soumission

Vous devez transmettre vos documents avant que la date et l'heure limites de réception des offres ne soient atteintes pour cet avis. Nous vous suggérons de ne pas dépasser le délai minimal d'une heure avant la fermeture de l'avis pour transmettre votre soumission.

Un maximum de 75 Mo est permis pour le téléchargement. Le document doit être obligatoirement au format PDF et seuls les caractères alphanumériques, les accents et la ponctuation sont acceptés dans le nom du fichier. Il est de votre responsabilité de transmettre le fichier de soumission, y compris chacun des documents qui ont été intégrés en versions non chiffrées.

**Fichier de soumission\***

Le délai de transmission du fichier peut prendre plusieurs minutes selon la taille du fichier et du matériel utilisé.

Choisir un fichier
Aucun fichier choisi

N.B. Seuls les fichiers contenant une soumission peuvent être transmis par l'intermédiaire de la soumission transmise par voie électronique. Les autres documents (questionnaire de non-participation, etc.) doivent être acheminés par le moyen de communication mentionné dans l'appel d'offres.

Je comprends qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que tous les documents, annexes ou formulaires dont la signature est requise au moment de la transmission de la soumission sont inclus dans la soumission transmise par voie électronique et que les signatures requises ont été apposées aux documents, annexes ou formulaires conformément aux modalités précisées à la section Signature.

Je comprends que l'absence d'un tel document, annexe ou formulaire ou l'absence d'une signature sur l'un ou l'autre de ces documents, annexes ou formulaires pourra entraîner le rejet de la soumission transmise par voie électronique conformément aux conditions prévues dans les documents d'appel d'offres et les règlements applicables.

Je reconnaiss qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'au moment de la transmission de la soumission, le ou les documents contenus dans le fichier de soumission ne sont pas infectés, inintelligibles ou autrement illisibles.

**En foi de quoi,\***

Je confirme avoir vérifié le contenu de la soumission ci-jointe et en accepte la transmission. Je comprends qu'une fois transmise, la soumission ci-jointe sera considérée dans l'adjudication du ou des contrats.

Transmettre la soumission
Précédent

12. La page **Confirmation Dépôt Essai (Pratique)** s'affiche; prendre connaissance de l'encadré **Attention** et des informations concernant :
  - L'avis;
  - Les documents déposés : l'empreinte numérique du fichier ainsi que la date et heure du dépôt;
  - Les renseignements relatifs à la numérisation.

# Confirmation Dépôt Essai (Pratique)

[Imprimer cette page](#)


## Confirmation

Il est important d'imprimer cette page et de la conserver dans vos dossiers, car elle contient la date et l'heure exactes de dépôt, ainsi que le numéro d'identification unique de chacun des documents que vous avez déposés.



## Attention

Votre essai est terminé.

Il ne s'agissait que d'un test. Le donneur d'ouvrage ne recevra pas cette transmission.

Si vous désirez maintenant transmettre une soumission au donneur d'ouvrage, vous devez rechercher l'avis et cliquer sur le bouton « Déposer une soumission ».

## Avis

Numéro	AO-20240527
Numéro de référence	1234567
Titre	Avis pour essai transmission (Non Valide)
Date limite de réception des offres	2024-05-29 Au plus tard 14:02 Heure légale du Québec
Organisation	Essai transmission (Non Valide)
Adresse	Adresse pour essai Transmission (Non Valide)

## Documents déposés

Document	Empreinte numérique du fichier	Date et heure de dépôt
TEST transmission soumission.pdf	FH6yBxeZucTej6WjsreeeKHN0wRzSCYDjqczCT7ouE=	2024-05-27 14:02:13

[Obtenir l'empreinte numérique d'un fichier](#)

## Renseignements relatifs à la numérisation

Nom du responsable	Ala Fortin
--------------------	------------

[Consulter mes soumissions](#)

Le test de dépôt est terminé! **Vous avez maintenant complété les trois étapes pour activer votre inscription au service STVE.** Vous pouvez désormais transmettre vos soumissions par voie électronique.

Cliquer sur **Revenir au SEO** en haut de la page pour quitter la fonctionnalité de pratique et revenir à la page **Soumissions transmises par voie électronique**.

## S'exercer à déposer une soumission STVE

Au moment d'activer votre inscription au service STVE, vous avez réalisé le test de dépôt obligatoire. Toutefois, **la fonctionnalité de pratique demeure accessible en tout temps** pour les utilisateurs du service STVE, dans le but de vous permettre de vous familiariser avec la procédure à suivre pour déposer un fichier de soumission à l'aide du service STVE dans le SEAO.

L'utilisation de cette fonctionnalité de pratique est gratuite et votre organisation ne sera pas facturée.

Règles de fonctionnement :

- Vous pouvez vous pratiquer le nombre de fois que vous le souhaitez!
- Veuillez suivre la même procédure que pour déposer un vrai fichier de soumission dans SEAO (voir la section **Transmettre une soumission à l'aide du service STVE**).
- Cet exercice est réalisé à l'aide d'un avis modèle (fictif) qui supporte le dépôt d'un seul document.
- Aucun donneur d'ouvrage ne recevra votre soumission de pratique. Celle-ci sera simplement supprimée à la fin de l'exercice.

Pour tester le dépôt d'une soumission STVE à l'aide de la fonctionnalité de pratique :

1. Accéder à la page **Mon SEAO**.
2. Sélectionner **Soumissions transmises par voie électronique** dans le menu à gauche de la page.
3. Cliquer sur le bouton **Faites un essai**, dans la section intitulée **Essayer le service**.
4. La page **Transmettre une soumission (pratique)** s'affiche.
5. Suivre la procédure habituelle pour déposer un fichier de soumission transmise par voie électronique dans le SEAO (voir la section **Transmettre une soumission à l'aide du service STVE**).

## Transmettre une soumission à l'aide du service STVE

Un soumissionnaire peut transmettre une soumission STVE **uniquement** en réponse à un avis d'appel d'offres qui accepte les soumissions transmises par voie électronique. Cette information est indiquée par le donneur d'ouvrage dans l'avis d'appel d'offres.

### Note

#### Délai de transmission et heure limite à respecter

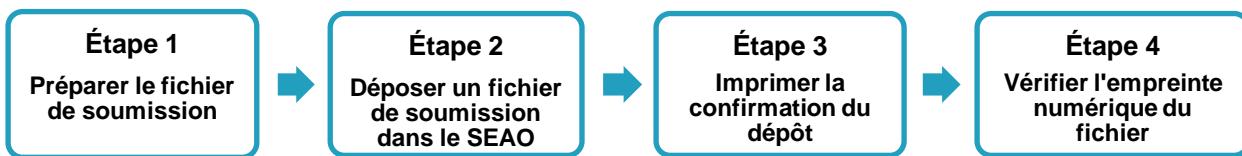
La soumission STVE doit être déposée sur les serveurs du SEAO **avant la date, l'heure et la minute limite fixées** pour la réception des soumissions.

Pour cette raison, il est fortement recommandé de **transmettre votre soumission STVE au moins une heure avant** l'heure et la minute limite fixées.

#### Taille maximale des fichiers à respecter

La taille des fichiers transmis **ne doit pas excéder la taille maximale indiquée dans l'avis d'appel d'offres**. La taille maximale permise varie en fonction du destinataire de la soumission.

## Transmettre une soumission par voie électronique dans le SEAO s'effectue en 4 étapes.



### Étape 1 – Préparer le fichier de soumission

Les actions suivantes doivent être réalisées par le soumissionnaire afin de compléter la préparation de ses documents, en vue du dépôt de la soumission STVE :

- Il doit s'assurer que **tous les documents** qui nécessitent une signature **ont été signés**.
- Il doit regrouper **tous les documents nécessaires** à la soumission en **un seul ou en deux fichiers de format PDF**, selon l'option sélectionnée par le donneur d'ouvrage dans l'avis d'appel d'offres.

#### Signature des documents

Les signatures doivent être apposées, de façon numérique ou de façon manuscrite, en respectant les conditions précisées dans cette section.

**Important :** Quel que soit le procédé de signature utilisé, si le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle **n'apparaît pas** dans l'espace de signature prévue à cette fin, **le document sera considéré comme non signé**. Cela s'applique également dans le cas de l'utilisation d'un procédé de signature numérique à l'aide de clés et de certificats.

### Création du fichier PDF de soumission (un seul ou deux fichiers)

Une fois que tous les documents qui nécessitent une signature ont été signés, tous les documents nécessaires à la soumission doivent être regroupés en **un seul ou en deux fichiers de format PDF, selon le cas**.

- Vérifiez l'option sélectionnée par le donneur d'ouvrage dans l'avis d'appel d'offres.
- Créer un fichier PDF regroupant les différents documents.

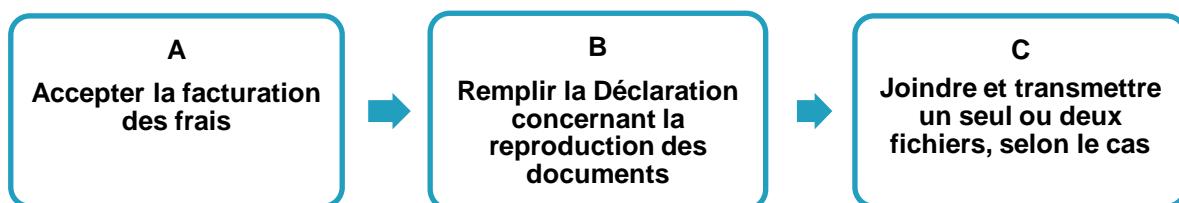
Option A – « Oui, dans un seul document de soumission »	Option B – « Oui, dans deux documents, un document de qualité et un document de prix séparé »
<p>Vous devez déposer votre soumission <b>en un seul fichier PDF</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le fichier PDF doit contenir <b>TOUS les documents requis pour être en mesure de répondre à l'appel d'offres</b>.</li> </ul>	<p>Vous devez déposer votre soumission en <b>deux fichiers PDF</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un <b>premier fichier PDF</b> doit contenir tous les documents requis pour faire la <b>démonstration de la qualité de la soumission</b>.</li> <li><b>Attention :</b> Les documents du premier fichier PDF ne doivent contenir <b>aucune information concernant le prix</b>.</li> <li>Un <b>second fichier PDF</b> contenant <b>uniquement le prix</b>.</li> </ul>

## Étape 2 – Déposer un fichier de soumission dans le SEAO

Avant de procéder au dépôt de votre soumission STVE dans le SEAO, assurez-vous de satisfaire ces **conditions préalables** :

- Avoir **activé l'inscription** au service **STVE**.
- Être connecté au SEAO à l'aide d'un **profil utilisateur STVE**.
- L'avis d'appel d'offres sur lequel vous souhaitez soumissionner accepte les soumissions transmises par voie électronique.

**Déposer un fichier de soumission dans le SEAO se déroule en trois étapes**



### A – Accepter la facturation des frais

1. Rechercher l'avis d'appel d'offres sur lequel vous souhaitez soumissionner dans le SEAO.
2. Cliquer sur le **numéro de l'avis** pour afficher l'avis.
3. Cliquer sur le bouton **Déposer une soumission** dans la page **Consulter un avis**.

Note : Le bouton **Déposer une soumission** est disponible uniquement si l'avis d'appel d'offres accepte les soumissions transmises par voie électronique.

4. La page **Transmettre une soumission** s'affiche. Valider les informations, présentées en haut de la page, concernant l'avis et le délai restant pour soumissionner.
5. Cocher la **case de confirmation du montant à payer** dans la section **Facturation**.
6. Cliquer sur le bouton **Continuer**.

Vous êtes redirigé vers le **deuxième écran** de la page **Transmettre une soumission**.

### B – Remplir la Déclaration concernant la reproduction des documents

À partir du **deuxième écran** de la page **Transmettre une soumission**, suivre ces étapes :

1. Si vous avez fait usage d'un numériseur lors de la préparation des documents de la soumission, la personne qui a effectué la reproduction numérique des documents papier doit remplir **tous les champs** de la section **Déclaration...**

Si vous n'avez pas fait usage d'un numériseur, passez à **l'étape suivante**.

2. Incrire le nom de la personne qui effectue le dépôt de la soumission STVE dans le champ placé à la suite de **Je soussigné(e)**.
3. Cocher la case pour apposer votre signature à la **Déclaration**.
4. Cliquer sur le bouton **Continuer**.

Vous êtes redirigé vers le **troisième écran** de la page **Transmettre une soumission**.

### C – Joindre et transmettre un seul ou deux fichiers PDF, selon le cas

#### Rappel important!

Il est de la **responsabilité du soumissionnaire** de s'assurer de transmettre le **bon fichier**, de même que la **bonne version** d'un fichier.

De plus, la **taille des fichiers PDF** déposés doit **respecter la taille maximale permise indiquée dans l'avis d'appel d'offres**. La taille maximale permise varie en fonction du destinataire de la soumission.

À partir du **troisième écran** de la page **Transmettre une soumission**, suivez ces étapes :

1. La page affichée sera différente **selon que la soumission doit être déposée en un seul ou en deux fichiers PDF**. Suivre les étapes qui s'appliquent, selon le cas.

Option A – « Oui, dans un seul document de soumission »	Option B – « Oui, dans deux documents, un document de qualité et un document de prix séparé »
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cliquer sur le bouton <b>Choisir un fichier</b> dans la section <b>Fichier de soumission</b>.</li> <li>b. Sélectionner le <b>fichier PDF qui contient tous les documents</b> de la soumission, sur votre poste de travail.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cliquer sur le bouton <b>Choisir un fichier</b>, dans la section <b>Fichier contenant la démonstration de la qualité</b>.</li> <li>b. Sélectionner le fichier PDF qui contient les documents requis pour <b>l'évaluation de la qualité de la soumission</b>, sur votre poste de travail.</li> <li>c. Cliquer sur le second bouton <b>Choisir un fichier</b> dans la section <b>Fichier contenant le prix</b>.</li> <li>d. Sélectionner le fichier PDF qui contient <b>uniquement les informations sur le prix</b>, sur votre poste de travail.</li> </ol>

2. Cocher la **case de confirmation** qui atteste que vous avez **vérifié le contenu de la soumission** et que vous **acceptez de la transmettre**.
3. Cliquer sur le bouton **Transmettre la soumission**. Le fichier sera alors chiffré, transmis, horodaté et sauvegardé.

Vous êtes redirigé vers la page **Confirmation du dépôt**. Prendre connaissance des informations inscrites dans cette page. **Passez à l'Étape 3 : Imprimer la confirmation du dépôt**.

#### Note : À propos de la sécurité du service STVE

Le service STVE est **très sécuritaire**. Les documents sont chiffrés avant d'être envoyés sur les serveurs du SEAO et sont déchiffrés uniquement sur le poste du donneur d'ouvrage ayant publié l'avis. Cela garantit que **seul le donneur d'ouvrage ayant publié l'avis pourra consulter le ou les documents déposés**.

Les soumissions et le nom des soumissionnaires ne seront accessibles au donneur d'ouvrage que lorsque la date et l'heure limite de réception des offres seront atteintes.

## Étape 3 – Imprimer la confirmation du dépôt

L'utilisateur qui a complété le dépôt d'une soumission STVE est automatiquement redirigé vers la page

**Confirmation de dépôt.** Cette page affiche des informations relatives à l'avis, aux documents déposés, ainsi que des renseignements saisis relatifs à la numérisation.

**Il est recommandé d'imprimer et de conserver une copie de la confirmation de dépôt** dans vos dossiers. Celle-ci constitue une **preuve de la date et de l'heure exactes du dépôt** de la soumission STVE, ainsi que de **l'empreinte numérique du fichier déposé**. Ce document pourrait vous être utile si une validation supplémentaire s'avérait nécessaire.

**Note :** Vous pouvez accéder à nouveau à la **confirmation de dépôt** de votre soumission à partir de la page **Soumissions déposées**. Pour savoir comment y accéder, consultez la section **Consulter la liste de vos soumissions STVE déposées**.

## Étape 4 : Vérifier l'empreinte numérique du fichier

À partir de la page **Confirmation de Dépôt**, l'utilisateur peut procéder à la vérification de l'empreinte du fichier de la soumission STVE qu'il a déposée.

**Note : À propos de l'empreinte numérique du fichier de la soumission**

L'empreinte numérique du fichier est un code d'identification unique de document qui permet de confirmer que le document téléchargé par le donneur d'ouvrage est totalement identique à celui déposé dans le système par le soumissionnaire.

## Consulter la liste des soumissions déposées

Il est possible de consulter la liste de toutes soumissions qui ont été déposées par les utilisateurs de votre organisation à l'aide du service STVE, et ce, à partir de la page **Soumissions déposées**.

Mon SEAO

Invitations à soumissionner

Soumissions transmises par voie électronique

Derniers avis consultés

Information

Vous êtes inscrit au service de soumission transmise par voie électronique du SEAO

Le SEAO offre un service de soumission transmise par voie électronique en ligne permettant de transmettre des soumissions de façon sécuritaire pour les avis qui l'acceptent.

## Modalités

Le service de soumission vous permet de :

- Transmettre des documents de soumission sur un avis le permettant.
- Consulter les soumissions que vous avez déjà transmises.

Pour consulter la liste des soumissions déposées, suivez ces étapes :

- Accéder à la page **Mon SEAO**.
- Sélectionner **Soumissions transmises par voie électronique** dans le menu à gauche de la page.
- Cliquez sur le bouton **Accéder à vos soumissions** à la section **Utiliser le service**.
- La page **Soumissions déposées** s'affiche et présente sous la forme de deux tableaux :
  - La liste de toutes les soumissions STVE déposées **sur les avis ouverts**;
  - La liste de toutes les soumissions STVE déposées **sur les avis fermés** (ou annulés).
- Cliquez sur les liens **Déposée** ou **Retirée**, dans la colonne **Statut de la soumission**, pour consulter l'information détaillée sur une soumission, dans l'une ou l'autre de ces listes.
  - Lien **Déposée** affiche la **confirmation de dépôt d'une soumission**.
  - Lien **Retirée** affiche la **confirmation du retrait de la soumission**.

## Retirer une soumission déposée

Vous pouvez retirer une soumission STVE tant que la date limite de réception des offres pour cet avis n'est pas atteinte.

Pour retirer une soumission qui a été précédemment déposée par voie électronique, suivez ces étapes :

- Accéder à la page **Mon SEAO**.
- Sélectionner **Soumissions transmises par voie électronique** dans le menu à gauche de la page.
- Cliquer sur le bouton **Continuer**.
- Repérer la soumission que vous souhaitez retirer, parmi la liste des soumissions déposées **sur des avis ouverts**, dans la page **Soumissions déposées**.
- Cliquer sur le bouton **Retirer la soumission**, vis-à-vis de la soumission.

6. Indiquer le motif du retrait de votre soumission dans le champ **Raison du retrait** dans la page **Retirer la soumission**.
7. Cliquer sur le bouton **Retirer**.
8. La page **Confirmation du retrait** de la soumission affiche un message qui confirme que le retrait de la soumission STVE a réussi.

Note : Vous pouvez consulter à nouveau la **confirmation de retrait** de cette soumission, à partir de la page **Soumissions déposées**. (Consultez la section **Consulter la liste de vos soumissions déposées par voie électronique**.)

## Déposer à nouveau une soumission qui a été retirée

Si vous avez déposé une soumission STVE sur un avis, puis que vous avez ensuite retiré votre soumission, **il est possible de déposer à nouveau une soumission qui a été retirée sur un même avis, tant que la date limite de réception des soumissions pour cet avis n'est pas atteinte**.

### Comment procéder?

Pour déposer à nouveau une soumission STVE retirée, suivre ces étapes :

1. Accéder à la page **Mon SEAO**.
2. Sélectionner **Soumissions transmises par voie électronique** dans le menu à gauche de la page.
3. Cliquer sur le bouton **Continuer**.
4. Repérer la soumission STVE que vous souhaitez déposer à nouveau, parmi la liste des soumissions déposées **sur des avis ouverts**, dans la page **Soumissions déposées**.
5. Cliquer sur le bouton **Déposer à nouveau une soumission** vis-à-vis de la soumission.

Notes : Les boutons **Retirer la soumission** ou **Déposer à nouveau une soumission** sont disponibles uniquement pour les soumissions déposées de la liste des avis ouverts.

6. La page **Transmettre une soumission** s'affiche.

À partir de ce point, vous devez suivre les mêmes étapes que lors du dépôt initial d'une soumission STVE. (Consultez la section **Transmettre une soumission STVE** et réalisez les **4 étapes** pour déposer une soumission STVE).

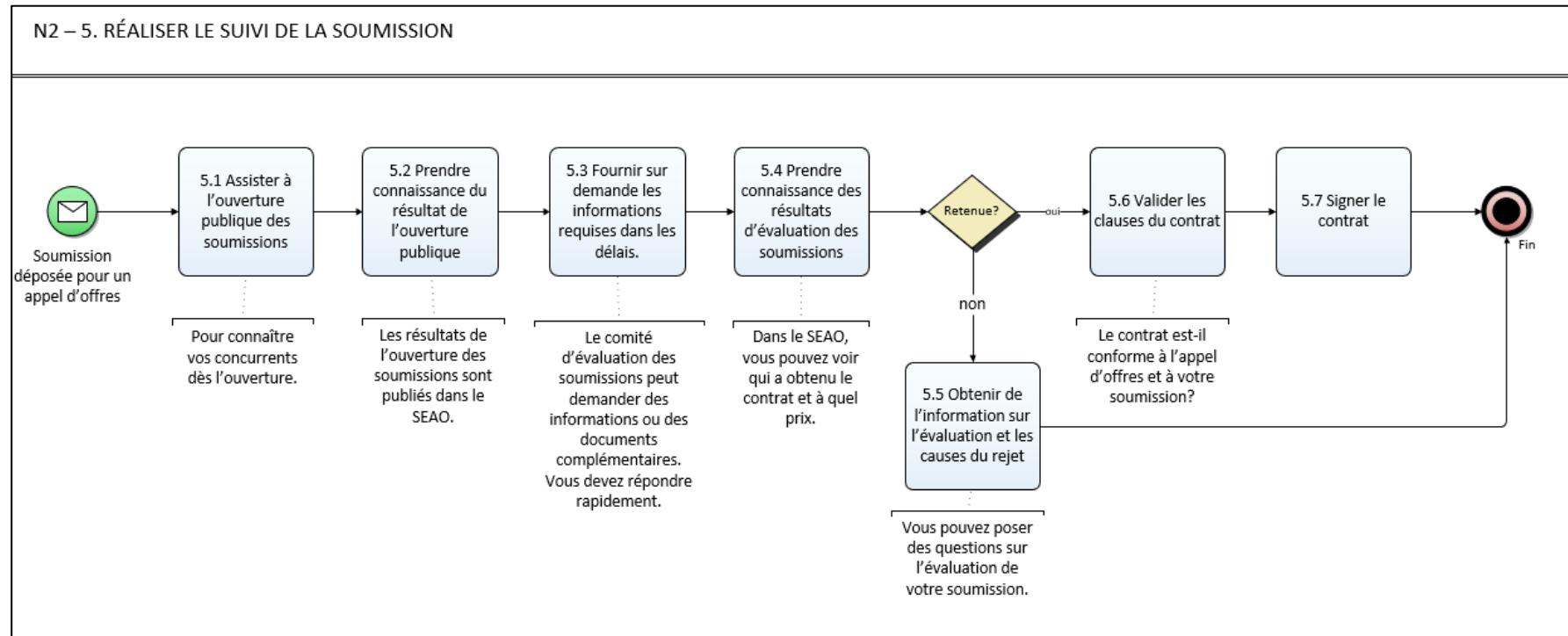
**Note : Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés** au moment de déposer à nouveau une soumission qui a déjà été déposée, puis retirée, sur un même avis.

Note : Les boutons **Retirer la soumission** ou **Déposer à nouveau une soumission** sont disponibles uniquement pour les soumissions déposées de la liste des **avis ouverts**.

## ÉTAPE 5 – RÉALISER LE SUIVI ET LE BILAN DE LA SOUMISSION

Comment s'assurer que le contrat à signer respecte les conditions de l'appel d'offres et de la soumission?

Sinon, comment faire mieux la prochaine fois?



## 5.1 ASSISTER À L'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

### Pourquoi réaliser cette étape?

Cette étape permet de connaître ses concurrents dès l'ouverture publique des soumissions.

### Comment procéder?

L'ouverture se fait immédiatement après l'heure limite du dépôt des soumissions à l'adresse indiquée dans le document d'appel d'offres.

Sinon, les résultats d'ouverture seront publiés dans le SEAO, dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture publique.

## 5.2 PRENDRE CONNAISSANCE DU RÉSULTAT DE L'OUVERTURE PUBLIQUE

### Pourquoi réaliser cette étape?

Pour connaître vos concurrents qui ont soumissionné.

### Comment procéder?

Le résultat de l'ouverture des soumissions est publié dans le SEAO, dans les quatre jours ouvrables suivant la date de l'ouverture publique.

### Deux façons de procéder

#### 1. Lors de la commande des documents :

- Dans la section **SEAO peut vous envoyer des alertes**, sélectionner **Courriel** dans le champ sous **Lorsque les résultats d'ouverture sont saisis ou lors de la conclusion du contrat.**
- Un courriel vous parviendra pour vous informer que les résultats sont disponibles.

SEAO peut vous envoyer des alertes

Soyez avisé lorsque ces événements surviennent sur les avis:

Lorsque les résultats d'ouverture sont saisis ou lors de la conclusion du contrat \*

Courriel (1.00 \$ par avis)

Lorsqu'un addenda est publié \*

Courriel (1.00 \$ par avis)

Mode de transmission des addenda

Mode privilégié des addenda PLAN \*

Courriel

Messagerie

Valider ma commande

Continuer à magasiner

Vider le panier

#### 2. En faisant une recherche en inscrivant le numéro de l'avis.

- Cliquer sur **Résultats d'ouverture**.

- Vous verrez la liste des soumissionnaires ainsi que les montants soumis.

## Consulter un avis

[Version imprimable de l'avis](#)

**Numéro:** 3329-23-75  
**Numéro de référence:** 1817217  
**Type de l'avis:** Avis d'appel d'offres  
**Statut:** Contrat conclu (Archivé)  
**Titre:** Acquisition de matériel d'inventaire forestier  
**Organisation:** Ministère des Ressources naturelles et des Forêts

Partager

[Acheter maintenant](#)[Ajouter au panier](#)[Résumé de l'avis](#)[Liste des commandes](#)[Résultats d'ouverture](#)[Conclusion de contrat](#)

## Résultats d'ouverture

### Informations sur l'avis

Date de publication des résultats d'ouverture

2024-03-15 14:30:18 Heure légale du Québec

### Soumissionnaires



#### Information

Les montants saisis n'incluent pas les taxes.  
Veuillez consulter le [glossaire](#) pour connaître la définition des unités associées aux montants.

**3 résultats****Résultats 1 à 3**

Trier par

Lot

Nombre par page

5

Lot 1			
Soumissionnaire	NEQ	Contact	Montant soumis
DENDROTIK INC. 3083 Chemin des Quatres-Bourgeois Québec QC CAN G1W2K6	1143495175	Courriel : <a href="mailto:b0aa216db77d70@seao.ca">b0aa216db77d70@seao.ca</a>	28 458,00 \$
James G armour & Co ltd 2460 Anson DR # 15 mississauga ON CAN L5S1G7		Glen Napier Téléphone : 9056777995 Courriel : <a href="mailto:efe829504a44fe@seao.ca">efe829504a44fe@seao.ca</a>	32 288,16 \$
NOVAFOR ÉQUIPEMENT INC. 735, boul. Industriel, bureau 102 Blainville QC CAN J7C3V3	1173491896	Marc Lyrette Téléphone : 4508182121 Courriel : <a href="mailto:561004c690fff4@seao.ca">561004c690fff4@seao.ca</a>	33 672,96 \$

Note : Pour un appel d'offres basé sur la qualité, vous aurez accès uniquement aux noms des soumissionnaires et aux contacts, contrairement à un appel d'offres basé sur le plus bas prix conforme, où le prix est divulgué.

## 5.3 FOURNIR SUR DEMANDE LES INFORMATIONS REQUISES DANS LES DÉLAIS

Le représentant du prestataire de services, tel qu'il est inscrit dans « La fiche d'identification du représentant du prestataire de services » de la soumission, peut, à la suite de l'ouverture des soumissions, recevoir des demandes d'information supplémentaire. Il est important de répondre rapidement à ces demandes.

## 5.4 PRENDRE CONNAISSANCE DU RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

### Pourquoi réaliser cette étape?

Pour connaître qui a obtenu le contrat et à quel prix.

### Comment procéder?

1. Accéder au site du [SEAO](#).
2. Faire une recherche en inscrivant le numéro de l'avis.
3. Cliquer sur le bouton **Conclusion du contrat**.
4. Un crochet est mis devant le nom du soumissionnaire qui a obtenu le contrat.

# Consulter un avis

[Version imprimable de l'avis](#)

**Numéro:** 3329-23-75  
**Numéro de référence:** 1817217  
**Type de l'avis:** Avis d'appel d'offres  
**Statut:** Contrat conclu (Archivé)  
**Titre:** Acquisition de matériel d'inventaire forestier  
**Organisation:** Ministère des Ressources naturelles et des Forêts

Partager


[Acheter maintenant](#)
[Ajouter au panier](#)
[Résumé de l'avis](#)
[Liste des commandes](#)
[Résultats d'ouverture](#)
[Conclusion de contrat](#)

## Soumissionnaires



### Information

Les montants saisis n'incluent pas les taxes.  
Veuillez consulter le [glossaire](#) pour connaître la définition des unités associées aux montants.

Lot 1

Soumissionnaire	NEQ	Contact	Montant soumis	Date de conclusion du contrat	Date de publication du contrat	di
DENDROTIK INC.	1143495175	Courriel : <a href="mailto:b0aa216db77d70@seao.ca">b0aa216db77d70@seao.ca</a>	28 458,00 \$	2024-03-20	2024-03-21 07:06:03 Heure légale du Québec	28
3083 Chemin des Quatres-Bourgeois Québec QC CAN G1W2K6						
James G armour & Co Ltd		Glen Napier Téléphone : 9056777995 Courriel : <a href="mailto:efe829504a44fe@seao.ca">efe829504a44fe@seao.ca</a>	32 288,16 \$			
2460 Anson DR # 15 mississauga ON CAN L5S1G7						
NOVAFOR ÉQUIPEMENT INC.	1173491896	Marc Lyrette Téléphone : 4508182121 Courriel : <a href="mailto:561004c690fff4@seao.ca">561004c690fff4@seao.ca</a>	33 672,96 \$			
735, boul. Industriel, bureau 102 Blainville QC CAN J7C3V3						

## 5.5 OBTENIR DE L'INFORMATION SUR L'ÉVALUATION ET LES CAUSES DU REJET

Vous pouvez communiquer avec le représentant du ministère, inscrit dans l'appel d'offres, afin d'avoir de l'information sur l'évaluation de votre soumission ainsi que sur les causes du rejet.

## 5.6 VALIDER LES CLAUSES DU CONTRAT

Il est important, avant de signer le contrat, de le lire attentivement et de vérifier qu'il est conforme à l'appel d'offres et à votre soumission.

## 5.7 SIGNER LE CONTRAT

Le contrat doit être signé par une personne autorisée. Une confirmation écrite mentionnant l'autorisation de la personne signataire pourrait vous être demandée.

### Référence

Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie

Documents préalables pour déposer une soumission

[Autorisation de signature](#)

## ANNEXE 1 – CRÉER SON COMPTE DE CONNEXION ET SON ORGANISATION

### 1. CRÉER UN COMPTE DE CONNEXION AU SERVICE D'AUTHENTIFICATION GOUVERNEMENTAL

#### Pourquoi réaliser cette étape?

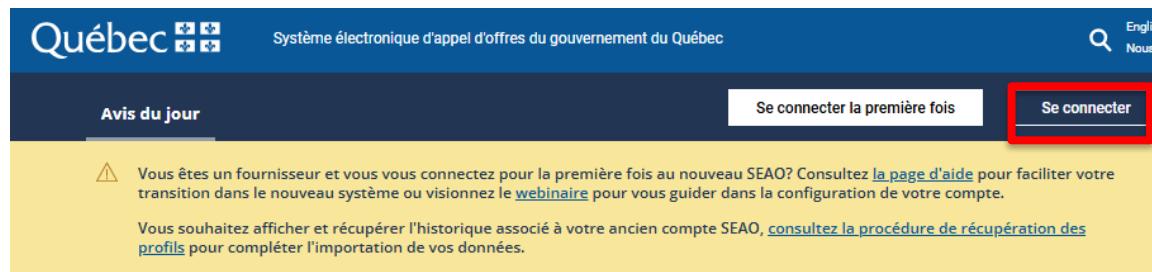
Pour se connecter au SEAO, l'utilisateur doit d'abord se créer un compte de connexion au Service d'authentification gouvernementale (SAG), à partir de la page d'accueil du SEAO.

Personnel et unique à chaque utilisateur du SEAO, le compte de connexion doit être associé à une adresse courriel professionnelle valide, à laquelle seul l'utilisateur a accès.

**IMPORTANT!** Le **compte de connexion** de l'utilisateur ainsi que son ou ses **profils utilisateur** doivent tous être associés à la **même adresse courriel professionnelle**.

#### Comment procéder?

1. Accéder à la page d'accueil du [SEAO](#).
2. Cliquer sur l'un des deux boutons **Se connecter** afin d'accéder au **Service d'authentification gouvernemental (SAG)**.



The screenshot shows the SEAO homepage with a blue header. The header includes the Québec logo, a search bar, and language links (English, Français, Nous). Below the header, there are two buttons: 'Se connecter la première fois' and 'Se connecter'. The 'Se connecter' button is highlighted with a red box. A yellow sidebar on the left contains a warning message: 'Vous êtes un fournisseur et vous vous connectez pour la première fois au nouveau SEAO? Consultez la page d'aide pour faciliter votre transition dans le nouveau système ou visionnez le webinaire pour vous guider dans la configuration de votre compte.' and 'Vous souhaitez afficher et récupérer l'historique associé à votre ancien compte SEAO, consultez la procédure de récupération des profils pour compléter l'importation de vos données.'



The screenshot shows the 'Avis du jour' page with a sidebar on the right for 'Service d'authentification gouvernementale'. The sidebar includes a blue button labeled '→ Se connecter la première fois' with a red box around it. Below the sidebar, there are two other buttons: '→ Se connecter' and 'Besoin d'aide?'. The main content area shows a table titled 'Approvisionnement (biens)' with columns 'Sous-catégorie' and 'Du jour'. The table lists various categories with their respective counts: Aérospatiale (1), Énergie (1), Équipement de lutte contre l'incendie, de sécurité et de protection (1), Équipement de transport et pièces de rechange (2), Fourniture et équipement médicaux et produits pharmaceutiques (4), Instruments scientifiques (1), Matériaux de construction (1), Matériel informatique et logiciel (3), and Produits électriques et électroniques (1).

3. Cliquer sur le bouton **J'accepte** dans la fenêtre **Fonction de localisation** qui s'affiche.

**Se connecter**

Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)

Adresse courriel ou nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Se souvenir de moi (non recommandé sur un ordinateur public)

Respect de la vie privée

Nous utilisons des témoins de connexion (cookies) qui permettent d'assurer le bon fonctionnement de notre site Web et d'améliorer votre expérience. Nous utilisons des témoins de profilage pour personnaliser votre navigation ainsi que des témoins à des fins statistiques.

Nous utilisons une fonction qui permet de déterminer votre emplacement approximatif (ville et pays) à partir de votre adresse IP, et ce, à des fins de sécurité. Vous pouvez consulter notre [Politique de confidentialité](#).

Le [Service d'authentification gouvernementale](#) permet d'accéder de façon simple, rapide et sécuritaire aux services en ligne du gouvernement.

Échanges d'informations sécurisées  
Authentification unique  
Accès simplifié aux services gouvernementaux

French Français ▾

En cliquant sur **J'accepte**, vous consentez à votre localisation et aux témoins de connexion.  
En cliquant sur **Je refuse**, vous ne serez pas en mesure d'accéder au [Service d'authentification gouvernementale](#).

[Pour plus d'informations](#) [Je refuse](#) **J'accepte**

4. Cliquer sur **Créer un compte**.

**Se connecter**

Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)

Adresse courriel ou nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Se souvenir de moi (non recommandé sur un ordinateur public)

[Quitter](#) **Suivant →**

Se connecter pour [Gérer votre compte](#)

**Service d'authentification gouvernementale**

Le [Service d'authentification gouvernementale](#) permet d'accéder de façon simple, rapide et sécuritaire aux services en ligne du gouvernement.

Échanges d'informations sécurisées  
Authentification unique  
Accès simplifié aux services gouvernementaux

5. Remplir le formulaire pour la création de votre compte.
6. Cocher la case **J'accepte les conditions d'utilisation du Service d'authentification gouvernementale**.
7. Cliquer sur **Suivant**.

## Créer votre compte

### Nom d'utilisateur

Minimum de 5 caractères. Seulement les lettres et les chiffres sont acceptés.

### Adresse courriel

### Mot de passe

Minimum de 10 caractères, sans répétition ni séquence.

Ne doit pas être votre nom d'utilisateur ni votre adresse courriel.

[Comment créer un mot de passe sécuritaire?](#)

### Confirmez le mot de passe

J'accepte [les conditions d'utilisation](#) du Service d'authentification gouvernementale.

← Précédent

Suivant →

8. Accéder à votre boîte courriel indiquée à votre compte de connexion afin de **récupérer le code de sécurité** qui vous a été transmis, puis copier-coller ce code dans le champ prévu à cette fin dans la fenêtre de connexion.
9. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## Code de sécurité

Code envoyé à l'adresse courriel suivante :  
**marchespublics.entreprises@economie.go  
uv.qc.ca**

Saisissez le code de sécurité de **six (6) chiffres** transmis à votre adresse courriel.  
Ce code **expire dans les 10 prochaines minutes**.

Code de sécurité

Recevoir un nouveau code

Quitter

Suivant →



10. Une confirmation de la connexion au SAG s'affiche. Cliquez sur le bouton **Accéder au service**.

## Création de compte terminée

 **Votre compte a été créé avec succès.**  
Vous pouvez maintenant utiliser le Service d'authentification gouvernementale pour vous connecter aux services en ligne du gouvernement.

**Accéder au service →**

11. Cliquer sur le bouton **Je consens**.

## Communication des renseignements personnels

Afin d'accéder au service de: **Système électronique d'appel d'offres**, vous devez consentir à ce que le Service d'authentification gouvernementale lui communique vos renseignements personnels suivants pour lui permettre de vous identifier et de vous offrir les services auxquels vous avez droit.

En savoir plus sur le [consentement](#).

### Détails des renseignements

Le Service d'authentification gouvernementale doit communiquer les renseignements suivants :

- Environnement d'essais / Test environment. Texte de consentement officiel à venir.

En cliquant sur **Je consens**, vous consentez à la communication de vos renseignements personnels à: **Système électronique d'appel d'offres**.

**Important :** Si vous refusez le consentement, vous serez redirigé vers la page d'accueil du ministère ou de l'organisme public. Vous n'aurez pas accès à la prestation électronique de service à laquelle vous souhaitez accéder. Toutefois, il vous est possible de communiquer avec ce ministère ou cet organisme public pour connaître un autre moyen d'accès à ce service.

**Je refuse**

**Je consens**

**Note :** Vous accédez maintenant à la navigation dans le SEAO.

## 2. CRÉER SON ORGANISATION

### Comment procéder?

1. La page **Choisir un profil utilisateur** s'affiche lorsque votre authentification est réussie.
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter une organisation fournisseur**.

### Choisir un profil utilisateur

**Courriel:** marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca

**Information**  
Il n'est pas possible d'utiliser différents profils simultanément dans un même navigateur. Un changement de profil entraîne la fin de toutes autres sessions déjà en cours.

**Fournisseur**

Accéder aux documents de formation en ligne pour les fournisseurs.

**Donneur d'ouvrage**

Accéder aux documents de formation en ligne pour les donneurs d'ouvrage.

Aucun profil utilisateur SEAO n'est associé à l'adresse courriel authentifiée.

**Attention**

Si vous ne trouvez pas vos profils ici, essayez de les récupérer à partir de l'ancien SEAO en cliquant sur le bouton «Récupérer mes profils».

**Récupérer mes profils**

**Ajouter une organisation fournisseur**

3. Choisir son type de services. Pour l'exemple suivant, nous choisissons **Services par abonnements**.

Le choix entre **Services de base** et **Services par abonnements** s'applique à l'ensemble des profils utilisateur actifs de votre organisation. Lorsque **Services par abonnements** est sélectionné, les frais mensuels décrits ci-dessous s'appliquent alors à chacun des utilisateurs actuels et futurs ayant ces profils.

Les montants décrits ci-dessous n'incluent pas les taxes applicables. Celles-ci seront ajoutées au moment de la facturation.

**Note :** Le service de base non payant est à considérer pour rechercher des occasions d'affaires sans commander régulièrement des appels d'offres et déposer des soumissions. Cependant, vous n'aurez pas accès aux alertes selon un profil de jumelage personnalisé. Si votre intérêt à déposer des soumissions augmente, vous pourrez adhérer au service par abonnements payants, lequel sera alors plus avantageux.

## Services offerts



Information		
Le choix entre « Services de base » et « Services par abonnements » affecte l'ensemble des utilisateurs de l'organisation.		
<b>Services de base</b>	<b>Services par abonnements</b>	
<b>Choisir</b>	<b>Choisir</b>	
Prix mensuel, par utilisateur		
Profil « Spécialiste » Nombre illimité	Gratuit	6,95 \$ chacun
Profil « Lecteur » Nombre illimité	Gratuit	3,00 \$ chacun
Profil « Comptabilité » Nombre illimité	Gratuit	Gratuit
Profil « Coordonnateur » Nombre illimité	Gratuit	Gratuit
Avis des organismes du Québec		
Consultation des avis et prévisualisation des documents	✓ Inclus	✓ Inclus
Frais de commande occasionnelle	20,00 \$ additionnels par commande	Prix régulier de la commande, sans frais additionnels
Tous les avis		
Alertes selon un profil de jumelage personnalisé <small>1</small> (Lecteurs et Spécialistes)		✓ Inclus
Choix de diffuser l'identité de votre organisation dans la liste des commandes	✓ Inclus	✓ Inclus
Notification en cas d'addenda <small>1</small>	✓ Inclus	✓ Inclus
Frais pour déposer une soumission électronique	30,00 \$ par dépôt	20,00 \$ par dépôt

### Note : Le choix de son service

#### • Adhérer aux services de base

En mode connecté, les utilisateurs d'une organisation de type qui adhère aux **services de base** du SEAO auront accès à de nombreuses fonctionnalités et pourront profiter d'un éventail de services offerts (consulter la grille des tarifs pour plus de détail sur les frais associés à l'utilisation des services) :

- Gérer les informations de l'organisation.
- Remplir la fiche de votre entreprise dans le Répertoire des fournisseurs.
- Gérer les utilisateurs de l'organisation.
- Rechercher et consulter des avis publiés et prévisualiser gratuitement les documents d'un avis d'appel d'offres (jusqu'à cinq fois pour un même document).
- Commander des documents.
- Télécharger des documents commandés électroniquement.
- Déposer des soumissions par voie électronique (STVE).
- Recevoir et consulter les invitations à soumissionner à un avis d'appel d'offres.
- Personnaliser votre page principale en tant qu'utilisateur (Mon SEAO).
- Définir un profil d'achat rapide.
- Consulter la liste des derniers avis consultés.
- Consulter la Liste des commandes.
- Adhérer aux services à valeur ajoutée, comme :
  - La **recherche dans le contenu des documents** (recherche par mots-clés dans les plans, devis et autres documents des avis).
  - Le service **Application de veille personnalisée**, à l'aide de l'application mobile du SEAO.
- Consulter l'information transmise par un donneur d'ouvrage concernant la raison pour laquelle une soumission n'a pas été retenue, le cas échéant.
- Consulter les commentaires transmis par le donneur d'ouvrage concernant une évaluation de rendement, le cas échéant.

#### • Adhérer aux services par abonnement

Lorsqu'une organisation adhère aux services par abonnement du SEAO, ses utilisateurs accèdent à l'ensemble des fonctionnalités et services accessibles en mode connecté.

De plus, lorsqu'une organisation adhère aux services par abonnement, ses utilisateurs peuvent avoir accès au service de jumelage d'avis, s'ils le souhaitent. Ce service leur permet de créer des profils de recherche et de recevoir des notifications par courriel lorsque des avis correspondants à ces profils sont publiés dans le SEAO (des frais par avis reçu s'appliquent). Pour connaître la démarche de création de profils de jumelage, consulter la section **3.2 Instaurer un processus de veille**.

Après avoir sélectionné le choix de son service, vous accédez à la fenêtre **Ajouter une organisation**.

4. Remplir l'information dans les sections **Organisation, Utilisateur, Adresse**.
5. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## Ajouter une organisation

Les champs munis d'un **\*** sont obligatoires.

### Organisation

Mon organisation possède un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) \*

- Oui  
 Non

Type d'organisation \*

Nom de l'organisation \*

Site web

Voulez-vous que votre entreprise apparaisse au répertoire des fournisseurs? \*

- Oui  
 Non

### Utilisateur

Prénom \*

Nom \*

Titre/Fonction

Langue de correspondance \*

- Français  
 Anglais

Téléphone de l'utilisateur \*

Poste

Cellulaire

Courriel \*

## Adresse

Les champs munis d'un \* sont obligatoires.

### Pays de l'adresse

Canada

États-Unis

Autre pays

### Adresse \*

Adresse

### Adresse, suite

Adresse, suite

### Ville \*

Sélectionner

### Province \*

Québec

### Pays \*

Canada

### Code postal \*

Code postal

**Suivant**

6. Lire les conditions d'utilisation.
7. Cocher **J'ai lu, je comprends et j'accepte les conditions d'utilisation.**
8. Cliquer sur le bouton **Accepter les conditions**.

## Ajouter une organisation

Les champs munis d'un \* sont obligatoires.

## Conditions d'utilisation

### Conditions d'utilisation du Fournisseur

IMPORTANT : LES CONDITIONS SUIVANTES RÉGISSENT L'UTILISATION DU SITE INTERNET « SEAO.GOUV.QC.CA » (LE « SITE ») AINSI QUE DU SYSTÈME ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES (LE « SEAO » TEL QUE PLUS AMPLEMENT DÉFINI CI-APRÈS) LEQUEL EST DISPONIBLE PAR L'ENTREMISE DU SITE. EN UTILISANT LE SITE VOUS CONFIRMEZ AVOIR LU, COMPRIS ET ACCEPTÉ LES CONDITIONS D'UTILISATION ÉNONCÉES CI-APRÈS.

NOTE : Les conditions d'utilisation qui suivent s'appliquent aux Fournisseurs s'étant authentifié au Site en tant que Fournisseur abonné ou Fournisseur non-abonné. Les conditions d'utilisation particulières applicables aux donneurs d'ouvrage qui utilisent le Site sont accessibles lorsque l'utilisateur s'est authentifié au Site comme donneur d'ouvrage.

### Définitions

« Addenda » (également appelé mise à jour ou amendement) Désigne un document qui précise ou modifie le contenu d'un Avis émis par un Donneur d'ouvrage après la publication de l'Avis en question mais avant sa fermeture. Les Addendas sont disponibles sur le SEAO pour consultation dès leur publication.



14. Lois applicables

14.1. Les présentes conditions d'utilisation sont régies par le droit en vigueur au Québec.

15. Versions antérieures

15.1. Les présentes conditions d'utilisation annulent et remplacent toutes versions précédentes de celles-ci à compter de la date de dernière mise à jour

Date de dernière mise à jour : 2024-02-08

J'ai lu, je comprends et j'accepte les conditions d'utilisation \*

Accepter les conditions

Refuser les conditions

9. Cocher **Je comprends que l'abonnement mensuel pour SEAO est de 7,99 \$.**

10. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## Confirmation de l'abonnement

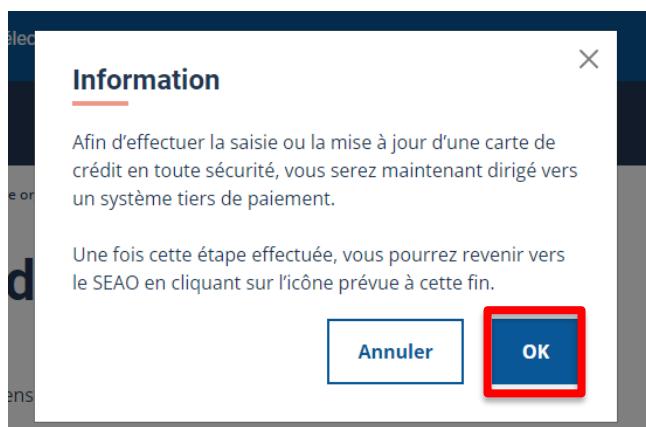
Je comprends que l'abonnement mensuel pour SEAO est de 7.99 \$.

### Total des frais d'abonnement

Sous-total :	6.95 \$
TPS :	0.35 \$
TVQ :	0.69 \$
Total :	7.99 \$

Suivant

11. Cliquer sur le bouton **OK**.



12. Remplir les informations sur la carte de crédit.

13. Cliquer sur le bouton **Payer**.



Visa Mastercard American Express Discover JCB

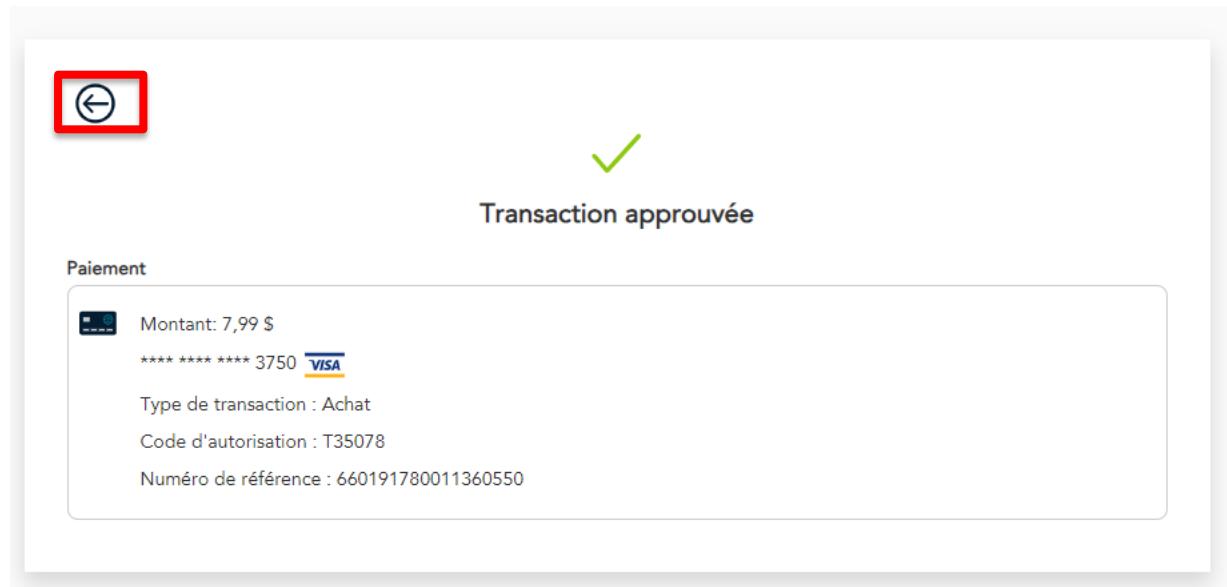
Nom du titulaire de carte

Numéro de la carte MMAA CVC ?

Total 7,99 \$

Annuler Payer

14. Cliquer sur la **flèche** pour revenir à votre organisation.



Transaction approuvée

Paiement

Montant: 7,99 \$  
\*\*\*\*\* 3750 VISA

Type de transaction : Achat

Code d'autorisation : T35078

Numéro de référence : 660191780011360550

15. Lire l'information sur les **Profils créés**. (Pour en savoir plus sur les profils, voir l'annexe 2.)

16. Cliquer sur le bouton **Choisir un profil utilisateur**.

## Organisation ajoutée

**Courriel :** marchesppublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca



### Confirmation de la création de l'organisation

Vous êtes maintenant inscrit aux services par abonnements

**Montant prélevé:** 7.99\$

**Carte de crédit:** 4924\*\*\*3750 - Visa

**Type de transaction:** Abonnement

**Code d'autorisation:** T35078

**Numéro de référence de la transaction:** 20000561

## Profils créés

Trois profils utilisateurs ont été ajoutés par défaut à l'organisation nouvellement créée. Ces profils portent respectivement les rôles Coordonnateur, Comptabilité et Utilisateur spécialiste. Ils ont tous été associés à votre adresse courriel et aux informations d'identité saisies.

Au besoin, les différents rôles peuvent être octroyés ou transférés à d'autres utilisateurs. L'utilisateur ayant le rôle Coordonnateur a la responsabilité de gérer la liste utilisateurs SEAO pour son organisation.

Afin de compléter votre authentification et accéder à l'ensemble de fonctionnalité du SEAO pour l'organisation concernée, vous devrez choisir un profil utilisateur parmi ceux qui vous ont été octroyés.

**Choisir un profil utilisateur**

**Note :** Lors de la création d'une organisation, **trois profils utilisateur** sont automatiquement créés et attribués par défaut au **premier utilisateur** de l'organisation. Il s'agit des trois profils utilisateur obligatoires **Coordonnateur, Comptabilité et Spécialiste**.

Une fois qu'un profil utilisateur est créé, le choix du rôle ne peut être modifié par la suite. Si les responsabilités d'un utilisateur changent, **le coordonnateur devra lui créer un nouveau profil utilisateur qui sera associé à son nouveau rôle.** (Voir la procédure à l'annexe 2, section Créeer un profil utilisateur.)

Un profil utilisateur associé à un **rôle qui n'est plus exercé** par un utilisateur **doit être désactivé** par le coordonnateur.

Sélectionner un profil utilisateur pour accéder au SEAO. (Voir la définition et le rôle des profils à l'annexe 2.)

Connexion Déconnexion

⚠ Vous êtes un fournisseur et vous vous connectez pour la première fois au nouveau SEAO? Consultez [la page d'aide](#) pour faciliter votre transition dans le nouveau système ou visionnez le [webinaire](#) pour vous guider dans la configuration de votre compte.

Vous souhaitez afficher et récupérer l'historique associé à votre ancien compte SEAO, consultez [la procédure de récupération des profils](#) pour compléter l'importation de vos données.

## Choisir un profil utilisateur

Courriel: therese.gravel@economie.gouv.qc.ca



### Information

Au moins un profil actif est présent dans plus d'une organisation fournisseur pour votre compte utilisateur. Si cette situation n'est pas souhaitée, c'est-à-dire si l'une des organisations est un doublon, le coordonnateur de cette organisation peut désactiver tous les profils de l'organisation en double, excepté le sien. Ensuite, il peut faire une demande via la section « Nous joindre » pour désactiver son propre profil. Ceci permettra de supprimer le doublon.

[Vue par organisation](#)

[Vue par rôle](#)

2 résultats

Résultats 1 à 2

Nombre par page

10

Numéro de référence de l'organisation	Organisation ↑	Rôle
77647	MEIE	<a href="#">Comptabilité</a> - Thérèse Gravel <a href="#">Coordonnateur</a> - Thérèse Gravel <a href="#">Utilisateur spécialiste</a> - Thérèse Gravel

[Récupérer mes profils](#)

[Ajouter une organisation fournisseur](#)



### Fournisseur

Accéder aux documents de formation en ligne pour les fournisseurs.



### Donneur d'ouvrage

Accéder aux documents de formation en ligne pour les donneurs d'ouvrage.

17. En cliquant sur le profil Utilisateur spécialiste, la page **Modifier le profil de l'organisation** s'affiche afin de remplir l'information du **Répertoire des fournisseurs**.

Vous êtes un fournisseur et vous vous connectez pour la première fois au nouveau SEAO? Consultez [la page d'aide](#) pour faciliter votre transition dans le nouveau système. Vous souhaitez afficher et récupérer l'historique associé à votre ancien compte SEAO, [consultez la procédure de récupération des profils](#) pour compléter l'importation de vos données.

Accueil < Organisation - Répertoire des fournisseurs < Modifier le profil de l'organisation

Organisation

Adresses

Contacts

**Répertoire des fournisseurs**

## Modifier le profil de l'organisation

**Profil utilisateur:** Jean Gravel (Utilisateur spécialiste)

**Courriel:** marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca

**Organisation:** [2 BR CONSTRUCTION INC.](#)

Un **Répertoire des fournisseurs** est mis à la disposition des organismes publics souhaitant procéder à une analyse de marché ou conclure des contrats d'une valeur inférieure aux seuils d'appel d'offres avec des fournisseurs. Cet outil est intégré directement au SEAO. En complétant l'information ci-dessous, vous aiderez les organismes publics à trouver votre entreprise via des critères de recherche mis à leur disposition.

Les champs munis d'un **\*** sont obligatoires.



### Information

Certaines données du répertoire sont initialisées selon les données présentes au SEAO ou selon celles du REQ.

**Avez-vous votre siège social au Québec? \***

- Oui  
 Non

18. Vous devez maintenant remplir toutes les informations du **Répertoire des fournisseurs**.

**Note :** Si vous possédez plus d'un profil utilisateur, vous pouvez naviguer entre vos profils à tout moment en cours de session à l'aide de l'icône située en haut à droite de l'écran.

## 3. RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS

### Pourquoi réaliser cette étape?

Vous devez remplir toutes les sections du **Répertoire des fournisseurs** afin que votre entreprise apparaisse dans les recherches des donneurs d'ouvrage qui pourront vous inviter à soumissionner lorsque la valeur des contrats est inférieure aux seuils d'appel d'offres.

### Comment procéder?

1. Choisir le profil **Utilisateur spécialiste**, vous accéderez à l'écran **Mon SEAO**.
2. Sélectionner **Organisation**.

Avis du jour    Mon SEAO    Profil    **Organisation**       Déconnexion

Accueil &lt; Mon SEAO

**Mon SEAO**    Personnaliser les filtres

Invitations à soumissionner

Soumissions non retenues

Évaluations de rendement

Historique de commandes

Derniers avis consultés

Avis retirés de votre panier

**Mon SEAO**

Profil utilisateur : Ala Fortin (Utilisateur spécialiste)  
Courriel : therese\_gravel@hotmail.com  
Organisation : Testentr1

**Approvisionnement (biens)**

Sous-catégorie	Du jour	Total
Fourniture et équipement médicaux et produits pharmaceutiques	1	
Machinerie et outils	1	2
Matériel de bureau		1
Matériel et logiciel informatique		5
Produits divers		2
Produits et soicalités chimiques		1

3. Sélectionner **Répertoire des fournisseurs**.
4. Cliquer sur le bouton **Modifier**.

Avis du jour    Mon SEAO    Profil    **Organisation**       Déconnexion

Accueil < Organisation - Répertoire des fournisseurs

Organisation

Adresses

Contacts

**Répertoire des fournisseurs**

Profil utilisateur : Ala Fortin (Utilisateur spécialiste)  
Courriel : therese\_gravel@hotmail.com  
Organisation : Testentr1

**Testentr1**  
43, rue Prenoveau Québec, QC, G2N2C2  
Téléphone: 4182223444  
NEQ:  
Afficher information supplémentaire ▾

**Modifier**

5. Remplir **tous les champs** afin d'inscrire votre organisation au **Répertoire des fournisseurs**.
6. Si vous **répondez Oui** à la question **Est-ce qu'au moins un bien ou un service offert par votre entreprise présente des considérations d'acquisitions responsables?**, il est important de **cocher tous les indicateurs qui concernent** votre entreprise.

Organisation

Adresses

Contacts

Répertoire des fournisseurs

## Modifier le profil de l'organisation

Profil utilisateur : Ala Fortin (Utilisateur spécialiste)

Courriel : therese\_gravel@hotmail.com

Organisation : Testentrl

Un **Répertoire des fournisseurs** est mis à la disposition des organismes publics souhaitant procéder à une analyse de marché ou conclure des contrats d'une valeur inférieure aux seuils d'appel d'offres avec des fournisseurs. Cet outil est intégré directement au SEAO. En complétant l'information ci-dessous, vous aiderez les organismes publics à trouver votre entreprise via des critères de recherche mis à leur disposition.

Les champs munis d'un **\*** sont obligatoires.



### Information

Certaines données du répertoire sont initialisées selon les données présentes au SEAO ou selon celles du REQ.

Avez-vous votre siège social au Québec? \*

Oui

Non

Avez-vous un établissement au Québec? \*

Oui

Non

Avez-vous moins de 250 employés au Québec? \*

Oui

Non

Selon les données du SEAO, vous avez conclu un contrat avec un organisme public ou municipal au cours des cinq (5) dernières années.

Non

**Est-ce qu'au moins un bien ou un service offert par votre entreprise présente des considérations d'acquisition responsable? \***

(Pour toute question au sujet des indicateurs d'acquisition responsable, veuillez communiquer avec le MELCCFP ou consulter le [Guide ou l'Aide-mémoire](#) dont les informations se retrouvent sur leur site. Il est à noter que les indicateurs ne sont pas encadrés par la LCOP et ses règlements)

Oui

Non

**Indicateurs d'acquisition responsable\***

Indicateurs environnementaux



**Description**

- Réduction des émissions de gaz à effet de serre
- Adaptation aux changements climatiques
- Transport écoresponsable
- Gestion écoresponsable des ressources naturelles et bioalimentaires

<input type="checkbox"/> Certification biologique
<input type="checkbox"/> Contenu recyclé, remis à neuf ou usagé
<input type="checkbox"/> Réutilisable, recyclable ou valorisable
<input type="checkbox"/> Format ou emballage écoresponsable
<input type="checkbox"/> Récupération écoresponsable en fin de vie
<input type="checkbox"/> Autres considérations et pratiques environnementales

Indicateurs sociaux

<input type="checkbox"/> Description
<input type="checkbox"/> Limitation des effets négatifs sur la santé humaine
<input checked="" type="checkbox"/> Commerce équitable
<input type="checkbox"/> Inclusion ou accessibilité au bénéfice des personnes handicapées
<input type="checkbox"/> Entreprise d'économie sociale
<input type="checkbox"/> Autres organisations ayant une mission sociale
<input type="checkbox"/> Autres considérations et pratiques sociales

Indicateurs économiques

<input type="checkbox"/> Description
<input type="checkbox"/> Entreprise autochtone
<input type="checkbox"/> Innovation technologique
<input type="checkbox"/> Durée de vie supérieure
<input type="checkbox"/> Économie collaborative ou de fonctionnalité

Souhaitez-vous obtenir des contrats publics d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres (par exemple dans le cadre d'un avis d'appel d'offres sur invitations ou d'un contrat conclu de gré à gré)? \*

- Oui  
 Non

Quelles sont les certifications dont dispose votre entreprise (ISO, ou autres certifications dans votre domaine)?

Type de contrats recherchés (plus d'un choix possible) \*

- Approvisionnement (biens)  
 Services de nature technique  
 Services professionnels  
 Travaux de construction

Note : Il est important pour votre entreprise de répertorier les certifications détenues car cela permet de vous démarquer auprès du donneur d'ouvrage, d'améliorer la réputation de votre entreprise, de faciliter l'accès à certains marchés et d'obtenir un avantage concurrentiel.

## Région(s) de livraison

Région(s) où vous désirez offrir vos produits ou services, et non votre établissement

**Information**  
Sélectionnez un élément dans la liste de gauche et le transférer dans la liste des éléments sélectionnés à l'aide des boutons de transferts entre les listes.

Région(s) disponible(s)	Région(s) sélectionnée(s) *
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px; background-color: #f9f9f9;"> <p style="margin: 0;">Abitibi-Témiscamingue</p> <p style="margin: 0;">Bas St-Laurent</p> <p style="margin: 0;">Centre-du-Québec</p> <p style="margin: 0;">Chaudière-Appalaches</p> <p style="margin: 0;">Côte-Nord</p> <p style="margin: 0;">Estrie</p> </div>
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&gt;&gt;"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&gt;"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&lt;"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&lt;&lt;"/>	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&gt;&gt;"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&gt;"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&lt;"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&lt;&lt;"/>

## Région(s) d'établissement

Région(s) administrative(s) associée(s) à l'établissement d'affaires:  
Capitale Nationale

## MRC d'établissement

MRC associée(s) à l'établissement d'affaires:  
Agglomération de Québec

## Catégories et Classifications UNSPSC

Catégorie(s) de biens ou services disponibles auprès de votre entreprise \*

Catégories

G15 - Alimentation X

G16 - Préparation alimentaire et équipement de service X

Rechercher...

▼

**Appliquer**

Classification(s) de biens ou services disponibles auprès de votre entreprise \*

Classifications UNSPSC

50000000 - Aliments, boissons et produits du tabac X

Rechercher...

▼

**Enregistrer**

**Terminer**

7. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
8. Un message de confirmation **Enregistrement effectué avec succès** doit s'afficher.
9. Cliquer sur le bouton **Terminer** au bas de la page.

Avis du jour    Mon SEAO    Profil    **Organisation**         **Déconnexion**

Accueil < Organisation - Répertoire des fournisseurs < Modifier le profil de l'organisation

Organisation

Adresses

Contacts

**Répertoire des fournisseurs**

## Modifier le profil de l'organisation

**Profil utilisateur :** Thérèse Turcotte (Utilisateur spécialiste)  
**Courriel :** marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca  
**Organisation :** [Test2](#)

 **Enregistrement effectué avec succès**

Les informations saisies ou modifiées ont bien été enregistrées.



Classification(s) de biens ou services disponibles auprès de votre entreprise\*  
**Classifications UNSPSC**

50000000 - Aliments, boissons et produits du tabac X

Rechercher...



**Enregistrer**

**Terminer**

10. Cette fenêtre s'affichera. Vérifier l'information saisie et la modifier, au besoin.

Avis du jour    Mon SEAO    Profil    **Organisation**         **Déconnexion**

Accueil < Organisation < Répertoire des fournisseurs

Organisation

Adresses

Contacts

**Répertoire des fournisseurs**

## Répertoire des fournisseurs

**Profil utilisateur :** Thérèse Turcotte (Utilisateur spécialiste)  
**Courriel :** marchespublics.entreprises@economie.gouv.qc.ca  
**Organisation :** [Test2](#)

**Test2**

333, rue Beaulieu Québec, QC, G0L0M1

**Téléphone:** 4186915698

**NEQ:**

**Afficher information supplémentaire** ▾

**Modifier**

## ANNEXE 2 – QU’EST-CE QU’UN PROFIL UTILISATEUR?

(Adapté du *Mini-guide 1 : Fonctionnement général et fonctions communes à tous. Destiné à tous les profils utilisateur. Guide utilisateur du SEAO à l’intention des fournisseurs. Ministère de la Cybersécurité et du Numérique, pages 9 à 12.*)

Dans le SEAO, la gestion des accès s’effectue à l’aide de profils utilisateur.

**Un profil utilisateur** est composé des informations de l’utilisateur et du rôle qui lui est attribué lui donnant un accès unique.

Une liste de **cinq rôles** est disponible pour la gestion des accès au sein d’une organisation. Chacun de ces rôles correspond à un ensemble prédéfini de droits et de permissions d’accès :

- Coordonnateur
- Comptabilité
- Spécialiste
- Lecteur
- STVE

Selon le rôle qui est associé à un profil, l’utilisateur a accès à différentes fonctionnalités et peut réaliser un ensemble de tâches dans le SEAO. Les informations et les données de l’organisation auxquelles il aura accès seront limitées à celles requises pour réaliser ces tâches. Au besoin, un utilisateur pourra détenir plus d’un profil, s’il doit assumer plusieurs rôles au sein de son organisation.

Lors de la création d’une organisation, trois profils utilisateur sont automatiquement créés : **Coordonnateur**, **Spécialiste** et **Comptabilité** et attribués par défaut au premier utilisateur de l’organisation.

Les rôles **Lecteur** et **STVE** sont optionnels et le choix d’attribuer ces profils demeure à la discrétion de l’organisation, en fonction de ses besoins.

Le tableau suivant présente une description des **cinq rôles** déterminant les droits et permissions d'accès accordés aux utilisateurs dans le nouveau SEAO.

Rôles	Description	Actions autorisées (droits et permissions associés)
<b>Coordonnateur</b> (obligatoire)	<p>Ce rôle permet d'assurer la gestion des utilisateurs et de leurs accès au sein de l'organisation, dans le SEAO, notamment lors de mouvements de personnel (arrivée, départ, changement de responsabilités, etc.).</p> <p><b>Note :</b> Ce rôle ne donne pas accès aux données de participation de l'organisation aux marchés publics.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer des profils utilisateur (ajouter des utilisateurs à l'organisation et leur attribuer des droits d'accès au système).</li> <li>■ Désactiver ou réactiver des profils utilisateur (mise à jour suivant les mouvements de personnel : départ, changement de responsabilités, etc.).</li> <li>■ <i>Groupe de droits et permissions commun à tous*</i>.</li> </ul>
<b>Comptabilité</b> (obligatoire)	<p>Ce rôle permet d'assurer la gestion de la facturation pour l'organisation. Il permet à son détenteur d'inspecter les dépenses faites par les utilisateurs de l'organisation qui participent aux marchés publics et d'effectuer les vérifications requises, le cas échéant.</p> <p><b>Note :</b> Ce rôle ne donne pas accès aux données de participation de l'organisation aux marchés publics.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Saisir et mettre à jour les modes de paiement pour l'organisation.</li> <li>■ Consulter l'historique des transactions de l'organisation.</li> <li>■ Générer un relevé de transaction pour la période souhaitée et imprimer celui-ci, au besoin.</li> <li>■ <i>Groupe de droits et permissions commun à tous*</i>.</li> </ul>
<b>Spécialiste</b> (obligatoire)	<p>Ce rôle permet de réaliser toutes les activités en lien avec la participation de l'organisation aux marchés publics (rechercher des avis et commander les documents afférents dans le but de soumissionner à des appels d'offres, répondre aux invitations à soumissionner, etc.).</p> <p>Il permet également de gérer l'information publiable de l'organisation en lien avec les marchés publics (nom, adresses, contacts, fiche de l'entreprise dans le répertoire des fournisseurs, etc.).</p> <p><b>Il doit être attribué à l'utilisateur principal du SEAO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Saisir et mettre à jour les informations publiables de l'organisation (données d'identification, adresses de l'organisation, etc.).</li> <li>■ Souscrire à des services facturables, comme le service de jumelage, l'accès à l'application mobile, etc.</li> <li>■ Prévisualiser les documents afférents aux avis publiés (jusqu'à cinq fois gratuitement).</li> <li>■ Commander des documents.</li> <li>■ Consulter l'historique des commandes et télécharger les documents commandés.</li> <li>■ Configurer l'option d'achat rapide.</li> <li>■ Remplir la fiche de son entreprise dans le Répertoire des fournisseurs.</li> <li>■ Visualiser et répondre aux invitations à soumissionner reçues.</li> <li>■ Visualiser les raisons pour lesquelles une soumission n'a pas été retenue.</li> <li>■ Visualiser les commentaires à la suite d'une évaluation de rendement.</li> <li>■ <i>Groupe de droits et permissions commun à tous*</i>.</li> </ul>

<b>Lecteur</b> (optionnel)	<p>Ce rôle permet de réaliser des activités de vigie sur les marchés publics uniquement. Il octroie un accès restreint à certaines fonctionnalités, en lecture seule.</p> <p><b>Note :</b> Ce rôle ne permet pas d'accéder à l'historique de la participation de l'organisation aux marchés publics ni de visualiser les invitations à soumissionner reçues par l'organisation, les raisons pour lesquelles une soumission n'a pas été retenue ou les commentaires d'une évaluation du rendement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prévisualiser les documents afférents aux avis publiés (jusqu'à cinq fois gratuitement).</li> <li>■ Souscrire à des services facturables, comme le service de jumelage, l'accès à l'application mobile, etc.</li> <li>■ <i>Groupe de droits et permissions commun à tous*</i>.</li> </ul>
<b>STVE</b> (obligatoire uniquement si l'organisation souscrit au service STVE)	<p>Ce rôle permet d'utiliser toutes les fonctionnalités du service <b>STVE</b>, lié au dépôt de <b>soumissions transmises par voie électronique</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Activer et désactiver l'inscription au service STVE.</li> <li>■ Déposer une soumission transmise par voie électronique.</li> <li>■ Retirer une soumission transmise par voie électronique avant la date de fermeture de l'avis.</li> <li>■ Visualiser les invitations à soumissionner reçues.</li> <li>■ Visualiser l'historique des soumissions transmises par voie électronique.</li> <li>■ <i>Groupes de droits et permissions communs à tous*</i>.</li> </ul>

\* Tous les rôles donnent accès à un *groupe de droits et permissions commun à tous*.

Le tableau suivant présente une description détaillée du **groupe de droits et permissions commun à tous**.

Groupe de droits et permissions partagé	Description	Actions autorisées (droits et permissions associés)
<b>Groupe de droits et permissions commun à tous</b>	Il s'agit d'un ensemble de droits et permissions auxquels tous les rôles donnent accès.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Consulter les avis et les renseignements publiés.</li> <li>■ Consulter les avis publiés depuis le dernier accès.</li> <li>■ Consulter les résultats d'adjudication.</li> <li>■ Modifier les informations de son profil utilisateur.</li> <li>■ Configurer sa page Mon SEAO (item du menu supérieur).</li> </ul>

Tableau synthèse des différents rôles du SEAO et actions autorisées

	Coordonnateur	Comptabilité	Spécialiste	Lecteur	STVE
Créer des profils utilisateurs	X				
Désactiver/réactiver des profils utilisateurs	X				
Consulter l'historique des transactions		X			
Générer un relevé de transactions		X			
Saisir et mettre à jour les modes de paiement		X			
Commander des documents			X		
Configurer l'option d'achat rapide			X		
Consulter l'historique des commandes			X		
Prévisualiser les documents afférents aux avis publiés			X	X	
Remplir la fiche de son entreprise dans le répertoire des fournisseurs			X		
Saisir et mettre à jour les informations publiables de l'organisation			X		
Souscrire à des services facturables			X	X	
Télécharger des documents commandés			X		
Visualiser et répondre aux invitations à soumissionner reçues			X		
Visualiser les commentaires à la suite d'une évaluation de rendement			X		
Visualiser les raisons pour lesquelles une soumission n'a pas été retenue			X		
Activer l'inscription au service STVE					X
Déposer une soumission transmise par voie électronique					X
Retirer une soumission transmise par voie électronique					X
Visualiser l'historique des soumissions transmises par voie électronique					X
Visualiser les invitations à soumissionner reçues					X
Configurer la page <i>Mon SEAO</i> (item du menu supérieur dans SEAO)	X	X	X	X	X
Consulter les avis et les renseignements publiés	X	X	X	X	X
Consulter les avis publiés depuis le dernier accès	X	X	X	X	X
Consulter les résultats d'adjudication	X	X	X	X	X
Modifier les informations de son profil utilisateur	X	X	X	X	X

## Créer un profil utilisateur

Seule la personne qui détient un **profil utilisateur Coordonnateur** est responsable de gérer les accès des utilisateurs au sein de l'organisation. C'est à elle que revient la tâche de créer des profils utilisateur additionnels, de les mettre à jour et de les désactiver en fonction des besoins de l'organisation.

### Comment procéder?

L'utilisateur **Coordonnateur** doit :

1. Accéder à la page **Organisation** à partir du menu supérieur.
2. Sélectionner **Utilisateurs** dans le menu de gauche.
3. Cliquer sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.
4. À l'aide du menu déroulant du champ **Rôle**, sélectionner un rôle afin de déterminer les droits et permissions d'accès qui seront attribués à l'utilisateur.

**Note :** Le rôle sélectionné déterminera les droits et permissions d'accès qui s'appliqueront lorsque l'utilisateur accédera au SEAO à l'aide de ce profil utilisateur. La sélection du rôle doit s'effectuer en fonction des activités que devra réaliser l'utilisateur dans le SEAO.

5. Saisir les informations d'identification et les coordonnées de l'utilisateur à qui appartiendra ce profil utilisateur, dans les champs de la page **Ajouter un utilisateur**, en respectant le format de saisie établi.
6. Incrire **l'adresse courriel professionnelle** de l'utilisateur.

**Note :** Cette adresse doit être la même que celle inscrite au compte de connexion du Service d'authentification gouvernementale de l'utilisateur, à l'aide duquel il se connecte au SEAO.

7. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** au bas de la page.

Le profil utilisateur créé apparaît dans la liste des profils utilisateur actifs de l'organisation.

L'utilisateur verra son nouveau profil utilisateur s'afficher dans la page **Choisir un profil utilisateur**.

ATTENTION! Si le profil utilisateur nouvellement créé ne s'affiche pas lorsque l'utilisateur accède à la page **Choisir un profil utilisateur**, vérifiez l'adresse courriel professionnelle saisie lors de la création du profil utilisateur :

- S'assurer qu'il n'y a pas d'erreur de frappe dans l'adresse courriel professionnelle.
- S'assurer que l'adresse courriel professionnelle inscrite au profil utilisateur est la même que celle utilisée pour le compte de connexion au Service d'authentification gouvernementale, à l'aide duquel l'utilisateur se connecte au SEAO.

## Ajouter un utilisateur

Profil utilisateur : Gilles Lacombe (Coordonnateur)

Courriel :

Organisation : Bouchard et Bédard

Les champs munis d'un **\*** sont obligatoires.

### Rôle

Rôle **\***[Liste descriptive des profils utilisateur disponibles](#)

Journée des transactions de renouvellement (si applicable): N/A

### Coordonnées

Prénom **\***Nom **\***

Titre/Fonction

Langue de correspondance **\*** Français AnglaisTéléphone de l'utilisateur **\***

Poste

Cellulaire

Courriel **\***

