

**PROCÉDURES D'UTILISATION
DU MODULE SOUMISSIONNAIRE
DE LA TES**
(TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES SOUMISSIONS)

SERVICE AUX USAGERS : 514-355-7600

SANS FRAIS : 1-866-355-0971

WWW.BSDQ.ORG

Table des matières

1	Généralités.....	4
1.1	Espace de travail de la TES	4
1.2	Demande de code d'accès à la TES pour un usager non engagé au BSDQ.....	5
1.3	Demande de code d'accès à la TES pour un usager engagé au BSDQ.....	5
1.4	Accéder à l'application TES.....	5
1.5	Écrire au BSDQ.....	6
1.6	Ouvrir une session	7
1.7	Changer le mot de passe temporaire lors de la première connexion	7
1.8	Rafraîchir l'heure officielle du BSDQ	8
1.9	Accéder à l'aide	8
1.10	Quitter la session.....	8
2	Module Profil (fonctionnalités offertes à tous les usagers).....	9
2.1	Consulter le profil	9
2.2	Modifier le profil	9
2.3	Changer le mot de passe	9
3	Module Profil (fonctionnalités offertes à l'utilisateur-maître).....	10
3.1	Ajouter un usager	10
3.2	Trouver un usager	11
3.3	Modifier un usager	11
3.4	Supprimer un usager	11
3.5	Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur	12
4	Module Soumissionnaire	13
4.1	Accéder au module Soumissionnaire	13
4.2	Achat de dépôts électroniques	13
4.3	Destinataires favoris.....	13
4.4	Recherche de projets	14
4.5	Activation de l'indicateur de réception de messages	15
4.6	Préparer une soumission.....	15
4.6.1	Ajouter des destinataires à la soumission (onglet « Destinataires »).....	15
4.6.2	Soumettre un montant de soumission différent à un destinataire (onglet « Destinataires »)	16
4.6.3	Ajouter des destinataires de copie à la soumission (onglet « Destinataires de copie »)	17
4.6.4	Supprimer un destinataire (onglets « Destinataires » ou « Destinataires de copie »)	17
4.6.5	Attacher un cautionnement de soumission (onglet « Garantie »)	17
4.6.6	Fournir un dépôt électronique à titre de garantie (onglet « Garantie »)	18
4.6.7	Annexer un document PDF à la soumission (onglet « Documents annexés »)	18
4.7	Fonction « Soumissions »	19
4.7.1	Trouver une soumission	19
4.7.2	Modifier une soumission	19
4.7.3	Déposer une soumission.....	20
4.7.4	Reprendre une soumission	21
4.7.5	Retirer une soumission	21

4.7.6	Imprimer une soumission	22
4.8	Cautionnements	23
4.9	Messages projets.....	24
4.10	Demande d'ouverture de projet	24
5	Module Destinataire	25
5.1	Accéder au module Destinataire	25
5.2	Rechercher un projet.....	25
5.3	Intérêt à soumissionner sur un projet.....	26
5.4	Trouver les soumissions reçues au BSDQ.....	27
5.5	Prendre possession des soumissions	28
5.6	Effectuer une demande selon J-7.....	29
5.7	Consulter une soumission (préalablement acceptée).....	29

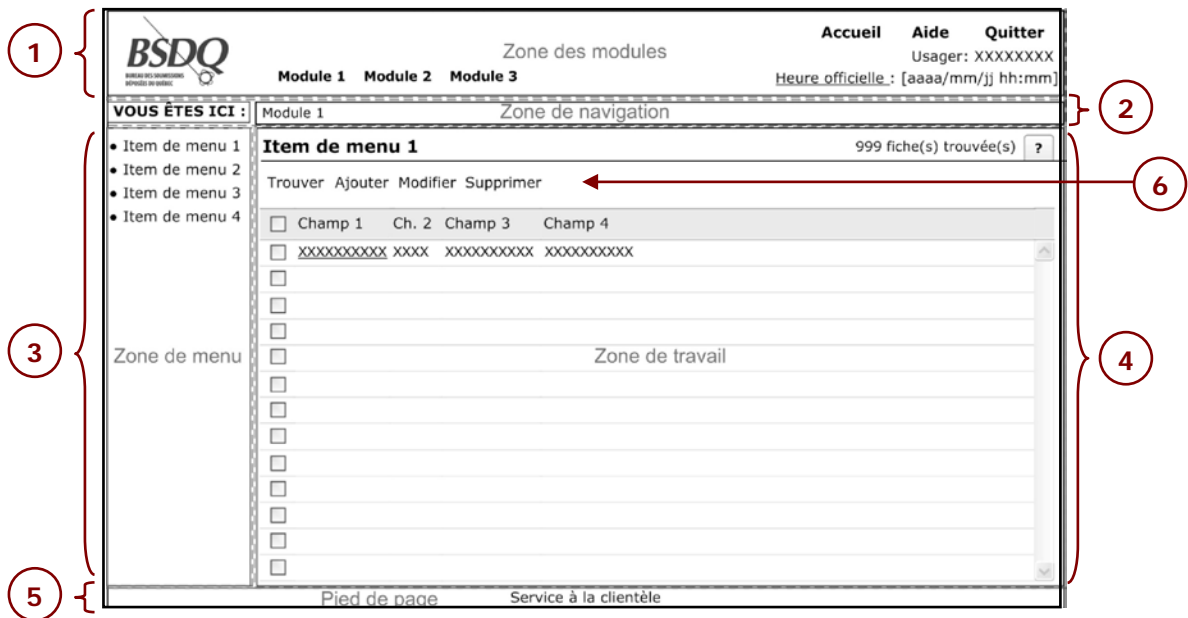
1 Généralités

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

1.1 Espace de travail de la TES

Cette fenêtre montre les cinq principales zones communes à tous les modules de l'application de la TES :

1. Zone des modules
2. Zone de navigation
3. Zone de menu
4. Zone de travail
5. Pied de page
6. Barre des commandes.



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

L'utilisation de la TES est réservée aux usagers engagés au BSDQ. Pour faire une demande d'engagement au BSDQ, faire les actions suivantes :

- Télécharger la trousse d'engagement du soumissionnaire, dans la section « Soumissions » du site Internet du BSDQ (<http://www.bsdq.org>);
- Télécharger le protocole d'utilisation de la TES pour « Entrepreneurs généraux et spécialisés », dans la section « TES » du site du BSDQ (<http://www.bsdq.org>);
- Remplir tous les documents demandés, selon le type d'entreprise, excepté la signature de la page 6 de 8 du protocole d'utilisation de la TES;
- Se présenter au bureau régional le plus près pour signer et remettre les documents.

Pour plus d'informations, communiquer avec le Service aux usagers au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971.

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

Si l'entreprise est déjà engagé au BSDQ, faire les actions suivantes :

- Télécharger le protocole d'utilisation de la TES pour « Entrepreneurs généraux et spécialisés », dans la section « TES » du site Internet du BSDQ (<http://www.bsdq.org>);
- Remplir tous les documents demandés, selon le type d'entreprise, excepté la signature de la page 6 de 8;
- Se présenter au bureau régional le plus près pour signer et remettre les documents.

Pour plus d'informations, communiquer avec le Service aux usagers au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971.

1.4 Accéder à l'application TES

Pour accéder à l'application de la TES, faire les actions suivantes :

- Accéder au site Internet du BSDQ via l'adresse <http://www.bsdq.org>;
- Cliquer sur l'image « TES en exploitation » à la droite de l'écran.

1.5 Écrire au BSDQ

Pour écrire un message au Service à la clientèle du BSDQ, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur le lien « Service à la clientèle » de la zone de pied de page;
- Remplir le formulaire en inscrivant les informations obligatoires dans les champs précédés d'un astérisque (*);
- Cliquer sur le bouton « Envoyer »;
- Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquer sur le bouton « Retour ».

Note : Votre demande sera traitée dans les 8 heures ouvrables.

1.6 Ouvrir une session

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

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

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

1.7 Changer le mot de passe temporaire lors de la première connexion

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

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

Lors de la première connexion avec le mot de passe temporaire, la TES affiche une fenêtre permettant la modification du mot de passe; faire alors les actions suivantes :

- Inscrire l'ancien mot de passe;
 - Inscrire le nouveau mot de passe personnel;
- Note : Le mot de passe doit contenir entre 8 et 15 caractères et compter au moins deux lettres et deux chiffres. Il ne doit pas contenir le code d'utilisateur et doit être différent du mot de passe précédent.
- Confirmer le nouveau mot de passe personnel;
 - Cliquer sur le bouton « Ok ».

Important : Conserver dans un endroit sécuritaire le code d'utilisateur et mot de passe car ils seront exigés pour ouvrir une session dans la TES.

1.8 Rafraîchir l'heure officielle du BSDQ

L'heure officielle du BSDQ, affichée à la droite de la zone des modules, est rafraîchie par chaque action effectuée dans la TES. Après une période d'inactivité, il est possible de la mettre à jour en faisant l'action suivante :

- Cliquez sur « Heure officielle » à la droite de la zone des modules.

1.9 Accéder à l'aide

Pour avoir accès à des rubriques d'aide générale ou spécifique, faire l'une des actions suivantes :

- Cliquer sur l'onglet « Aide », à la droite de la zone des modules, pour avoir accès à l'aide générale en ligne;
- ou
- Cliquer, sous la barre de navigation, l'onglet « ? » pour obtenir des informations spécifiques à la page en cours.

1.10 Quitter la session

Pour quitter la session en cours, faire l'action suivante :

- Cliquer sur l'onglet « Quitter », à la droite de la zone des modules.

2 Module Profil (fonctionnalités offertes à tous les usagers)

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

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

2.1 Consulter le profil

Pour consulter le profil, faire les actions suivantes :

- Sélectionner le module « Profil » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran;
- Sélectionner la fonction « Profil » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran.

2.2 Modifier le profil

Pour modifier les informations du profil, réaliser au préalable la procédure « Consulter le profil ». Par la suite, faire les actions suivantes :

- Sélectionner l'action « Modifier »;
- Modifier les informations désirées;
S'assurer que l'adresse courriel est valide, car la TES confirmera par courriel chaque action importante réalisée lors des sessions de travail.
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

2.3 Changer le mot de passe

Pour changer le mot de passe, sélectionner le module « Profil » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran. Par la suite, faire les actions suivantes :

- Sélectionner la fonction « Mot de passe » dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- Inscrire le mot de passe actuel dans le champ « ancien mot de passe »;
- Inscrire le nouveau mot de passe dans le champ prévu à cet effet et le confirmer;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

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

Pour accéder aux fonctions concernant les profils des codes d'utilisateur, vous devez au préalable sélectionner le module « Profil » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran. Ces fonctions sont réservées à l'utilisateur-maître.

3.1 Ajouter un utilisateur

Pour créer ou ajouter un utilisateur, dans le module « Profil », faire les actions suivantes :

- Sélectionner la fonction « Utilisateurs » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran;
- Sélectionner l'action « Ajouter » dans la *barre des commandes*;
- Compléter le formulaire de l'onglet « Général » en inscrivant les informations obligatoires dans les champs précédés d'une étoile (*);

Le champ « Envoyer une copie des courriels concernant les cautionnements » permet à l'utilisateur de recevoir une notification par courriel de l'arrivée d'une caution adressée à l'entreprise. (Ce champ est désactivé pour le module Destinataire)

Le champ « Envoyer une copie des reçus » permet à l'utilisateur de recevoir une confirmation par courriel de chaque action importante faite dans la TES

Note : Par défaut, ces permissions sont déjà octroyées à l'utilisateur-maître

Le champ « * Statut » permet, en cas de besoin, de rendre inactif un utilisateur
- Sélectionner l'onglet « Coordonnées » et remplir les informations obligatoires précédées d'un astérisque (*);
- Sélectionner l'onglet « Accès »;
- Sélectionner les permissions à attribuer à l'utilisateur en sélectionnant la case à cocher à la gauche de chaque condition;

Note : Pour octroyer tous les accès à un utilisateur, sélectionner la case à cocher à la gauche de « Permissions » en haut de la liste
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

Note : La TES générera alors un mot de passe temporaire pour le code d'utilisateur qui a été créé. Prendre en note le code d'utilisateur et le mot de passe temporaire attribué par la TES afin de communiquer l'information au nouvel utilisateur. Ce dernier disposera d'un maximum de 96 heures pour modifier le mot de passe temporaire. Passé ce délai, le mot de passe temporaire généré expirera et un nouveau mot de passe devra être obtenu auprès l'utilisateur-maître.

3.2 Trouver un usager

Pour rechercher et trouver un usager, dans le module « Profil », faire les actions suivantes :

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

3.3 Modifier un usager

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

- Sélectionner la case à cocher à la gauche de l'utilisateur désiré;
- Sélectionner l'action « Modifier »;
- Modifier les informations désirées;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

3.4 Supprimer un usager

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

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

3.5 Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur

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

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

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

4 Module Soumissionnaire

Le Bureau des soumissions déposées du Québec (BSDQ) a développé un module permettant aux entrepreneurs soumissionnaires de déposer une soumission électronique via l'application TES.

La TES offre un niveau de sécurité comparable à celui des transactions bancaires effectuées par Internet. Le site d'exploitation de la TES n'est pas public. Seuls les usagers autorisés par le BSDQ peuvent y accéder à l'aide d'une identification personnelle et d'un mot de passe, et les transferts de données sont cryptés et signés lorsque requis.

L'entrepreneur spécialisé qui dépose sa soumission par l'intermédiaire de la TES doit payer un montant pour chaque dépôt électronique.

Pour réaliser les actions qui suivent, faire au préalable la procédure « Ouvrir une session » (se référer à la section 1.6).

4.1 Accéder au module Soumissionnaire

Pour accéder au module « Soumissionnaire », faire l'action suivante :

- ➔ Sélectionner le module « Soumissionnaire » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran.

4.2 Achat de dépôts électroniques

Pour procéder à l'achat de dépôts électroniques, faire les actions suivantes :

- ➔ Cliquer sur la fonction « Achat de dépôts électroniques », située dans la zone de menu à la gauche de l'écran;
 - ➔ Saisir les champs requis. Seuls les paiements par carte de crédit sont acceptés (Visa ou MasterCard);
 - ➔ Cliquer sur le bouton « Acheter »;
- Le détail de la transaction est ensuite présenté
- ➔ Confirmer l'achat pour compléter la transaction en cliquant sur le bouton « J'accepte ».

4.3 Destinataires favoris

Cette fonction permet de créer à l'avance une liste d'entrepreneurs destinataires avec qui l'entreprise a coutume de travailler. La liste des destinataires favoris établie sera conservée en mémoire et accessible en tout temps lors de la saisie de soumissions.

Pour créer une liste de destinataires favoris, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Destinataires favoris», située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
 - Cliquer sur « Ajouter » dans la *barre des commandes* pour ouvrir la fenêtre de recherche permettant d'identifier les entrepreneurs à ajouter à la liste de destinataires favoris;
 - Inscrire le nom du destinataire dans le champ prévu à cet effet. Cliquer sur « Rechercher »;
- Le moteur de recherche affiche toutes les correspondances trouvées dans le répertoire du BSDQ parmi les usagers engagés. Si l'utilisateur désiré ne s'affiche pas, communiquer avec le Service aux usagers du BSDQ (au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971).
- Sélectionner la case à cocher à la gauche du destinataire désiré;
 - Cliquer sur « Ajouter à la liste »;
 - Pour terminer, cliquer sur « Retournez à la liste ».
 - Pour retirer un ou plusieurs noms de la liste, sélectionner la case à cocher à la gauche du destinataire concerné et sélectionner l'action « Supprimer » dans la *barre des tâches*.
- Note : Il existe une seule liste de destinataires favoris par entreprise. Il est permis d'inscrire jusqu'à 250 destinataires à la liste des destinataires favoris.

4.4 Recherche de projets

Pour afficher la liste des projets inscrits au BSDQ, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Recherche de projets », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Définir un ou plusieurs des critères disponibles;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

Pour visualiser le détail d'un projet en particulier, cliqué sur le numéro « Projet BSDQ ».

4.5 Activation de l'indicateur de réception de messages

L'activation de l'indicateur de réception de messages permet à l'entreprise soumissionnaire de recevoir les messages relatifs aux modifications associés à un dossier de projet. Réaliser au préalable la procédure « Recherche de projets », par la suite, faire les actions suivantes :

- Sélectionner les projets pour lesquels vous voulez activer l'indicateur de réception de messages;
- Sélectionner l'action « Recevoir messages » dans la *barre des commandes*;
- Cliquer sur le bouton radio désiré;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

La commande « Messages projets » de la *zone de menu* permettra de consulter la liste des messages associés aux projets pour lesquels l'indicateur de réception de messages est activé ou aux projets pour lesquels l'entreprise a saisi une soumission (Se référer à la section 4.9).

4.6 Préparer une soumission

Pour préparer une soumission, réaliser au préalable la procédure « Recherche de projet ». De plus, noter que le projet doit, dans un premier temps, être inscrit au BSDQ. Faire les actions suivantes :

- Cliquer sur le numéro « Projet BSDQ » du projet concerné ou cocher la case qui le précède;
- Sélectionner l'action « Préparer une soumission » dans la *barre des commandes*;
- Saisir les informations désirées dans l'onglet « Soumission ». Les champs précédés d'un astérisque (*) sont des informations obligatoires;
- Cliquer sur le bouton « Ok », situé en bas à gauche de la fenêtre. La soumission est maintenant *officiellement* enregistrée.

Après avoir enregistré votre soumission une première fois, la barre de commandes de l'onglet soumission s'affiche et les onglets suivants peuvent alors être complétés.

Note: Pour modifier le contenu d'une soumission lors d'une séance de travail ultérieure, le menu « Soumissions » dans la *zone de menu* devra alors être utilisé (Se référer à la procédure « Trouver une soumission (4.7.1) »).

4.6.1 Ajouter des destinataires à la soumission (onglet « Destinataires »)

Cette procédure permet d'associer un ou plusieurs destinataires à la soumission en cours.

Après avoir effectué la procédure « Préparer une soumission », faire les actions suivantes :

- Dans l'onglet « Destinataire », sélectionner l'action « Ajouter », dans la barre des commandes;
 - Par défaut, à l'ouverture de la fenêtre, la liste des entrepreneurs destinataires identifiés à la fonction « Destinataires favoris » est sélectionnée. Pour ajouter des destinataires à partir de cette liste, sélectionner les destinataires désirés en cliquant la case à gauche de leur nom. Ensuite, cliquer sur le bouton « Ajouter à la liste », situé dans le bas de la fenêtre;
 - Pour ajouter à la soumission un destinataire qui ne figure pas dans la liste de favoris, sélectionner, dans la fenêtre « Soumissions - Ajouter destinataires », le bouton radio « Rechercher dans tout le répertoire du BSDQ ». Saisir le nom ou une partie du nom de l'entrepreneur destinataire dans le champ « Nom » et cliquer sur le bouton « Rechercher »;
 - Le dernier bouton radio permet de visualiser la liste de ceux qui se sont volontairement inscrit comme étant intéressé à recevoir des soumissions sur le projet. Pour ce faire, cliquer sur le bouton radio « Rechercher parmi les destinataires intéressés au projet » puis sur le bouton « Rechercher ». Sélectionner les destinataires désirés en cliquant à gauche de leur nom, puis, cliquer sur le bouton « Ajouter à la liste », situé dans le bas de la fenêtre;
- Note : Si l'utilisateur ne s'affiche pas dans le répertoire du BSDQ, communiquer avec le Service aux usagers du BSDQ (514-355-7600 ou 1-866-355-0971)*
- Pour finir, cliquer sur le bouton « Retourner à la liste ».

4.6.2 Soumettre un montant de soumission différent à un destinataire (onglet « Destinataires »)

Après avoir ajouté les destinataires de la soumission, il est possible de donner un montant de soumission différent pour l'un ou plusieurs d'entre eux. Faire les actions suivantes :

- Dans l'onglet « Destinataire », sélectionner la case à cocher du destinataire désiré;
- Sélectionner l'action « Modifier » dans la barre des commandes pour faire apparaître, au bas de la fenêtre, les champs requis modifier;
- Sélectionner la case à cocher « Montant différent »;
- Inscrire les informations désirées. Les champs précédés d'un astérisque (*) sont obligatoires;
- Si le montant différent implique une annexe différentes, sélectionner « Annexe différente » et inscrire les informations désirées;
- Si le montant différent implique un document annexé différent, sélectionner « Document annexé différent » ;
- Cliquer sur « Ok » pour revenir à la liste des destinataires et afficher le bouton « Parcourir » permettant de trouver le document différent à annexer à la soumission;
- Cliquer sur « Parcourir », sélectionner le document désiré puis cliquer sur le bouton « Ouvrir » pour afficher le document dans le champ « Fichier »;
- Cliquer sur le bouton « Ok » pour joindre le document à la soumission;

- Répéter la procédure pour chaque destinataire ayant un montant de soumission différent.

4.6.3 Ajouter des destinataires de copie à la soumission (onglet « Destinataires de copie »)

Cette procédure permet d'acheminer des copies de la soumission à un ou plusieurs destinataires de copie. Après avoir effectué la procédure « Préparer une soumission », faire les actions suivantes :

- Dans l'onglet « Destinataires de copie », sélectionner l'action « Ajouter » dans la barre des commandes;
 - Par défaut, à l'ouverture de la fenêtre, la liste des destinataires de copie connus au BSDQ lors de l'inscription du projet s'affiche. Sélectionner la case du ou des destinataires de copie à ajouter puis cliquer sur « Ajouter à la liste »;
 - Pour ajouter un destinataire de copie autre que ceux mentionné, sélectionner le bouton radio « Répertoire du BSDQ ». Inscire le nom ou une partie du nom du destinataire de copie désiré dans le champ « Nom : » et sélectionner le « Type ». Cliquer sur le bouton « Rechercher ». Sélectionner la case du ou des destinataires de copie à ajouter puis cliquer sur « Ajouter à la liste »;
- Note : Si l'usager désiré ne s'affiche pas dans le répertoire du BSDQ, communiquer avec le Service aux usagers du BSDQ (au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971)*
- Pour finir, cliquer sur le bouton « Retourner à la liste ».

4.6.4 Supprimer un destinataire (onglets « Destinataires » ou « Destinataires de copie »)

Cette procédure permet de supprimer un ou plusieurs destinataires ou destinataires de copie associés à la soumission en cours. Faire les actions suivantes :

- Dans l'onglet « Destinataires » ou « Destinataires de copie », sélectionner les destinataires ou destinataires de copie que vous voulez supprimer de la soumission;
- Sélectionner l'action « Supprimer » dans la barre des commandes.

4.6.5 Attacher un cautionnement de soumission (onglet « Garantie »)

Cette procédure permet de joindre un cautionnement à la soumission.

Il est important de noter que l'entrepreneur doit signer son cautionnement avant de pouvoir le joindre à la soumission. Pour ce faire, consulter la procédure relative à la signature d'un cautionnement à la section 4.8.

- Dans l'onglet « Garantie », sélectionner l'action « Modifier » dans la *barre des commandes*;
- Sélectionner le bouton-radio à la gauche d'« Attacher un cautionnement à cette soumission »;
- Sélectionner la flèche située dans la liste déroulante du champ « *Cautionnement » pour choisir le cautionnement désiré (tous les cautionnements signés pour ce projet s'affichent et ceux déjà joint à une soumission sont suivis entre parenthèse du numéro de la soumission à laquelle ils sont attachés.)
- Pour finir, cliquez sur le bouton « Ok ».

4.6.6 Fournir un dépôt électronique à titre de garantie (onglet « Garantie »)

Cette procédure permet de fournir un dépôt électronique à titre de garantie à la soumission en cours.

- Dans l'onglet « Garantie », sélectionnez l'action « Modifier » dans la *barre des commandes*;
- Sélectionnez le bouton-radio à la gauche de « Fournir un dépôt électronique à titre de garantie avec cette soumission »;
- Inscrire le montant de la garantie dans le champ prévu à cet effet;
- Pour finir, cliquez sur le bouton « Ok ».

Un « Numéro de référence pour le paiement de la garantie » est automatiquement généré par la TES. Noter ce numéro aux fins du paiement électronique de la garantie au BSDQ via les services bancaires électroniques de votre institution financière. Le virement doit être effectué AVANT la date et l'heure de clôture au BSDQ.

Le lendemain de la date de clôture du projet au BSDQ, s'il est confirmé que le BSDQ a le montant de la garantie en sa possession, le statut associé à cette garantie sera *Confirmée*. Dans le cas contraire, le statut *Non confirmée* y sera associé. Pour plus de détails sur le statut *Non confirmée*, communiquer avec le Service aux usagers du BSDQ.

4.6.7 Annexer un document PDF à la soumission (onglet « Documents annexés »)

Cette procédure permet d'annexer un document PDF à la soumission en cours.

- Dans l'onglet « Documents annexés », sélectionner l'action « Ajouter » dans la barre des commandes;
- Sélectionner le bouton « Parcourir » au bas de la page;
- Rechercher le document désiré, puis le sélectionner;
- Pour finir, cliquer sur le bouton « Ok ».
- Pour retirer un ou plusieurs documents de la liste, sélectionner la case à cocher à la gauche du ou des documents concernés et sélectionner l'action « Supprimer » dans la *barre des commandes*.

4.7 Fonction « Soumissions »

4.7.1 Trouver une soumission

Cette fonction permet d'avoir accès à toutes vos soumissions, peu importe le statut : *Saisie, Déposée, Retirée, Reprise, Rejetée, Retournée*. Pour trouver une soumission, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Soumissions », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
 - Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
 - Définir un ou plusieurs des critères disponibles;
 - Cliquer sur le bouton « Ok ».
- Pour visualiser le détail d'une soumission, cliquer sur son numéro « Soum TES / Ma référence ».

4.7.2 Modifier une soumission

Pour modifier une soumission déjà saisie, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Soumissions », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- Trouver la soumission à modifier (Se référer à la section 4-7.1);
- Cliquer sur le numéro « Soum TES / Ma référence » de la soumission à modifier;
- Dans la fenêtre « Soumissions », sélectionnez l'onglet à modifier (*soit : Soumission, Destinataires, Destinataires de copie, Cautionnement/Garantie ou Documents annexés*);
- Dans la barre des commandes, sélectionnez l'action « Modifier » ou toute autre action permise dans l'onglet sélectionné;
- Compléter les modifications. Dans l'onglet « Soumission », ne pas oublier de confirmer les modifications en cliquant sur le bouton « Ok », situé en bas à gauche de la fenêtre.

Note : Une soumission peut être modifiée seulement si elle a le statut « Saisie » ou « Reprise ».

4.7.3 Déposer une soumission

Pour déposer une soumission, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Soumissions», située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- Trouver la soumission à déposer (référez-vous à la section 4-7.1);
- Sélectionner la case à cocher à la gauche du numéro « Soum TES / Ma référence » de la soumission à déposer;
- Dans la barre des commandes, sélectionner l'action « Déposer »;
- Dans la fenêtre « Soumissions - Déposer », la case « Ne pas acheminer la soumission dans le cas où je suis soumissionnaire unique dans ma spécialité selon l'article G-2 du Code » permet, si elle est cocher, de ne pas acheminé la soumission dans le cas où elle est unique dans la spécialité. Si la case n'est pas coché, la soumission sera automatiquement acheminée;
- Signer cette action avec une signature électronique en inscrivant le mot de passe dans la case prévue à cet effet;
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « Déposer ».

Dès que la soumission est déposée, la TES confirme automatiquement la réception ou le rejet de la soumission par l'émission d'un reçu de confirmation et expédie un courriel à l'utilisateur l'ayant transmise et aux usagers dont la case « Envoyer une copie des reçus » est cochée dans leur fiche d'utilisateur (modifiable par l'utilisateur-maître).

Note : Il est conseillé de conserver ce reçu, car il ne pourra plus être consulté via la TES. Le reçu peut être imprimé ou sauvegarder (en format *.HTML, *.PDF ou autres).

4.7.4 Reprendre une soumission

Cette option permet de reprendre une soumission en statut « Déposée » avant la date et l'heure de clôture du projet *au BSDQ*. Pour reprendre une soumission, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Soumissions », située dans la *zone de menu* à gauche de l'écran;
- Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*. Définir un ou plusieurs des critères disponibles puis cliquer sur le bouton « Ok »;
- Sélectionner la case à cocher à la gauche du numéro « Soum TES / Ma référence » de la soumission à reprendre;
- Dans la barre des commandes, sélectionner l'action « Reprendre »;
- Dans la fenêtre « Soumissions - Reprendre », signez cette action avec une signature électronique en inscrivant le mot de passe dans la case prévue à cet effet;
- Cliquer sur le bouton « Reprendre », situé en bas à gauche de la fenêtre.

4.7.5 Retirer une soumission

Cette option permet de retirer une soumission déposée sous certaines conditions, telles que :

- il y a des entrepreneurs destinataires sur le projet (le destinataire ne doit pas être le *Gérant de projet*);
- la demande de retrait doit s'effectuer avant la date et l'heure limite de retrait possible;
- le statut de la soumission doit être *Déposée*.

Important : Des frais de retrait de 1% du montant de la soumission avant taxes jusqu'à concurrence de 5,000\$ sont exigibles et seront facturés dans tous les cas.

Consulter le chapitre F du *Code de soumission* pour connaître toutes les règles entourant le retrait de soumission.

Pour retirer une soumission, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Soumissions », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*. Définir un ou plusieurs des critères disponibles. Cliquer sur le bouton « Ok »;
- Sélectionner la case à cocher à la gauche du numéro « Soum TES / Ma référence » de la soumission à retirer;
- Dans la barre des commandes, sélectionner l'action « Retirer »;
- Dans la fenêtre « Soumissions - Retirer », signer cette action avec une signature électronique en inscrivant le mot de passe dans la case prévue à cet effet;
- Cliquer sur le bouton « Retirer », situé en bas à gauche de la fenêtre.

4.7.6 Imprimer une soumission

Cette option permet d'imprimer la soumission et, le cas échéant, le cautionnement qui y est associé.

Pour imprimer une soumission, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Soumissions », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
 - Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*. Définir un ou plusieurs des critères disponibles. Cliquer sur le bouton « Ok »;
 - Sélectionner la case à cocher à la gauche du numéro « Soum TES / Ma référence » de la soumission à imprimer;
 - Dans la barre des commandes, sélectionner l'action « Imprimer »;
 - Dans la fenêtre « Soumissions - Imprimer », sélectionner les options désirées;
- Par défaut, la soumission sera imprimée listant tous les destinataires auxquels vous avez acheminé une soumission. Le détail des prix et des annexes sera également imprimé.
- Pour imprimer la soumission pour un seul entrepreneur destinataire (dans le format reçu par ce dernier), cocher « Pour le destinataire ». La liste des destinataires de la soumission devient alors accessible.
- Pour imprimer le cautionnement également, cocher la case « Cautionnement ».
- Cliquer sur le bouton « Ok » pour afficher à l'écran la soumission dans la « Formule officielle de soumission du BSDQ ». La soumission peut être imprimée ou sauvegardée (en format *.HTML, *.PDF ou autres).

4.8 Cautionnements

Pour obtenir un cautionnement TES, la demande doit être faite auprès de la compagnie de cautionnement.

Pour trouver, imprimer et signer un cautionnement TES, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Cautionnements », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
 - Pour trouver des cautionnements, sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*. Définir un ou plusieurs des critères disponibles. Cliquer sur le bouton « Ok »;
 - Les cautionnements sont listés par date de Clôture au BSDQ, Projet BSDQ puis par Réf. TES*
 - Pour consulter ou imprimer un cautionnement listé, cliquer à la gauche du numéro « Ref. TES / Ref. Caution » du cautionnement désiré;
 - Sélectionner l'action « Imprimer » dans la *barre des commandes*. Le cautionnement peut être imprimé ou sauvegardé (en format *.HTML, *.PDF ou autres);
 - Pour signer un cautionnement listé, cliquer à la gauche du numéro « Ref. TES / Ref. Caution » du cautionnement désiré;
 - Sélectionner l'action « Signer » dans la *barre des commandes*;
 - Signer cette action avec une signature électronique en inscrivant le mot de passe dans la case prévue à cet effet;
 - Cliquer sur le bouton « Signer »
- Dès que votre signature est acceptée, la TES émet un reçu de confirmation et expédie un courriel à l'utilisateur ayant fait l'opération et aux usagers dont la case « Envoyer une copie des reçus » est cochée dans leur fiche d'utilisateur (modifiable par l'utilisateur-maître)
- Note : Il est conseillé de conserver ce reçu, car il ne pourra plus être consulté via la TES. Le reçu peut être imprimé ou sauvegarder (en format *.HTML, *.PDF ou autres).
- Pour associer le cautionnement à la soumission, cliquer sur le bouton « Associer soumission »;
 - La liste des soumissions correspondant au même numéro de projet que le cautionnement s'affiche. Sélectionner la soumission désirée;
 - Pour finir, cliquer sur le bouton « Ok »;

4.9 Messages projets

Les messages projets informent au sujet des modifications apportées à un projet.

Note : Cette option doit au préalable être activée pour les projets désirés (se référer à la section 4.5).

Pour afficher les messages reliés à des projets pour lesquels l'option a été activée, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Messages projets », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- La fenêtre « Messages projets » dresse la liste des messages reçus;
- Cliquer sur le champ « Projet BSDQ] » pour afficher le détail du projet lorsque cette information est disponible;
- Pour retirer un message de la liste, cocher la case qui précède le ou les messages concernés et cliquer sur l'action « Supprimer » dans la *barre des commandes*.

4.10 Demande d'ouverture de projet

Pour transmettre au BSDQ une demande d'ouverture de projet, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Demande d'ouverture de projet », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- Inscrire les informations obligatoires dans les champs précédés d'un astérisque (*) et, si désiré, les informations facultatives dans les autres champs.
- Il est possible de joindre un document à la demande d'ouverture de projet, tel un extrait de devis ou une copie de l'appel d'offre. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « Parcourir » pour trouver le document à annexer puis cliquer sur « Ouvrir ». Le document doit être en format *.PDF et sa taille ne doit pas dépasser la limite de 2 Mo.
- Cliquer sur le bouton « Envoyer » pour compléter la demande.

Après vérification, le projet sera inscrit. Les demandes d'ouverture de projets reçues seront traitées selon la date de clôture chez le maître de l'ouvrage (la date la plus rapprochée étant traitée en priorité). Votre demande sera traitée de façon confidentielle.

La date et l'heure de clôture au BSDQ vous seront communiquées dès que la procédure d'ouverture du projet sera terminée et validée.

Notez qu'aucun dépôt électronique (TES) ne sera permis pour une demande d'ouverture de projet qui n'aura pu être traitée et approuvée par le BSDQ dans un délai d'au moins 4 heures précédant la date et l'heure de dépôt au BSDQ dudit projet.

5 Module Destinataire

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

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

Entre autres avantages, la **TES** offre aux usagers entrepreneurs destinataires :

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

Toutes les actions qui concernent les entrepreneurs destinataires sont disponibles à partir de ce module.

5.1 Accéder au module Destinataire

Pour accéder au module « Destinataire », faire les actions suivantes :

- Sélectionner le module « Destinataire » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran.

5.2 Rechercher un projet

Pour afficher la liste des projets inscrits au BSDQ, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Recherche de projets », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Définir un ou plusieurs des critères disponibles;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

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

5.3 Intérêt à soumissionner sur un projet

Pour indiquer aux entrepreneurs soumissionnaires l'intérêt à recevoir des soumissions pour un projet en particulier, faire les actions suivantes :

- Sélectionner « Recherche de projet » dans la *zone de menu*;
 - Sélectionner l'action « Trouver » dans la barre des commandes pour chercher le projet souhaité;
 - Cocher la case devant le projet sur lequel indiquer l'intérêt à recevoir des soumissions;
 - Cliquer sur l'action « Intérêt à soumissionner »;
- La fenêtre « Intérêt à soumissionner » s'affiche, choisir l'option désirée
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

5.4 Trouver les soumissions reçues au BSDQ

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

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

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

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

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

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

5.5 Prendre possession des soumissions

Cette procédure permet de prendre possession des soumissions reçues. Pour faire la prise de possession des soumissions, faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche du numéro du « Projet BSDQ » désiré (un seul projet à la fois est permis);
- Sélectionner l'action « Prendre possession » dans la barre des commandes;
- Un message d'information s'affiche. Celui-ci informe l'utilisateur que l'application refusera par défaut toutes les soumissions. L'utilisateur pourra par la suite les accepter jusqu'à la date et l'heure de clôture chez le maître de l'ouvrage, sans quoi elles ne seront plus accessibles après cette date.

Validez ce message en cliquant sur le bouton « Ok »;
- Une nouvelle fenêtre affiche par ordre alphabétique les spécialités et le nom des soumissionnaires ayant déposé au BSDQ, sélectionner le bouton radio « Acceptée » à la droite du nom des soumissionnaires dont vous voulez prendre possession de la soumission;
- Sélectionner le bouton « Signer » dans le bas de la fenêtre. Pour valider, cliquer sur le bouton « Ok »;
- Vérifier le sommaire des prises de possession avant de signer, en cliquant sur les liens « Afficher », pour visualiser les détails des soumissions acceptées et/ou refusées;

À la fin, signer cette action avec une signature électronique en inscrivant le mot de passe dans la case prévue à cet effet.
- Pour valider, cliquer sur le bouton « Signer »;
- Une fenêtre « Confirmation - Prise de possession » affiche un résumé de la prise de possession. Un reçu sera transmis automatiquement par courriel selon le profil des usagers de l'entreprise;

Note : Il est conseillé de conserver ce reçu, car il ne pourra plus être consulté via la TES. Le reçu peut être imprimé ou sauvegarder (en format *.HTML, *.PDF ou autres).
- Pour terminer, cliquer sur un des boutons situés dans le bas de la fenêtre : « Imprimer », « Retourner à la liste des projets » ou « Voir les soumissions ».

Vos soumissions sont maintenant acceptées et triées par ordre de prix croissant

Note :

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

5.6 Effectuer une demande selon J-7

Après avoir effectué la recherche de soumissions reçues au BSDQ (procédure 5.4), il est possible d'effectuer une demande selon l'article du J-7 du Code de soumission concernant les projets pour lesquels une seule ou aucune soumission a été reçue. Faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche du numéro du « Projet BSDQ » désiré (un seul projet à la fois est permis);
- Sélectionner l'action « Effectuer une demande selon J-7 » dans la *barre des commandes*;
- La fenêtre « Prise de possession – Demande selon J-7 » liste les spécialités dans lesquelles le BSDQ a reçu des soumissions et pour lesquelles l'entreprise peut faire une demande;
- Sélectionner la ou les spécialités désirées dans la liste « Spécialités disponibles » ;
- Pour soumettre la demande, cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Un courriel est alors automatiquement transmis par la TES au responsable désigné au BSDQ
Une copie du courriel également expédiée à l'entreprise.

5.7 Consulter une soumission (préalablement acceptée)

Pour trouver et pour consulter une soumission déjà acceptée par une prise de possession, faire les actions suivantes :

- Sélectionner « Soumissions » dans la *zone de menu* et cliquer sur l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Pour trouver un projet en particulier, inscrire le numéro de projet BSDQ ou un mot de la description;
- Cliquer sur le bouton « Ok »;
- Dans la liste des soumissions affichées, cliquer sur le numéro de la soumission TES (*Soum. TES*) pour consulter la soumission désirée;
- Pour revenir à la liste des soumissions, cliquer sur l'icône « ☰ », située en haut à droite de la fenêtre « Soumission »;
- Pour imprimer une ou plusieurs soumissions (maximum de 10 à la fois), sélectionner les soumissions désirées en cliquant sur la case à cocher à la gauche du numéro de soumission TES;
- Sélectionner l'action « Imprimer » dans la *barre des commandes*;
- Compléter les opérations nécessaires à l'impression des documents.