Guide

pour déclarer des biens autres que du matériel roulant pour la vente par appel d'offres

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Contenu

Le présent guide s'adresse aux ministères et organismes publics et parapublics, aux municipalités, aux établissements des réseaux de la santé et de l'éducation ainsi qu'aux sociétés d'État (le cédant) qui souhaitent procéder à la vente de matériel de toute nature (autre que du matériel roulant) par appel d'offres. Il peut s'agir de mobilier de bureau (classeur, bureau, cloison), de mobilier résidentiel (table, divan, buffet, réfrigérateur, système de son), d'équipement sportif (bicyclette, planche à neige, appareil elliptique, bâton de golf), de biens électriques (climatiseur, panneau électrique, turbine, transformateur), d'outillage (perceuse, scie, coffre à outils, établi), d'articles de chasse (arbalète, arc), de matériel de laboratoire, etc.

Le guide contient l'ensemble des renseignements nécessaires et exigés par la Direction de la revalorisation des biens (DRB) afin de pouvoir procéder à la mise en vente des biens par appel d'offres.

Pour connaitre les biens exclus des ventes par appel d'offres, veuillez consulter notre aide-mémoire.

En ce qui concerne les ministères et organismes assujettis (MO) au Règlement sur la disposition des biens meubles excédentaires, vous devez créer une déclaration de surplus en vous rendant sur le site www.babillard.cag.gouv.qc.ca. Pour ce faire, vous devez préalablement être inscrit au babillard. Consultez la marche à suivre pour effectuer votre inscription au babillard afin que vos biens soient offerts aux autres MO. Vous devez également faire parvenir les photos des biens à l'adresse suivante : babillard.ddb@cag.gouv.qc.ca. Seuls les biens non transférés à d'autres MO pourront faire l'objet d'une vente par appels d'offres ou par encan.

Demande de renseignements

Pour toute demande de renseignements concernant l'élaboration de votre dossier, vous pouvez communiquer avec le service à la clientèle de la DRB :

> par courriel, en écrivant à l'adresse revalorisation.biens@cag.gouv.qc.ca;

> par téléphone, en composant le 418 528-2699 ou le 1 877 590 2699 (sans frais).

2. PRÉPARATION DE VOTRE DOSSIER

Plusieurs informations doivent être fournies par le cédant afin de pouvoir procéder à la vente de biens par appel d'offres.

Informations générales nécessaires

Les biens vendus par appel d'offres sont entreposés dans les locaux appartenant au cédant, et seront examinés par les acheteurs potentiels sur le lieu d'entreposage. Le cédant doit mandater un représentant sur les lieux qui sera responsable de répondre aux questions des acheteurs potentiels, de procéder aux visites et, finalement, de remettre les biens à l'acheteur. Le représentant doit être disponible en tout temps par courriel et par téléphone. En cas d'enjeu de disponibilité, n'hésitez pas à nommer deux représentants. De plus, des plages horaires de disponibilité et de visites peuvent être inscrites à l'appel d'offres, si nécessaire. Le cédant doit ainsi fournir l'adresse du lieu d'entreposage du matériel et les coordonnées du représentant sur les lieux (nom, numéro de téléphone et adresse courriel) à la DRB.

Il est important de transmettre à la DRB tous les renseignements pertinents à la préparation de l'appel d'offres afin de bien informer les soumissionnaires de l'état du bien et de planifier adéquatement la récupération de celui-ci. Voici quelques pistes de réflexion.

> Est-ce qu'une enquête de sécurité est nécessaire pour accéder au lieu d'entreposage?

> Est-ce que des chaussures et des lunettes de sécurité sont obligatoires lors de la visite et de la récupération des biens?

MAJ : 2024-10-30

> Est-ce que la marchandise nécessite un démantèlement? Si oui, est-ce que cette responsabilité relève de l'acquéreur?

> Est-ce que l'équipement nécessaire au chargement sera disponible lors de la récupération des biens?

> Quelles sont les commodités pour la récupération des biens? (débarcadère, stationnement, etc.)?

> Est-ce que les biens sont entreposés à l'extérieur, au sous-sol, à l'étage, etc.?

Informations sur le bien

Pour les ministères et organismes assujettis, vous devez créer une déclaration de surplus avec les informations sur vos biens à disposer et faire parvenir les photos à l'adresse suivante : babillard.ddb@cag.gouv.qc.ca.

Pour les organismes publics, les établissements des réseaux de l'éducation, de la santé et des services sociaux, les municipalités et les sociétés d'État, vous devez plutôt fournir l'information dans un courriel envoyé à l'adresse suivante : appels.offres.disposition@cag.gouv.qc.ca. Si vous avez plusieurs biens à vendre par appel d'offres, vous pouvez fournir un tableau ou une liste avec les renseignements pertinents afin de faciliter le transfert de celles-ci.

Les informations à fournir, pour chaque catégorie de biens, dans la déclaration de surplus ou dans le courriel, sont les suivantes :

> quantité exacte;

> description (dimensions et spécifications, si nécessaire);

> marque;

> modèle;

> numéro de série (si disponible);

> année;

> matricule (numéro de référence au sein de votre organisation);

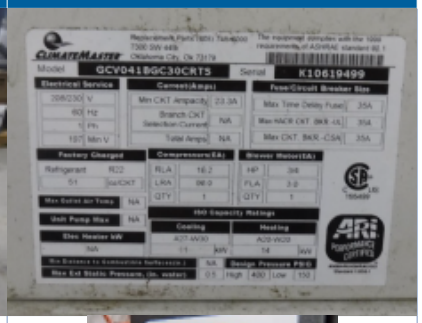
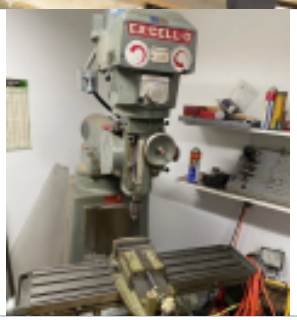
> état (les problèmes connus).

Il est important de trouver le bon terme, en français, pour décrire chacun des biens, et de valider l'information inscrite afin de représenter correctement le bien qui sera vendu par appel d'offres.

Photos à joindre

Le cédant doit prendre en photo les biens qui seront vendus par appel d'offres. Les photos doivent être représentatives de l'état réel des biens. Vous ne devez pas enlever ou modifier une partie du bien après la prise de photos. Ces photos seront utilisées dans l'appel d'offres et à des fins de vérification de la marchandise. Il est donc essentiel de vous assurer que les photos fournies sont claires et en couleurs, et qu'elles ne sont ni floues ni trop sombres, puisqu'elles doivent permettre de voir l'état général du bien.

Si le bien comporte une plaquette d'identification (plaque signalétique) ou un collant avec de l'information, vous devez les photographier. Veillez à ce que personne n'apparaisse sur les photos et toute donnée confidentielle ou objet qui n'est pas à vendre ne se trouve pas sur les photos.

	EXEMPLE DE DESCRIPTION	EXEMPLE DE PHOTO	EXEMPLE DE PHOTO
1	Quantité : 1 Description : Climatiseur à l'eau, R22 Marque : Climatemaster Modèle : GCV041BGC30CRTS Numéro de série : K10619499 État : Condition inconnue		
2	Quantité : 1 Description : Chargeur Marque : Energys Modèle : ES3-40-680 Numéro de série : GK44913 État : Condition inconnue		
3	Quantité : 1 Description : Fraiseuse à métal, ne répond plus aux normes de la CNESST Marque : Ex-Cell-O Corporation Modèle : 602 Numéro de série : 6028145 Année : 1978 État : Aucun problème connu		

3. TRANSMETTRE LES DOCUMENTS

La communication et les informations transmises sont en langue française.

Les photos doivent être en formats JPEG et doivent être incluses dans le courriel. Les photos doivent être renommées selon le descriptif du bien afin de pouvoir bien identifier la marchandise. Il est à noter qu'il se peut que le courriel soit trop lourd pour un seul envoi et que plusieurs envois de courriels soient nécessaires afin d'inclure toutes les photos.

Lorsque votre dossier est complet et que vous avez compilé toutes les informations nécessaires, vous devez transmettre vos documents par courriel à l'adresse suivante, pour les :

Ministères et organismes assujettis : babillard.ddb@cag.gouv.qc.ca

Organismes publics, établissements des réseaux de l'éducation, de la santé et des services sociaux, municipalités et sociétés d'État : appels.offres.disposition@cag.gouv.qc.ca.

L'élaboration de l'appel d'offres par la DDB débutera seulement sur réception d'un dossier complet.

4. AIDE-MÉMOIRE

Vous pouvez utiliser cet aide-mémoire afin de vérifier si vous avez recueilli toute l'information nécessaire avant la vente d'un bien.

Informations générales :

- ☐ Coordonnées du représentant sur les lieux (nom, numéro de téléphone et adresse courriel)
- ☐ Adresse complète d'entreposage (incluant le code postal)
- ☐ Toutes informations pertinentes (s'il y a lieu)

Informations sur le bien :

- ☐ Quantité exacte
- ☐ Description
- ☐ Marque
- ☐ Modèle
- ☐ Numéro de série
- ☐ Année
- ☐ Matricule (numéro de référence au sein de votre organisation)
- ☐ État (problèmes connus)

Photos :

- ☐ Bien
- ☐ Plaquette d'identification (s'il y a lieu)