



## **TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

### **100 000 \$ et plus**

#### **Responsable de l'octroi du contrat (*règlement Délégation*)**

- Cadre supérieur responsable du processus  
et
- Approbation des instances

#### **Processus préalable à l'appel d'offres (LCOP)**

- Évaluation préalable, adéquate et rigoureuse des besoins (conserver un écrit)
- Devis détaillé, Régie et projet de contrat (conserver un écrit)
- S'assurer de
  - Transparence du processus
  - Traitement intègre et équitable des concurrents
  - Ouverture du marché
- Insérer au moins une clause favorisant l'achat québécois et responsable
- Insérer une clause de réserve sur l'octroi ou non du contrat

#### **Processus préalable à l'appel d'offres (*règlement Délégation et politique Contrats*)**

- Ouvrir un bon de commande pour tout contrat de 500 \$ et plus
- Collaboration avec le Service des technologies de l'information (STI)
- Collaboration avec le Service des ressources financières (SRF)
- Faire viser le contrat par le Secrétariat général (SG)
- Faire viser tout contrat contenant un droit d'auteur par le SG
- Faire approuver le contrat par le SRF
- Faire viser les documents d'appel d'offres (DAO) par le SG
- Faire autoriser les conditions particulières de l'appel d'offres par la dirigeante de l'organisme (DO)  
(exemples : contrat de plus de 3 ans, soumissions d'une durée de plus de 45 jours, contrat avec des fournisseurs multiples, en alternance)

#### **Processus d'appel d'offres (*politique Contrats*)**

- Vérifier : Existe-t-il un regroupement d'achats pour ce bien / service\*

Sinon : Appel d'offres public – Accorder un délai de 15 jours, 30 jours si 300 000\$ et plus

- Publication de l'appel d'offres au Système électronique d'appel d'offres (SEAO)
- Possibilité d'octroyer un contrat de gré à gré, en présence de circonstances exceptionnelles  
(exemples : présence d'une urgence, d'un fournisseur unique, d'une question confidentielle)

### Processus d'octroi du contrat

- Ouverture publique des soumissions
- Analyse de l'admissibilité des soumissionnaires
- Analyse de la conformité des soumissions
- Analyse du prix, à savoir s'il est raisonnable (possibilité d'utiliser la clause de réserve, au besoin)
- Évaluation de la qualité du soumissionnaire et d'un prix rajusté (si un mode d'adjudication basé sur la qualité a été prédéterminé)
- Faire autoriser les conditions particulières du résultat de l'appel d'offres par la DO (Exemple : présence d'une seule soumission conforme)
- Octroi du contrat au plus bas soumissionnaire conforme

### Documents à produire avec la soumission, par le soumissionnaire

- Attestation de Revenu Québec
- Tout autre document exigé dans les DAO

### Documents à produire avec le contrat, par la direction

- Évaluation du besoin
- Devis détaillé, Régie et projet de contrat
- DAO et soumissions reçues

### Processus d'évaluation du rendement de l'entreprise

- Obligatoire dans tous les cas

### Processus de reddition de compte

- Publication des résultats au SEAO

**Pour plus d'informations, contacter Hugo Jean au SRF.**

\* Lorsque l'Université participe à un regroupement d'achat pour un bien ou un service, elle peut devoir s'approvisionner auprès des fournisseurs de ce regroupement. Les prix sont déjà établis par un processus de mise en concurrence préalable.

Exemples de biens / services couverts par un regroupement d'achats :

- Ordinateurs
- Imprimantes et multifonctions
- Logiciels et infonuagique

**Pour plus d'informations, consultez la liste des décrets et des ententes (liens à suivre) ou contacter Hugo Jean au SRF.**