

2013



[APPEL D'OFFRE : PERSONNEL DE BUREAU POUR LA PERMANENCE DE L'AÉTÉLUQ]

Appel d'offre détaillé sur les besoins en personnel de bureau pour la permanence de l'AÉTÉLUQ

Table des matières

Contenu

Table des matières	1
Page de présentation	4
Informations du soumissionnaire.....	5
Contexte.....	6
Définitions	6
Renseignements généraux & directives.....	7
Communications.....	7
Intégrité et probité des soumissionnaires	7
Registre des entreprises non admissibles.....	7
Interruption de contrat	7
Instruction pour la préparation de la soumission (et son dépôt).....	8
Obtention des documents	8
Examen des documents d'appel d'offre	8
Nombre de soumissions	8
Durée de la validité de l'offre.....	8
Langue d'usage.....	9
<i>Addendas</i>	9
Documents	9
Prix	10
Conditions de paiements.....	10
Dépôt de soumissions.....	10
Retrait de soumission	11
Analyse des soumissions et attribution du contrat.....	12
Acceptation.....	12

Admissibilité.....	12
Conditions de recevabilité	12
Demandes de corrections.....	12
Sous-traitance.....	13
Divergence	13
Annulation de contrat	13
Obligations du fournisseur	14
Qualité	14
Dommage à la propriété	14
Responsabilité environnementale et développement durable.....	14
Assurance.....	14
Conformité aux lois fiscales	14
Détails du contrat.....	15
Services.....	15
Précisions et éclaircissements requis	15
Durée et valeur estimée du contrat.....	15
Taux horaires.....	16
Disponibilité des ressources.....	16
Lien d’emploi actuel et antérieur	16
Remplacement de ressource et demande additionnelle	16
Confidentialité et déclaration d’intérêts.....	17
Facturation	17
Liste des clients.....	17
Annulation	17
Composition et mandat de l’Association étudiante de la TÉLUQ.....	18
Enjeux.....	19
Définition des besoins	20

Exigences de qualifications minimales.....	21
Horaire, lieu de travail et équipement administratifs	21
Processus de sélection	22
Offre de service.....	22
Modalités d'évaluation	22
Étapes du processus.....	22
Choix ou refus de soumission	23
Annexe I – Déclaration.....	24
Déclaration de compréhension et de conformité aux renseignements généraux et directives	25

Page de présentation

Appel d'offre	2013-01
Titre de la demande	Services de coordination de la permanence / Gestion du travail de bureau

Contact	Association étudiante de la Télé-Université
Téléphone	1-800-665-4333, poste 2029
Courriel	aeteluq@aeteluq.org
Poste	5800, rue St-Denis, Bureau 1105, Montréal (Québec), H2S 3L5

Spécifications	
Date de lancement	5 octobre 2013
Date de fermeture	26 octobre 2013
Ouverture	Publique

Informations du soumissionnaire

Appel d'offre	2013-01
Titre de la demande	Services de coordination de la permanence / Gestion du travail de bureau

Nom du soumissionnaire

Informations de contact du soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Fax	
Nom du contact	
Courriel	

Signature du soumissionnaire	
Nom du signataire autorisé	
Signature	
Date	

Usage interne	
Date de réception	

Contexte

Suite à différentes discussions et résolutions au conseil d'administration, il a été défini que pour mener à bien sa mission, l'Association étudiante de la Télé-Université (AÉTÉLUQ) avait besoin d'un employé régulier. Le présent document fait suite à une analyse approfondie des besoins et options et vise à détailler les besoins auxquels les soumissionnaires devront obligatoirement répondre.

Définitions

Dans le présent document, les mots susmentionnés ont la définition suivante :

Addenda

Modification (ou précision) apportée aux documents de l'appel d'offre. Les soumissionnaires sont avisés de leur émission.

Appel d'offre

Procédure d'appel à l'offre de plusieurs concurrents pour obtenir l'attribution du contrat détaillé dans les documents d'appel.

Fournisseur

Personne ou établissement qui fournit habituellement à un particulier ou à une entreprise certaines marchandises [ou services].¹

Prix net

Prix total des services offerts, incluant tous frais de transports ou frais afférents. Les taxes fédérales ou provinciales ne doivent pas être incluses dans le prix net mais doivent être clairement indiquées.

Soumission

Document présenté par un soumissionnaire pour répondre au présent appel d'offre.

Soumissionnaire

Personne morale – enregistrée ou incorporée en bonne et due forme – qui présente une soumission dans le but d'obtenir le contrat lié au présent appel d'offre.

¹ Larousse. www.larousse.fr. Page consultée en octobre 2013.

Renseignements généraux & directives

Communications

Toutes les communications officielles qui concernent le présent appel d'offre doivent être faites par écrit (de façon électronique ou papier) et doivent être signées par le représentant autorisé du soumissionnaire. Les questions d'ordre général peuvent être adressées de vive voix, mais ces échanges ne sont en rien considérés au moment de l'évaluation des soumissions.

Intégrité et probité des soumissionnaires

En soumettant sur le présent appel d'offre, les soumissionnaires déclarent implicitement ne pas avoir d'historique judiciaire où ils auraient été reconnus coupables de malversations. Par ailleurs, en soumissionnant sur le présent appel d'offre, toutes les compagnies déclarent implicitement n'avoir fait appel à aucun processus de collusion ou d'entente sur la fixation des prix ou le partage de contrats entre intervenants d'un secteur donné.

Finalement, les soumissionnaires acceptent, en répondant à cet appel d'offre, qu'une vérification puisse être menée sur leur probité et leur intégrité et que les conclusions d'une vérification de cette nature peuvent être suffisantes pour les disqualifier de l'appel d'offre sans autre recours possible.

Registre des entreprises non admissibles

Tout fournisseur qui présenterait une soumission tout en étant inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) sera automatiquement disqualifié du processus. Tous les sous-contractants d'un soumissionnaire doivent également démontrer leur intégrité et leur probité à la satisfaction de l'AÉTÉLUQ et ne pas figurer sur le registre précédemment nommé.

Interruption de contrat

La découverte, en cours de contrat, d'une contravention aux *Renseignements généraux & directives* concernant l'intégrité, la probité et le RENA, de la part du soumissionnaire OU de l'un de ses sous-contractants, pourra entraîner l'annulation immédiate du contrat octroyé.

Instruction pour la préparation de la soumission (et son dépôt)

Obtention des documents

Tous les documents relatifs à l'appel d'offre peuvent être obtenus en contactant directement l'AÉTÉLUQ.

Examen des documents d'appel d'offre

Le soumissionnaire doit examiner tous les documents de l'appel d'offre. Il est responsable d'en comprendre tous les détails et toutes les exigences du contrat. Il est de l'entière responsabilité du soumissionnaire d'obtenir des précisions s'il voyait une ambiguïté dans le contrat. Faute d'une communication officielle présentant une interprétation d'une clause ou d'une condition, c'est l'interprétation de l'Association qui primera toujours.

En déposant une soumission, le soumissionnaire accepte donc toutes les conditions édictées dans le présent document.

Nombre de soumissions

Le soumissionnaire ne peut présenter qu'une seule soumission. S'il advenait que différentes compagnies aient servi d'écran à un soumissionnaire unique, toutes les soumissions liées au soumissionnaire concerné seraient disqualifiées.

Advenant le cas où ce constat serait effectué après l'attribution du contrat, ce dernier pourrait être immédiatement révoqué par l'Association.

Durée de la validité de l'offre

Le soumissionnaire est lié aux termes de sa soumission pour 60 jours suivant la fermeture de l'appel d'offre. La modification des conditions annule l'annulation et la disqualification de la soumission.

Langue d'usage

La langue d'usage pour toutes les communications avec l'Association, pour la soumission et tout au long du contrat est le français. Sans exception possible. Ceci inclut (sans restreindre) :

- Communications verbales;
- Affichages;
- Communications écrites;
 - Soumissions;
 - Appels d'offres;
 - Contrats;
 - Rapports;
 - Factures.
- Toute assistance technique ou partage d'expertise.

Le respect de la *Charte de la langue française* est une condition *sine qua non* de l'attribution du contrat et du maintien du lien d'affaire.

Addendas

L'Association se réserve le droit de produire des documents explicatifs ou des modifications à l'appel d'offre. Advenant ce cas, tous les soumissionnaires en seront informés par écrit via la personne autorisée. Les compagnies ayant remis une soumission au moment de l'émission d'un *addenda* disposent de 15 jours calendriers pour corriger leur soumission.

Documents

En plus du document de soumission, le soumissionnaire doit faire parvenir :

- La page « Informations du soumissionnaire » dûment remplie;
- Le document d'appel d'offre dont chaque page devra avoir été paraphée par le représentant autorisé;
- La déclaration de compréhension et de conformité aux renseignements généraux et directives de l'appel d'offre;
- La liste des clients actuels recevant des services similaires.

Prix

Tous les prix doivent être présentés en dollars canadiens. Seules les taxes peuvent être présentées en surplus des prix nets.

Sauf indication contraire de l'AÉTÉLUQ, tous les prix sont fermes pour la durée du contrat.

Conditions de paiements

Les conditions de paiements sont :

- Versement mensuel d'un douzième du montant annuel prévu dans la soumission chaque dernier jour ouvrable du mois;
- Versement effectué par chèque.

Les paiements sont conditionnels à la réception d'une facture en bonne et due forme tous les mois, dans la dernière semaine de celui-ci. Dans l'éventualité où la ressource promise ne peut être présente au travail lors de cette semaine, les corrections seront affectées au mois suivant.

NB : Aucun paiement d'avance des honoraires ne sera effectué.

Dépôt de soumissions

L'AÉTÉLUQ exige que ces normes de présentation soient respectées :

- Sur le recto de l'enveloppe, dans le coin supérieur gauche :
 - Nom et adresse du soumissionnaire;
- Sur le centre de l'enveloppe :
 - AÉTÉLUQ;
 - 5800, rue St-Denis, bureau 1105
 - Montréal, (Québec)
 - H2S 3L5
- Coin inférieur gauche de l'enveloppe :
 - Nom et numéro de l'appel d'offre.
- Date limite de réception :
 - 26 octobre 2013, 23h00, à nos bureaux.

Retrait de soumission

Une soumission peut être retirée par le représentant autorisé, suite à une demande écrite pouvant être envoyée par la poste ou remise en personne. Ce retrait avant la date d'échéance permet de soumissionner à nouveau sans pénalité.

Analyse des soumissions et attribution du contrat

Acceptation

L'AÉTÉLUQ ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune soumission reçue. L'association se réserve le droit de refuser toute soumission qu'elle juge non conforme et ce sans encourir aucune obligation envers le soumissionnaire.

Admissibilité

Les conditions d'admissibilité exigées sont :

- Détenir les qualifications, enregistrements, accréditations ou toute forme d'attestation ou d'autorisation nécessaire à l'exécution du mandat;
- Avoir un établissement au Québec;
- Satisfaire à toutes les conditions prévues dans le document d'appel d'offre.

Conditions de recevabilité

Seront automatiquement jugées irrecevables les soumissions répondant à un de ces critères :

- N'indique pas de prix ou n'indique pas un prix selon les normes de l'appel d'offre;
- Rédigées dans une autre langue que le français;
- Dont les documents n'ont pas été paraphés ou signés selon les exigences de l'appel d'offre;
- Qui contiendraient toutes formes de correction manuelles au contenu (ratures, ajouts, etc.);
- Qui proposeraient une modification aux conditions du présent appel d'offre.

Demandes de corrections

L'AÉTÉLUQ s'accorde la possibilité de demander des corrections à un soumissionnaire si elle constate des omissions qui ne sont pas jugées assez graves pour disqualifier la soumission. Ce privilège n'est pas une obligation.

Sous-traitance

Si la soumission implique la participation de sous-traitants, ces derniers sont tenus aux mêmes exigences que le soumissionnaire. Le soumissionnaire est entièrement responsable du travail des sous-traitants et son ignorance de faits entourant les sous-traitants ne pourront pas être invoqués advenant l'annulation du contrat liée aux sous-traitants.

Divergence

En cas de divergence entre les documents d'appels d'offre et la soumission, ce sont les documents de l'appel d'offre qui prévalent.

Annulation de contrat

L'AÉTÉLUQ se réserve le droit d'annuler à tout moment le contrat attribué si un manquement aux conditions édictées dans le présent appel d'offre est constaté. Cette annulation se fera sans compensation au fournisseur.

Advenant le non-respect du contrat signé entre les parties, l'Association mettra en demeure le fournisseur de remédier à la situation avant de procéder à l'annulation du contrat. En cas de dommages subis par l'Association suite à la non-exécution d'une ou de toutes les clauses du contrat, l'Association pourra réclamer des dommages au fournisseur.

Obligations du fournisseur

Qualité

Tout service rendu qui ne respectera pas les critères de qualité exigés par l'appel d'offre seront repris aux seuls frais du fournisseur.

Dompage à la propriété

Puisqu'il fournira un service à même les locaux de l'AÉTÉLUQ et en utilisant son matériel, le fournisseur sera responsable des dommages causés par sa négligence ou sa malveillance, sans égard à l'intention.

Responsabilité environnementale et développement durable

Le fournisseur s'engage à adopter des pratiques écoresponsables de ses opérations au sein de l'Association. Il s'engage notamment à recycler et à limiter le gaspillage des biens de l'AÉTÉLUQ.

Il fait, par ailleurs, partie du mandat octroyé de réduire à la source les biens nécessaires dans le cadre du travail effectué pour l'AÉTÉLUQ.

Assurance

Pour toute la durée du contrat, le fournisseur doit détenir une assurance responsabilité civile d'un montant supérieur ou égal à un million de dollars (1 000 000\$). Cette assurance doit couvrir également les dommages corporels et matériels.

Conformité aux lois fiscales

Le fournisseur se conforme à toutes les lois fiscales auxquelles il est assujetti.

Détails du contrat

Services

L'AÉTÉLUQ demande des soumissions dans le but d'attribuer un contrat de services professionnels pour obtenir un coordonnateur / gestionnaire de travail de bureau qui œuvrera dans ses bureaux de Montréal.

Précisions et éclaircissements requis

Toutes les questions d'ordre administratif ainsi que les demandes de précisions liées au présent contrat doivent être adressées à un des membres du conseil d'administration de l'AÉTÉLUQ ci-dessous :

- Membres du Conseil d'administration
 - Patricia Julien, présidente;
 - Gilles Verreault Jr, trésorier;
 - Simon Marchand, vice-président, Affaires politiques.
- Coordonnées
 - Téléphone : (sans frais) 1-800-665-4333, poste 2029
 - Courriel : aeteluq@aeteluq.org
 - Par la poste : 5800, rue St-Denis, bureau 1105, Montréal (Québec), H2S 3L5

Durée et valeur estimée du contrat

Le contrat est d'une durée d'un (1) an, soit du 20 novembre 2013 au 20 novembre 2014. Il est à noter que ce contrat est assujéti à une option de renouvellement d'une (1) année supplémentaire pour une durée totale de deux (2) ans et ce, aux mêmes conditions que le présent appel d'offre.

Le contrat est d'une valeur estimée de 30 000\$ pour une période d'un (1) an. Les quantités d'heures estimées dans cet appel d'offre sont à titre indicatif et la valeur estimée est proportionnelle à cette estimation. L'Association s'engage à respecter les heures estimées dans la mesure suivante : au plus 20% sous le nombre estimé, et au plus 50% au-dessus du nombre d'heures estimées.

Le calendrier de travail sera établi par l'Association. Puisqu'il s'agit d'un contrat de prêt de ressources, l'Association s'engage à transmettre son calendrier au moins un (1) mois d'avance au fournisseur.

Taux horaires

Les prix devront être connus pour la durée du contrat (et ses périodes de prolongation). La soumission devra comporter un taux horaire ferme pour la durée du contrat. Le défaut de se conformer entraîne la disqualification de la soumission.

Les frais d'administration et tous les autres frais doivent être détaillés mais indiqués au taux horaire.

Disponibilité des ressources

Les ressources doivent être disponibles dans les 3 semaines suivant l'attribution du contrat.

Lien d'emploi actuel et antérieur

Le fournisseur de service doit se conformer à ces conditions :

- Il ne peut recruter une ressource déjà à l'emploi de l'Association;
- Il ne peut assigner au contrat une ressource qui a été à l'emploi de l'Association dans les 4 dernières années;
- La ressource doit être un employé permanent du fournisseur de service.

Le soumissionnaire est responsable de s'assurer du respect de ces conditions.

Remplacement de ressource et demande additionnelle

Le remplacement de la ressource fournie doit être approuvé par l'Association en toute circonstance. Le défaut de se conformer pourrait entraîner l'annulation du contrat.

En cas d'absence ou de départ de la ressource, le fournisseur a l'obligation de trouver un remplacement à la satisfaction de l'Association et ce, dans les 10 jours calendriers.

Les demandes additionnelles en provenance de l'Association en termes de ressource ou en termes de temps accordé par la ressource doivent être prises en charge dans les 20 jours calendriers suivant la demande.

Le défaut de pouvoir se conformer peut entraîner l'annulation du contrat et l'attribution à un autre soumissionnaire.

Confidentialité et déclaration d'intérêts

Le fournisseur reconnaît que, dans le cadre de son travail, lui ou sa ressource aura accès à des informations privilégiées confidentielles. Il reconnaît ses obligations de ne divulguer aucune information sans l'autorisation écrite du Conseil d'administration de l'AÉTÉLUQ.

Le fournisseur est responsable de prendre tous les moyens pour assurer la confidentialité dans l'échange des informations concernant l'Association.

Le fournisseur ne se placera pas en conflit d'intérêt dans l'exécution de son mandat, que ce soit avec l'AÉTÉLUQ ou dans sa relation avec un autre donneur d'ouvrage.

Le défaut de se conformer à ces conditions pourra entraîner l'annulation du contrat.

Facturation

Le fournisseur de service n'est pas autorisé à facturer des heures supplémentaires sans un accord écrit de l'Association.

Une facture doit être produite mensuellement et doit contenir les heures travaillées et le taux horaire de la ressource, ainsi que les dates couvertes par la facture, les taxes applicables, et le total à payer.

Un rapport sommaire des activités mensuelles doit accompagner la facture pour que le paiement puisse être autorisé.

Liste des clients

Le soumissionnaire a l'obligation de fournir une liste de ses clients actuels au moment de remettre sa soumission. L'Association se réserve le droit de vérifier les références fournies.

Annulation

Suite à un avis de cinq (5) jours ouvrables, l'Association peut mettre fin au contrat.

Devis

Composition et mandat de l'Association étudiante de la TÉLUQ

L'AÉTÉLUQ tient ses activités tout au long de l'année. Au-delà d'un mandat de revendication et de défense des droits des étudiants, elle s'est donné comme objectif de soutenir la vie étudiante. Actuellement, la totalité des projets est menée par le Conseil d'administration, composé de 5 membres dont le travail est rémunéré. Les membres du CA sont les suivants :

- 1 président(e);
- 2 vices-président(e)s;
- 1 secrétaire;
- 1 trésorier(ère).

Ces membres ont une responsabilité dans la bonne gestion des fonds que reçoit l'association. Ils mènent la réalisation du mandat et du plan stratégique adopté en assemblée générale et assurent la représentation des intérêts des étudiants auprès d'intervenants internes et externes. Le secrétaire s'acquitte de la rédaction de certains documents des rencontres et de convocations diverses.

Dans la situation actuelle, le CA est – par défaut – en charge de plusieurs tâches touchant l'association qui ne sont pas nécessairement dans la compétence de ses membres : conception de processus, conception/gestion du plan de communication, travail général de bureau/d'accueil/de réception, etc. Disposant d'un maximum « technique » de 17 heures de travail par semaine, les membres ne sont pas en mesure de s'acquitter de toutes les tâches de gestion opérationnelle et quotidienne de l'association. Ces obligations nuisent à la bonne réalisation du mandat et des objectifs de l'Association et c'est pour cette raison qu'il a été défini qu'un employé s'avérait nécessaire pour venir combler le manque en main-d'œuvre.

Enjeux

Lors des discussions préliminaires et des échanges entre les membres du comité *ad-hoc*, certains enjeux sont ressortis comme prioritaires pour l'association :

- La nécessité de mettre en place des processus clairs de gestion des différentes tâches (ex. plaintes);
- La nécessité d'en arriver à une certaine stabilité au bureau de l'association;
- La nécessité de mieux documenter les opérations et les processus pour faciliter le transfert de connaissances lors de transitions importantes;
- Le besoin de soutien logistique dans les opérations quotidiennes pour permettre aux comités de se recentrer sur leur mission.

Le présent appel d'offre vise donc à fournir un employé de bureau détenant les connaissances suffisantes pour concevoir et optimiser des processus de travail de bureau mais également pour assurer le traitement des opérations courantes au sein de l'association; prise d'appels, traitement des demandes de bases, réacheminement des dossiers, recherche, rédaction, etc.

La ressource nécessaire travaillera donc sous la supervision du Conseil d'administration et assistera ce dernier dans ses dossiers.

Définition des besoins

Le comité a établi qu'un adjoint administratif ne répondait pas exactement aux besoins de l'Association. L'autonomie relativement limitée des employés de ce niveau ne sied pas à la nature très variable des horaires des administrateurs et à la nécessité de concevoir des processus complexes de gestion. La maîtrise des outils bureautiques et la capacité à la rédaction et au classement ne représentent pas une proportion suffisante pour faire appel à un employé nécessitant un encadrement et une formation aussi lourds que ce que requerrait un adjoint administratif.

Le comité a donc déterminé qu'il faudrait faire appel à un coordonnateur de bureau ou un gestionnaire de bureau. Ces employés, par la définition même de leurs tâches et l'expérience qu'ils détiennent généralement, sont plus à même de concevoir ou d'optimiser des problèmes de gestion, de prendre des décisions et de faire preuve du tact et de la diplomatie nécessaires pour mieux servir les besoins de l'Association.

En termes d'heures, notre évaluation s'est faite sur des besoins hebdomadaires. C'est une estimation faite à partir de l'expérience des membres du comité, des besoins énoncés dans la définition de tâche et dans les travaux préliminaires et de conseils *ad-hoc*. Nous présentons ces estimations au tableau 1.

Il est à noter que certaines tâches, tels que les projets spéciaux, peuvent représenter des augmentations momentanées de charge de travail durant une semaine. Nous avons tenté ici de l'étaler sur une année. Nous reviendrons plus loin sur l'enjeu de la flexibilité par rapport à ces situations.

Tableau 1. Besoins en temps

Tâche	t hebdo
Gestion des courriels	2
Gestion des médias sociaux	2,5
Rédaction de communiqués	1
Publication web	1
Gestion des appels / Courrier	1
Préparation d'ODJ / PV	1
Réunions diverses	2
Classement / Archivage	1
Rédactions/Recherches diverses	5
Diverses tâches de bureau	2
Opérations informatiques	0,5
Projets spéciaux	2
Total	21h / semaine

Exigences de qualifications minimales

Le comité a établi que la ressource fournie devra détenir les qualifications minimales suivantes :

- Posséder une expérience d'au moins deux (2) ans en gestion du travail de bureau;
- Posséder une expérience significative en conception/optimisation de processus;
- Posséder une formation reconnue au Québec dans le domaine de l'administration;
- S'exprimer, autant par écrit qu'oralement, dans un français sans faille;
- Posséder une connaissance avancée des médias sociaux;
- Avoir une maîtrise très avancée de la suite *Microsoft Office* (*Excel, Outlook, Publisher, Word*);
- Posséder une expérience d'au moins deux (2) ans en milieu associatif ou dans le milieu étudiant;
- Détenir et être en mesure de démontrer une bonne connaissance du milieu universitaire;
- Avoir eu une charge administrative (bureau, employé, projet, etc.);
- Avoir travaillé au moins deux (2) ans sur des projets d'une complexité simple à modérée comportant des échéanciers détaillés et restrictifs;
- Avoir déjà produit et édité du contenu pour un média (site web, blog, journal, etc.);
- Avoir déjà travaillé avec des calendriers de communications;
- Connaître une plateforme de gestion du contenu (CMS) tel que *Drupal, Wordpress*, etc.

Le fournisseur doit s'assurer que ces qualifications minimales sont rencontrées et en fournir la preuve à l'ÂÉTÉLUQ.

Horaire, lieu de travail et équipement administratifs

La réalisation du mandat se fera dans les locaux de l'ÂÉTÉLUQ, au 5800, rue St-Denis, bureau 1105, Montréal (Québec), H2S 3L5. L'horaire de travail est de 21h par semaine, qui devront être effectuées en 4 journées, entre 8h00 et 17h00. L'horaire sera suggéré par le fournisseur et devra être entériné par l'Association. En cas d'ajout d'heures, ces dernières devront être effectuées à l'intérieur de ce cadre. Il est à noter qu'une présence minimale de 21h par semaine doit être faite en « présentiel ». Tout ajout d'heure, si l'Association y consent, pourrait être traité en télé-travail. Le fournisseur devient alors responsable de fournir les outils et les preuves que le travail est effectué dans ce contexte. Tous les outils nécessaires sont fournis au bureau de l'Association, par cette dernière.

Processus de sélection

Offre de service

L'offre de service doit permettre au comité de sélection de bien évaluer la candidature.

Le soumissionnaire a la responsabilité de démontrer que les ressources proposées répondent aux exigences minimales de l'Association. Il est important de noter que seules les informations présentes dans l'appel d'offre seront considérées. Tout échange qui a pu avoir lieu n'entre pas en compte dans le processus de sélection.

L'appel d'offre ne peut contenir plus de 5 pages (excluant la page de garde et les annexes).

Le document doit être présenté en format 8.5" x 11".

La soumission doit inclure, en annexe, le CV de la ressource proposée.

Modalités d'évaluation

Un comité formé de membres du Conseil d'administration et de membres du comité de concertation de l'AÉTÉLUQ sera formé pour procéder à l'évaluation des soumissions jugées recevables.

Toute abstention à l'égard de l'une ou l'autre des exigences minimales pourra être interprétée comme étant l'incapacité de la satisfaire.

Le comité évaluera les soumissions à partir des documents fournis et d'une entrevue à laquelle le soumissionnaire a l'obligation de se soumettre pour être éligible.

Étapes du processus

L'évaluation se fera en 4 étapes :

1. Vérification de la conformité des soumissions;
2. Évaluation des soumissions conformes;
3. Évaluation du soumissionnaire et de la ressource lors d'une entrevue;
4. Évaluation des références de la ressource et du soumissionnaire.

Choix ou refus de soumission

L'AÉTÉLUQ avisera par écrit les soumissionnaires non retenus que leur offre de services n'a pas été sélectionnée. L'Association n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le refus d'une soumission.

Achévé de préparer le 2 octobre 2013.

Annexe I – Déclaration

Déclaration de compréhension et de conformité aux renseignements généraux et directives

Je soussigné(e), _____

en présentant à l'Association la soumission ci-jointe suite à l'appel d'offres lancé par l'Association étudiante de la Télé-Université (AÉTÉLUQ), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et exemptes de toutes omissions susceptibles d'influencer l'évaluation de l'offre par le comité.

AU NOM DE : _____

(Nom du soumissionnaire)

(Ci-après, le soumissionnaire)

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et comprends la présente déclaration;
2. Je sais que la soumission sera rejetée si cette déclaration ainsi que toutes les informations fournies ne sont pas vraies ou complètes;
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires;
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation;
5. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans aucune forme d'entente ou d'arrangement avec un concurrent et ce peu importe la nature de cette entente.
6. Ni le soumissionnaire ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel;
7. Je reconnais que si l'Association découvre, malgré la présente déclaration, qu'il y a eu culpabilité à l'égard d'un acte criminel, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
8. Dans l'éventualité où le soumissionnaire serait ultérieurement déclaré coupable d'un acte criminel, le contrat pourra être résilié par l'établissement.

Et j'ai signé, _____

(Signature)

(Date)