



Appel d'offres – Planification stratégique

L'association Générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente de l'UdeM (AGEEFEP) a été fondée en 1985. Elle souhaite aujourd'hui demander des soumissions relativement à l'élaboration de son premier plan stratégique 2021-2025.

Toute personne ou entreprise qui souhaite présenter une offre de services professionnels doit envoyer un courriel à la Coordination générale de l'AGEEFEP contenant un descriptif du processus de consultation en vue de l'écriture d'un Plan stratégique et des étapes de sa démarche. Cette offre de services devra aussi contenir le formulaire du soumissionnaire joint à ce document.

Vous avez jusqu'au 5 mars 2021 à 17 h (heure locale) pour déposer votre soumission, et elle doit être transmise à l'attention du Coordonnateur général de l'Association, monsieur Hadrien Chénier-Marais, au courriel suivant : presidence@ageefep.qc.ca

Pour être considérée, toute soumission doit être :

- Conforme aux devis et documents de soumission ;
- Être transmise par un courriel dont l'objet est « Appel d'offres — Planification stratégique 2021-2025 de l'AGEEFEP ».
- Remplie en français ainsi que tous les documents qui l'accompagnent.

L'AGEEFEP se réserve le droit d'accepter la soumission qui lui convient le plus ou aucune des soumissions qu'elle recevra si elle juge qu'aucune soumission ne la satisfait.

Donné à Montréal ce 22 février 2021

Asma Bouikni
Secrétaire générale

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal (AGEEFEP)

Personne-ressource : M. Hadrien Chénier-Marais, coordonnateur général

Courriel : presidence@ageefep.qc.ca

1.1 Demande de soumissions

L'AGEEFEP désire recevoir des offres pour la rédaction de son plan stratégique. Ces offres devront inclure les éléments décrits aux articles 3.1, 3.2 et 3.3 du présent document. L'Association souhaite recevoir la proposition finale de son Plan stratégique à la fin du mois de mai 2021.

1.2 Admissibilité à soumissionner

Seuls les particuliers ou les entreprises ayant un établissement au Québec sont admissibles à soumissionner.

1.3 Présentation et dépôt de soumissions

La soumission doit être remplie sur le formulaire prévu à cette fin. Le tout doit être envoyé par courriel avec l'objet suivant : « Appel d'offres — Planification stratégique 2021-2025 de l'AGEEFEP » et être accompagné des documents requis.

La soumission doit être transmise à l'attention du Coordonnateur général au courriel qui suit :

presidence@ageefep.qc.ca

1.4 Réception des soumissions

Les soumissions seront reçues jusqu'au 5 mars 2021 à 17 h (heure locale).

Pour être considérée valide, toute soumission doit être acheminée par courrier électronique par la coordination générale de l'AGEEFEP à la date et l'heure fixée par l'Association dans le document d'appel d'offres. Les soumissions reçues après la date et l'heure fixée pour le dépôt ne seront pas considérées et ne seront pas ouvertes.

Ces documents doivent être envoyés par courriel et avoir pour objet « Appel d'offres — Planification stratégique 2021-2025 de l'AGEEFEP ».

Les soumissions envoyées par d'autres moyens de communication ne seront pas acceptées. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire inclus au devis et ils doivent être complétés en caractères d'imprimerie (lettres moulées) et doivent inclure tous les renseignements demandés.

Tout montant indiqué dans la soumission ne doit pas inclure le coût des taxes applicables et doit être écrit à la fois en chiffres et en lettres.

1.5 Réserves, conditions d'admissibilité et conformité des soumissions

L'Association n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'une soumission. Elle se réserve le droit de rejeter sans autre motif, toute soumission si des renseignements qui ne sont pas en lien direct avec la soumission sont ajoutés au bordereau.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

L'Association ne s'engage à accepter ni la soumission la plus haute ni aucune des soumissions reçues ni à payer aucuns frais. Elle ne s'engage à aucune obligation que ce soit envers le ou les soumissionnaires.

2. RENSEIGNEMENTS, DIRECTIVES ET PRÉSENTATION DE L'APPEL D'OFFRES

Pour tout renseignement technique concernant cet appel d'offres, le soumissionnaire devra communiquer avec le représentant autorisé de l'Association, dont les coordonnées sont indiquées à l'article 1 *Renseignements généraux* du présent document.

Toutes les questions relatives à cet appel d'offres doivent parvenir, pas courriel, 72 heures avant le dépôt des soumissions. Elles doivent être adressées exclusivement à la personne mentionnée au paragraphe précédent.

2.1 Élaboration et présentation de la soumission

Le soumissionnaire doit présenter une seule offre sur le formulaire prescrit en se conformant aux exigences du présent document, notamment en ce qui a trait aux informations demandées à l'article 3 *Description des services* de cet appel d'offres.

2.2 Règles de présentation

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission en français en une seule (1) copie dument identifiée.

2.3 Addenda

L'association se réserve le droit, s'il y a lieu, d'expliquer, de modifier ou de compléter les documents de soumission déjà en circulation avant la date limite de réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions au moyen d'addenda.

L'addenda est incorporé au document d'appel d'offres et en fait partie intégrante. Ceux qui sont déjà en possession des documents d'appel d'offres en sont avisés au moyen d'addenda signés par le responsable de l'Association, identifié à l'article 1 — *Renseignements généraux*, et transmis par courrier électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de faire connaître ses coordonnées au responsable de l'Association afin que toutes modifications lui soient envoyées.

Le soumissionnaire doit attester de la réception de chacun des addenda émis durant la période de l'appel d'offres en indiquant le numéro et la date de chacun aux espaces prévus à cet effet.

Aucun renseignement verbal obtenu relativement aux documents de la soumission n'engage la responsabilité de l'Association.

2.4 Signature de la soumission

Le formulaire de soumission ainsi que les annexes A et B du présent document d'appel d'offres doivent être signés par le soumissionnaire ou son représentant autorisé.

2.5 Période de validité des soumissions

Les soumissions présentées sont valides pour une période de soixante (60) jours suivant l'heure et la date limite fixée pour la réception des soumissions.

2.6 Retrait d'une offre

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en tout temps avant la date et l'heure fixées pour le dépôt des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit. Il ne peut toutefois pas la retirer à compter de la date et l'heure fixées pour le dépôt des soumissions.

2.7 Propriété des soumissions

La soumission déposée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de l'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal et ne sont pas retournés aux soumissionnaires.

La soumission reçue après la date et l'heure fixées pour le dépôt des soumissions est automatiquement retournée au soumissionnaire.

2.8 Frais de soumissions

Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais engagés pour la préparation et le dépôt de sa soumission.

3. DESCRIPTION DES SERVICES

Le mandat comprend les principales activités suivantes. Le soumissionnaire doit prendre note que cette description n'est pas limitative et n'est mentionnée que pour indiquer l'essentiel des services nécessaires pour obtenir le résultat attendu. Le soumissionnaire doit évaluer et inclure dans le prix de sa soumission toutes les activités nécessaires pour obtenir le résultat attendu.

Le soumissionnaire doit prendre note que les activités énoncées peuvent être exécutées dans un ordre différent de celui présenté, en fonction du contexte du projet.

3.1 Consultation des membres de l'Association

Le mandat comprend une consultation des membres de l'Association. Cette consultation devra inclure, sans se limiter, aux éléments suivants :

- La perception qu'ils ont présentement de l'Association ;
- Une évaluation des services actuels offerts par l'Association ;
- Les services qu'ils aimeraient que l'Association offre ;
- La participation des membres aux instances de l'Association ;
- Les communications de l'Association.

Le soumissionnaire sera responsable de l'organisation des activités de consultations, de recueillir et compiler les réponses des participants et participantes. Finalement, le soumissionnaire devra produire un rapport de consultation et en remettre une copie à l'Association.

Le rapport de consultation doit être soumis pour approbation à l'Association avant de procéder à l'activité décrite à l'article 3.3 — *Planification stratégique*

3.2 Audit de perception

Le mandat comprend un audit de perception des principaux partenaires de l'Association.

Le soumissionnaire sera responsable de l'organisation des rencontres nécessaires pour réaliser cet audit de perception. Le soumissionnaire sera responsable de produire un rapport d'audit et d'en remettre une copie à l'Association.

Le rapport d'audit de perception doit être soumis pour approbation à l'Association avant de procéder à l'activité décrite à l'article 3.3 — *Planification stratégique*

3.3 Planification stratégique

Le mandat inclut la rédaction d'une planification stratégique s'échelonnant entre les années 2021 et 2025. Cette planification stratégique doit inclure, sans se limiter, les éléments suivants :

- Une description de l'Association ;
- Un énoncé de mission, valeurs et vision pour l'Association ;
- Une analyse stratégique de l'Association ;
- Un plan d'action ;
- Un plan budgétaire ;
- Un plan opérationnel.

L'énoncé de mission, valeurs et vision pour l'Association devra faire l'objet d'une approbation par l'Association avant la réception de la planification stratégique.

4. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Un comité de l'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal se charge de faire l'évaluation des soumissions.

Le comité détermine dans quelle mesure chacune des offres reçues répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.1 Précisions

S'il se révélait nécessaire pour le comité d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans l'offre de service, ces précisions en deviendraient parties intégrantes. Toutefois, les précisions demandées fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de l'offre ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans l'offre.

4.2 Transmission des résultats aux soumissionnaires

L'Association communiquera sa décision aux soumissionnaires dix (10) jours ouvrables après la date et l'heure limite, fixées pour la soumission.

ANNEXE A
FORMULAIRE SOUMISSION – OFFRE DE PRIX

Coordonnées du soumissionnaire

Soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Responsable : _____

Titre : _____

Notre offre de prix est pour l'ensemble des services décrits dans les articles 3.1 – *Consultation des membres de l'Association*, 3,2 – *Audit de perception* et 3.3 – *Planification stratégique* du présent appel d'offres.

Nous offrons, pour l'exécution de l'ensemble de ces services le montant suivant :

_____ dollars (_____ \$)
Inscrire le montant en lettres en chiffres

Le montant indiqué n'inclut pas les taxes applicables. Le prix est valable pour une période de soixante (60) jours.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE B
RÉCEPTION DES ADDENDA

Addenda

Nous accusons réception des addenda suivants dont les copies dument signées par nous sont ci-jointes et nous affirmons que toutes les directives ont été suivies dans la préparation et la compilation de la présente soumission.

	Titre	Date
Addenda n°1		
Addenda n°2		
Addenda n°3		

Signature