

Opérations contractuelles SAGIR

DESCRIPTION DU SERVICE

Le CSPQ vous offre, par l'entremise des Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR), un service de premier plan pour la mise en œuvre de vos opérations contractuelles SAGIR.

Ce que le service comprend

- Gestion du bassin des demandes d'acquisition (DA)
- Création, conversion, modification et mise à jour de tous les bons de commande (BC) non catalogués
- Préparation d'appels d'offres sur invitation (prix uniquement)
- Création d'ententes ministérielles et virtuelles dans SAGIR
- Création de fiches fournisseurs (en-têtes et lieux)

Conditions requises (préalables)

- Implantation de la solution SAGIR
- Adhésion aux services des opérations financières et du Centre d'assistance SAGIR

NIVEAUX DE SERVICE

Disponibilité du service

Le soutien est assuré du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Délai d'obtention du service

Selon la démarche préconisée, certaines étapes doivent être réalisées préalablement à l'intégration afin de permettre un transfert harmonieux des opérations. Parmi ces étapes, on compte la revue diligente, un ou des atelier(s) de transition et une rencontre avec le personnel visé. La période de préparation en vue du transfert des activités peut s'avérer plus ou moins longue selon l'envergure des opérations à intégrer.

Délai de traitement ou de livraison

Le CSPQ s'assure de respecter les échéances suivantes :

- Les bons de commande (gré à gré) seront produits à l'intérieur d'une journée ouvrable.
- Un appel d'offres sur invitation sera lancé en moins de 2 jours ouvrables.
- Le bon de commande découlant d'un appel d'offres sera produit dans un délai de 24 heures suite à l'acceptation de la soumission gagnante.

Délai de facturation du service

L'ensemble des services est facturé mensuellement. La facture est payable dans les 30 jours suivant sa date d'émission.

Suivi d'après-vente

Un comité d'amélioration continue regroupant l'ensemble des clients de la ligne d'affaires se rencontre à quelques reprises dans l'année pour discuter de la prestation de services, des opportunités d'amélioration et d'optimisation.

Pour des questions spécifiques à la relation d'affaires entre le client et la direction, il faut communiquer avec les responsables sectoriels de la ligne d'affaires.

MODALITÉS DE PARTENARIAT

(Obligations générales et légales)

Le CSPQ s'assure du respect des engagements à l'entente de services partagés dont les principaux sont :

- Accès l'information et protection des renseignements personnels et confidentiels
- Sécurité de l'information
- Droit de propriété et droits d'auteur
- Conflits d'intérêts
- Règlement des différends
- Vérification
- Sous-traitance
- Etc.

Responsabilités et conditions

Partage des rôles et des responsabilités entre le CSPQ et le MO client.

Activités	CSPQ	MO Client
Général		
Responsabilités dans SAGIR	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilités spécialisées opérationnelles autres que RH dans SAGIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Libre-service • Responsabilités spécialisées interrogatives • Responsabilités spécialisées budgétaires • Responsabilités RH
Opérations contractuelles SAGIR		
Traitement des opérations contractuelles SAGIR		
Création d'une demande d'acquisition	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune 	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et approuver la DA
Gestion du bassin des demandes d'acquisition (DA)	<ul style="list-style-type: none"> • Assigner les demandes d'acquisition • Valider la DA selon les spécifications et la réglementation du MO 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun
Création, conversion, modification et mise à jour de tous les bons de commande (BC) non catalogués	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser toute action nécessaire sur les bons de commande SAGIR selon les spécifications et la réglementation du MO 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le cadre ministériel de la gestion contractuelle • Assurer la reddition de comptes sur les contrats • Déterminer et suivre les aspects stratégiques et contractuel
Appel d'offres sur invitation (prix uniquement et <25 k\$)	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le respect de tous les aspects de la réglementation en vigueur • Réaliser toutes les activités à la réalisation d'un appel d'offres sur invitation • Classer tous les documents afférents de l'année courante 	<ul style="list-style-type: none"> • Informer de tout évènement entraînant une modification significative de son besoin • Définir les besoins en termes de biens livrables et d'activités à réaliser • Fournir les informations requises pour répondre aux questions des fournisseurs • Prendre en charge les litiges ou problématiques • Approuver le fournisseur gagnant de l'appel d'offres • Fournir les documents types et gabarits
Création d'ententes ministérielles et virtuelles dans SAGIR	<ul style="list-style-type: none"> • Créer les ententes ministérielles et virtuelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la demande d'entente virtuelle • Assurer la reddition de comptes
Création des en-têtes et lieux de fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et modifier les en-têtes et lieux de fournisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la demande • Transmettre l'information requise à la création (ex. : NEQ)

TARIFICATION

Le CSPQ facture ses services en opérations contractuelles sur la base de grilles tarifaires et d'une estimation du volume de transactions annuel attribuable au client. En fin d'année, le CSPQ ajustera la facturation pour refléter la consommation réelle de l'année courante.

La grille tarifaire ci-dessous présente le tarif unitaire actuellement en vigueur. Une mise à jour est effectuée annuellement s'il y a lieu.

Services	Tarif unitaire
Traitement des opérations contractuelles SAGIR (Taux journalier technicien)	350 \$/jour

SOUTIEN À L'UTILISATION

Un accompagnement est offert à la clientèle lors de la prise en charge des opérations contractuelles. De plus, des outils de communications sont mis en place pour permettre à la clientèle de mieux communiquer avec les ressources responsables des portefeuilles du ministère ou de l'organisme.

POUR OBTENIR CE SERVICE

Les modalités de prestation des services et autres renseignements de nature confidentielle sont précisés dans une entente de services partagés.

POUR INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Direction générale des services d'opérations administratives

Téléphone : 418 528-0880 poste 3212

Courriel : dgsoa@cspq.gouv.qc.ca

SERVICES CONNEXES

- Opérations financières SAGIR
 - Centre d'assistance SAGIR
 - Implantation et utilisation de SAGIR
-

Dernière mise à jour : 18 mars 2019

INFORMATION GÉNÉRALE

Ligne CSPQ

418 644-CSPQ (2777)

1 855 644-CSPQ (2777)



© Gouvernement du Québec, 2020