

## EXPRESSION DU BESOIN

### DÉFINIR LE BESOIN

Préciser, avec la plus grande exactitude possible, la nature et l'envergure des biens ou des services requis, demande d'y consacrer du temps et des efforts. La définition des besoins constitue le point de départ pour mener à bien les étapes subséquentes au processus d'approvisionnement. Cette première étape permet entre autres d'établir une stratégie d'acquisition en adéquation avec les besoins que vous avez exprimés.

#### Principaux risques :

- acquisition ne correspondant pas au besoin;
- définition incomplète des besoins;
- concurrence insuffisante;
- estimation erronée des coûts;
- non-obtention du juste prix;
- prolongation ou supplément au contrat;
- collusion, corruption, trafic d'influence ou abus de pouvoir.

Identifier et cerner les besoins (l'objectif est de satisfaire l'utilisateur)	
QUESTIONS	EXPLICATIONS DU REQUÉRANT
1. Quel est le domaine visé par l'acquisition?	
2. Quelle est la nature de votre acquisition?	<input type="checkbox"/> Bien livrable <input type="checkbox"/> Service à fournir <input type="checkbox"/> Travaux de construction à exécuter <input type="checkbox"/> Technologie de l'information
3. À quelle fonction ou à quel usage est destiné le matériel, la fourniture, la prestation?	
4. Les coûts suivants doivent-ils être pris en compte pour votre acquisition?	<input type="checkbox"/> Coûts d'installation <input type="checkbox"/> Coûts d'élimination <input type="checkbox"/> Coûts d'entretien <input type="checkbox"/> Coûts de recyclage <input type="checkbox"/> Coûts de formation
5. Quelle est la clientèle visée par l'acquisition?	
6. La clientèle visée par l'acquisition a-t-elle des besoins particuliers?	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Précisez :
7. Dans quel lieu votre acquisition sera utilisée?	
8. Votre acquisition est-elle complexe ou d'envergure et nécessite de consulter un expert financier ou un comité technique pour valider l'estimation des coûts?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Effectuer l'historique des achats précédents	
QUESTIONS	EXPLICATIONS DU REQUÉRANT
1. Lors de votre analyse des acquisitions similaires précédentes, quels sont les enjeux ressortis?	
2. Les contractants ont-ils su remplir le mandat conclu à votre entière satisfaction?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Quels sont les aspects satisfaisants de vos précédentes acquisitions?	
4. Quels sont les aspects insatisfaisants de vos précédentes acquisitions?	
5. Avez-vous eu des contractants qui ont fait l'objet de rapport de rendement insatisfaisant?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Préciser le besoin et le projet	
QUESTIONS	EXPLICATIONS DU REQUÉRANT
1. Veuillez décrire le projet et les besoins à combler.	
2. Parmi les besoins à combler, veuillez les hiérarchiser en jugeant de la pertinence de chacun. Cette étape permet de définir le besoin réel et d'en traduire les éléments essentiels (techniques, réglementaires, commerciaux, qualitatifs, etc.).	
3. Veuillez décrire les principales spécifications techniques de votre acquisition en termes de performance à atteindre ou d'exigence fonctionnelle.	
4. Veuillez décrire les étapes du projet.	
5. Veuillez décrire l'échéancier du projet.	

Préciser l'analyse du marché	
QUESTIONS	EXPLICATIONS DU REQUÉRANT
1. Décrire l'analyse du marché : solutions disponibles sur le marché qui répondent en tout ou en partie au besoin.	
2. Décrire l'analyse de la concurrence sur le marché (fournisseurs) : dénomination commerciale, provenance, contacts, etc.	<input type="checkbox"/> Un fournisseur <input type="checkbox"/> Plusieurs fournisseurs Raisons :
3. Expliquer les recherches qui ont été effectuées et les contacts faits auprès de fournisseurs potentiels pour réaliser l'analyse du marché.	

Identification du demandeur	
Nom et prénom :	Fonction :
Département / Service :	Téléphone :
Signature :	

NOTE									
Veuillez prévoir une planification suffisante pour établir une stratégie d'acquisition qui réponde à vos besoins. Voici un estimé des délais à prévoir selon les seuils établis :									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">Demande de prix :</td> <td style="padding: 2px;">2 à 4 semaines</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Appel d'offres sur invitation :</td> <td style="padding: 2px;">2 à 6 semaines</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">*Appel d'offres public :</td> <td style="padding: 2px;">6 à 12 semaines</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"><small>*Obligatoire pour un contrat estimé à 100 000 \$ et plus</small></td> </tr> </tbody> </table>	Demande de prix :	2 à 4 semaines	Appel d'offres sur invitation :	2 à 6 semaines	*Appel d'offres public :	6 à 12 semaines	<small>*Obligatoire pour un contrat estimé à 100 000 \$ et plus</small>		
Demande de prix :	2 à 4 semaines								
Appel d'offres sur invitation :	2 à 6 semaines								
*Appel d'offres public :	6 à 12 semaines								
<small>*Obligatoire pour un contrat estimé à 100 000 \$ et plus</small>									
Pour consulter le Règlement relatif à l'approvisionnement : <a href="https://www.uqac.ca/mgestion/chapitre-4/reglement-relatif-a-lapprovisionnement/">https://www.uqac.ca/mgestion/chapitre-4/reglement-relatif-a-lapprovisionnement/</a>									