# DEMANDE DE DÉROGATION

Titre du projet : Cliquez ici pour saisir du texte

Unité / Faculté: Cliquez ici pour saisir du texte

Nom du responsable du projet : Cliquez ici pour saisir du texte

Nom du fournisseur visé par la demande : Cliquez ici pour saisir du texte

Durée du contrat ou date de livraison prévue : Cliquez ici pour saisir du texte

Fréquence de l’achat:  unique, un seul achat ponctuel

multiple, une ou plusieurs années

Quantité : Cliquez ici pour saisir du texte

Budget estimé : Cliquez ici pour saisir du texte

Budget estimé incluant les options de renouvellement ou les options supplémentaires (si applicable) : Cliquez ici pour saisir du texte

Fonds disponibles :  Oui, Projet/combinaison comptable : Cliquez ici pour saisir du texte

Non

Si projet de recherche FCI, identifier le numéro d’item du bien requis et son titre parmi la liste des achats approuvés (sinon inscrire « NA » ):

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Description sommaire du besoin.

Cliquez ici pour saisir du texte

1. Analyse des solutions disponibles sur le marché et/ou alternatives évaluées qui répondent en tout ou en partie au besoin? Présenter les circonstances particulières qui font en sorte qu’une seule source d’approvisionnement est possible?

Cliquez ici pour saisir du texte

1. Expliquer les recherches qui ont été effectuées afin de conclure qu’il existe seulement un fournisseur en mesure de répondre au besoin?

Cliquez ici pour saisir du texte

1. Démontrer le bien-fondé d’octroyer un contrat de gré à gré pour la présente demande de dérogation?

Cliquez ici pour saisir du texte

|  |  |
| --- | --- |
| J’atteste, au nom de ma faculté/unité, que j’ai lu et compris les renseignements figurant au présent formulaire de demande d’octroi de contrat.  Les renseignements que j’ai obtenus et fournis dans le présent formulaire sont exacts et complets. | |
| Nom du responsable de projet : |  |
| Signature : |  |
| Date : |  |
| Titre : |  |
| Téléphone : |  |
| Courriel : |  |

**Avis à l’attention des employés ou de toute autre personne concernée par le processus de gestion contractuelle**

Tout employé ou personne concernée par le processus de gestion contractuelle de l’Université doit prendre connaissance des dispositions suivantes en matière d’éthique et de conflits d’intérêts en gestion contractuelle :

1. Il ne doit pas donner à quiconque des conseils fondés sur de l’information considérée et traitée comme confidentielle appartenant à l’Université ou à un tiers avec lequel il a des rapports directs ou indirects.
2. Il doit divulguer au conseiller en approvisionnement et à son supérieur immédiat, dès la connaissance des faits ou lors de tout appel d’offres dans lequel il est concerné, tout intérêt direct ou indirect avec une entreprise ou une personne qui place ou pourrait placer en conflit son intérêt personnel et ses fonctions.
3. Il doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit ou apparence de conflit entre son intérêt personnel et ses fonctions. Le cas échéant, il s’engage à en informer son gestionnaire qui prendra les mesures nécessaires pour mitiger les risques conformément à la Politique.
4. Il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d’employé(e) de l’Université, une faveur, gratification, don, cadeau d’usage ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.