# Demande de modification à un contrat en cours

Numéro du contrat / appel d’offres et titre du projet : Cliquez ici pour taper du texte.

Unité / faculté: Cliquez ici pour taper du texte.

Valeur de la modification proposée: Cliquez ici pour taper du texte.

Budgets/fonds disponibles :  Oui,

Non

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Décrire brièvement la modification proposée, la base de paiement utilisée pour payer les frais supplémentaires (prix forfaitaire, prix unitaire, prix plafond ou taux horaire/banque d’heure), les impacts sur l’échéancier du contrat ou la date de fin de celui-ci et toutes autres modalités contractuelles particulières (vous pouvez référer à des documents annexés à la présente demande).

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Démontrer le bien-fondé de la demande de modification en expliquant les différentes options possibles ainsi que leurs avantages et leurs désavantages respectifs (voici les autres options possibles : statu quo, la modification pourrait faire l’objet d’un autre contrat, le contrat pourrait être résilié – retour en appel d’offres.)

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Démontrer que la modification ne change pas la nature du contrat et demeure accessoire.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Démontrer la nature imprévisible et inévitable de la modification au contrat.

Cliquez ici pour taper du texte.

|  |  |
| --- | --- |
| J’atteste que l’information figurant dans le présent formulaire est exacte et que le responsable budgétaire et/ou mon supérieur sont informés de mes démarches de modification au contrat. | |
| Nom de la personne à contacter: |  |
| Signature : |  |
| Date : |  |
| Titre : |  |
| Téléphone : |  |
| Courriel : |  |
| Signature du gestionnaire et/ou du supérieur (peut être remplacé par un courriel d’acceptation) |  |