# LANCEMENT D’UN PROCESSUS D’APPROVISIONNEMENT- ACQUISITION D’UN BIEN

Titre du projet : Cliquez ici pour taper du texte.

Unité / faculté: Cliquez ici pour taper du texte.

Nom du responsable du projet : Cliquez ici pour taper du texte.

Durée du contrat ou date de livraison escomptée et période de garantie : Cliquez ici pour taper du texte.

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

[ ]  possibilité d’acquérir des biens de mêmes natures sur une ou plusieurs années (contrat à commande)

Quantité : Cliquez ici pour taper du texte.

Budget estimé : Cliquez ici pour taper du texte.

Budget estimé comprenant les options de renouvellement ou option supplémentaire (Si applicable) : Cliquez ici pour taper du texte.

Budgets disponibles : [ ]  Oui, Projet/combinaison comptable : Cliquez ici pour taper 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. Décrire brièvement le projet et les besoins à combler.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Décrire brièvement l’analyse technique du marché : solutions disponibles sur le marché qui répondent en tout ou en partie au besoin.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Décrire brièvement l’analyse de la concurrence sur le marché : fournisseurs : dénomination commerciale, provenance, contacts, etc. (Si seulement un fournisseur, SVP détailler les raisons).

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Expliquer brièvement les recherches qui ont été effectuées et les contacts faits auprès de fournisseurs potentiels pour réaliser l’analyse du marché.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Est-ce que votre devis ou besoin comprend des considérations d’achat responsable? Si oui lesquelles ou sinon pourquoi.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Avez-vous eu recours à un consultant pour procéder à l’analyse des besoins? Si oui, veuillez décrire sommairement son mandat et veuillez l’identifier.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Identifier la ou les personnes responsables de l’élaboration des besoins. Chacune d’elles, doit prendre connaissance de l’avis ci-bas à l’attention des employés de l’Université Laval impliqués dans le processus de gestion contractuelle (référence à l’annexe 5 des Lignes internes de conduite). De plus, veuillez commenter toute situation de conflit d’intérêt potentielle ou réelle entre ces personnes et les fournisseurs potentiels.

Cliquez ici pour taper du texte.

|  |
| --- |
| J’atteste que l’information figurant dans le présent formulaire est exacte et que mon supérieur est informé de mes démarches d’octroi de contrat. |
| Responsable de projet : |
| Signature : |  |
| Date : |  |
| Nom et titre : |  |
| Téléphone : |  |
| Courriel : |  |
| Nom de la personne autorisée à dépenser :(gestionnaire de l’unité administrative ou professeur responsable du fonds de recherche ou son délégué) |
| Signature : |  |
| Date : |  |
| Nom et titre : |  |

**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.