# Demande de renouvellement d’un contrat – gré à gré

Nom du produit ou titre du projet : Cliquez ici pour taper du texte.

Nom du fournisseur actuel et coordonné de la personne ressource : Cliquez ici pour taper du texte.

Unité / faculté: Cliquez ici pour taper du texte.

Période du contrat initial (date de début et date de fin) : Cliquez ici pour taper du texte.

Option de renouvellement (nombre d’option et durée des options) : Cliquez ici pour taper du texte.

Budget estimé pour la période initiale : Cliquez ici pour taper du texte.

Budget estimé comprenant les options de renouvellement : Cliquez ici pour taper du texte.

Budgets/fonds disponibles : [ ]  Oui,

 [ ]  Non

Justification de gré à gré : [ ]  LCOP 13.2 (un seul contractant possible en raison d’un droit exclusif

 de propriété intellectuelle, brevet, etc.) – à utiliser lorsqu’il s’agit d’un

 renouvellement de contrat de maintenance, par exemple

 [ ]  LCOP 13.4 (compte tenu de l’objet du contrat, un appel d’offres

 public ne servirait pas l’intérêt public) – à utiliser lorsque la

 composante principale du contrat est l’ajout de licence pour répondre

 à une croissance importante, par exemple

[ ]  RCA art 28 ou RCTI art 49 (Un contrat d’approvisionnement

ou d’approvisionnement en matière de technologies de l’information relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d’enseignement peut être conclu de gré à gré lorsque, pour des raisons d’ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n’existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement) – à utiliser lorsque le bien est utilisé pour les activités d’enseignements ou de recherche

[ ]  Autre (expliquez) : Cliquez ici pour taper du texte.

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 les livrables du contrat à conclure et les besoins à combler.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Historique de l’achat (ex. : date d’acquisition du produit, type de processus initial (gré à gré /AOP / AOI / etc.), croissance, durée prévue du besoin et de l’utilisation de la solution, etc.)

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Justification de la reconduite du produit.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Identifier l’impact et les répercussions d’utiliser un autre produit ou une autre technologie que celle visée par la présente (monétaire, technologique, stratégique, etc.)

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Existe-t-il plusieurs revendeurs du produit visé par la présente demande? Si oui, lesquelles et accepteriez-vous que l’on change de fournisseur (dans la négative, expliquez)?

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 d’octroi de contrat. |
| Nom de la personne à contacter: |  |
| Signature : |  |
| Date : |  |
| Titre : |  |
| Téléphone : |  |
| Courriel : |  |
| Signature du gestionnaire et/ou du responsable budgétaire (peut être remplacé par un courriel d’acceptation) : |  |

p. j. Veuillez joindre au présent formulaire une copie du projet de contrat proposé par le fournisseur, si ce document existe.

**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.