Numéro :		FIN-312
Titre :		Politique des achats
	:	Vice-recteur
Entrée en vigueur :		Le 1er février 2023
Adopté :		Le 1er février 2023 par le Bureau des gouverneurs *Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.*
Exception :		Aucune exception à ce règlement sae règlemETeé Tdb rev452 rev

4.1 Valeurs

autre, dans une entreprise externe qui traite ou est susceptible de traiter avec
iversité;

d) le membre conclut un contrat avec une entreprise externe dans laquelle il possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature financière ou autre;

e)
b
des intérêts de nature financière ou autre;

f)
entreprise externe sans égard aux droits

g) le membre accepte un présent ou un avantage quelconque dépassant le cadre de

h) de

4.3.2 Divulgation

Tout membre de la communauté universitaire qui a un intérêt significatif dans une entreprise

la direction du Service des finances.

4.3.3 Confidentialité

confidentialité de la part de tous les intervenants des deux
soient jamais divulguées aux autres fournisseurs avant le dépouillement, dans le but de négocier un meilleur prix.

4.3.4 Achats non autorisés

pas en conflit

Seul le Service des finances est autorisé à créer un compte à crédit avec un fournisseur. Les demandes de crédit doivent être remplies au préalable par le requérant.

6.2 Sources de financement

-à-vis des différents paliers de gouvernement, des différents conseils, associations ou corporations,

sa disposition et de se soumettre aux différents contrôles mis en place par ces diverses

Toute correspondance technique avec le fournisseur relève du service requérant. Par

ervice des finances au besoin.

6.5 Achats contractuels

Seul le Comité
biens ou de services. Une copie du contrat devra être acheminée au Service des finances

6.6 Achats de biens usagés

6.7 Prêt gratuit

cquéreur du bien ou du service prêté.

6.8 Dons en bien ou en service

pas une manière de contourner les directives de la politique des achats et ne crée pas de

Pour tout don, le Bureau des diplômés et du développement doit fournir une déclaration

6.11 Facturation

a) Toute facture reçue par le requérant par le biais du processus de procuration doit être acheminée au Service des finances pour paiement.
b)
faciliter le paiement.
c) Les achats e
factures originales et reçus de caisse. Il en revient au service du requérant de concilier

tout au superviseur responsable pour approbation et par la suite au Service des finances pour paiement.

6.12 Paiement

6.13 Approvisionnement stratégique

service sera désigné, en fonction du

6.14 Propriété des biens

de biens excédentaires (voir règlement *ADM-119*).

7. Appel

7.1 Préparation

étapes suivantes sont nécessaires :

a) établir les spécifications du bien ou du service demandé;
b) inclure tous les termes et les conditions uniques;
c) préparer le devis et publier de façon publique,
   -
   - sur Merx ou