

POLITIQUE D'ACHAT EN APPROVISIONNEMENT, EN SERVICES, EN CONSTRUCTION ET EN
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

ANNEXE E

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES BESOINS

La définition des besoins constitue le point de départ pour mener à bien les étapes du processus d'achat. Préciser la nature et l'envergure des biens ou des services requis.

<input type="checkbox"/> Biens <input type="checkbox"/> Services <input type="checkbox"/> Travaux de construction <input type="checkbox"/> Technologies de l'information	
Personne-ressource	
Montant estimé de la dépense	
Poste budgétaire	
Délai de livraison requis	
Fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs potentiels	
A) Identifier et cerner les besoins : comment le bien ou le service est le meilleur outil pour atteindre l'objectif visé?	
B) Devis technique : identifier les performances minimales attendues	
C) Analyse du marché : identifier les recherches et les contacts faits	
Signature du gestionnaire autorisé	
Date de la demande	

POLITIQUE D'ACHAT EN APPROVISIONNEMENT, EN SERVICES, EN CONSTRUCTION ET EN
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

ANNEXE G

**ATTESTATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DE DÉCLARATION D'INTÉRÊT À L'ATTENTION DES
EMPLOYÉS DU CSSBE OU TOUTE AUTRE PERSONNE IMPLIQUÉE DANS LE PROCESSUS DE
GESTION CONTRACTUELLE**

Je, _____, employé du CSSBE, ou toute autre personne impliquée, déclare avoir lu et compris les dispositions suivantes en matière d'éthique et de conflits d'intérêts en gestion contractuelle énoncées à l'annexe G de la Politique d'achat en approvisionnement, en services, en construction et en technologies de l'information (RM-01).

Par le fait même, je m'engage :

- a) À ne pas donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information considérée et traitée comme confidentielle concernant le CSSBE ou un tiers avec lequel ils ont des rapports directs ou indirects;
- b) À divulguer une fois l'an et lors de tout appel d'offres dans lequel je suis impliqué, tout intérêt direct ou indirect avec une entreprise qui place en conflit mon intérêt personnel et mes fonctions;
- c) À éviter de me placer dans une situation où il y a conflit entre mon intérêt personnel et mes fonctions. Le cas échéant, je m'engage à en informer mon gestionnaire qui prendra les mesures pour mitiger les risques conformément à la LCOP (*Loi sur les contrats des organismes publics*) et la RM-01;
- d) À ne pas accorder, solliciter ou accepter, en ma qualité d'employé du CSSBE, ou toute autre personne, une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne.

Signature de l'employé ou autre personne

date

Signature du gestionnaire

date

N. B. : La présente attestation doit être conservée par le gestionnaire de l'employé.