

FAITS SAILLANTS

des règlements et politiques
adaptés aux chercheurs



uOttawa

Faculté des sciences de la santé
Faculty of Health Sciences

HIGHLIGHTS

of regulations and policies
adapted for researchers

Approvisionnement

Achat de biens ou services inférieure à 1 000\$:

Parler avec votre agent financier pour voir si vous ne pourriez pas bénéficier de prix négociés selon la nature de vos achats. Dans le cas contraire, vous pouvez prendre en charge le paiement et faire une demande de remboursement dans Concur.

(Notez que les remboursements de frais de publication supérieur à 1 000\$ peuvent être réclamés dans Concur)

Achat de biens ou services supérieur à 1 000\$:

Un numéro de PO doit être obtenu avant l'achat ou le début du service et le paiement doit être fait par l'équipe des finances

Honoraires professionnels supérieurs à 5 000\$:

Une soumission de prix doit être fournie et selon le cas, un [contrat de service](#) devra être signé et approuvé avant que le travail ne puisse être débuté. Au-delà de 10,000\$, le contrat de service est obligatoire.

Achat de bien ou service supérieur à 10 000\$:

Vous devez soumettre au minimum, deux soumissions à votre agent financier. Au-delà de 50 000\$, trois offres de prix sont nécessaires.

Pour des dépenses supérieures à 100 000\$, un processus d'appel d'offre est requis. De plus, un délégué au compte ne peut pas approuver des dépenses supérieures à 10 000\$.

Prévoir les besoins en biens et services :

Avant d'élaborer un contrat de service ou d'acheter un bien, vous devriez établir vos besoins à long terme pour l'ensemble de votre projet de recherche considérant que tous les biens ou services similaires, livrés par le même fournisseur, pour le même projet devraient être considérés sous le même numéro de PO.

Achat de matériel informatique et logiciels :

Toutes les demandes doivent être initialement soumises via le [portail de service IT](#).

Justification de la dépense :

Chaque achat devrait correspondre à l'objectif général pour lequel les fonds ont été octroyés et le chercheur devrait pouvoir clarifier comment la dépense contribue à l'avancement de son projet de recherche.

Gain personnel ou conflits d'intérêts :

Aucune dépense ne devrait engendrer de gain personnel à un membre de l'équipe de recherche ou remettre l'intégrité du processus d'approvisionnement de l'université en raison d'un conflit d'intérêt visible.

Admissibilité des dépenses :

L'acquisition de biens ou services pour la recherche doit se faire en conformité avec le [règlement 36](#) sur l'approvisionnement et respecter les [Lignes directrice sur la gestion des dépenses en recherche](#).

Procurement

Purchase of goods or services less than \$1,000:

Check with your financial agent to see if you could benefit from negotiated prices depending on the nature of your purchases. Otherwise, you can take charge of the payment yourself and submit a refund claim in Concur.

(Note that refunds over \$1,000 for publishing fees can be claimed in Concur)

Purchase of goods or services over \$1,000:

You must obtain a PO number prior to purchasing or starting the service and the payment must be made by the finance team.

Professional fees over \$5,000:

A quote needs to be submitted and depending on the situation, a [service contract](#) will have to be signed and approved before starting the work. Over \$10,000 the service contract is mandatory.

Purchase of goods or services over \$10,000:

A minimum of two quotes must be submitted to your financial agent. Beyond \$50,000, three quotes are required. For expenses over \$100,000 a tendering process is needed. In addition, an account delegate cannot approve any expenses over \$10,000.

Anticipate goods and service needs:

Before processing a service contract or purchasing any goods, you must first establish your long term needs for the entire research project. Any similar goods or services, delivered by the same supplier for the same project, should be considered under the same PO number.

Computer hardware and software purchases:

All requests must be initially be submitted through the [IT Service Portal](#).

Expense justification:

Each purchase should be in line with the general purpose for which the funds were granted and the researcher should be able to clarify how the expenditure contributes to the advancement of their research project.

Personal gain or conflicts of interest:

No expense should result in personal gain for a member of the research team or undermine the integrity of the university's procurement process due to a visible conflict of interest.

Expense eligibility:

Research goods and services purchases must be done in accordance with [Policy 36](#) on procurement and comply with the [Researcher Guide on Research Expenditures](#).

Votre agent financier devrait toujours être votre premier contact avant de procéder à l'achat d'un bien ou service.

esr-fin@uottawa.ca
eiss-fin@uottawa.ca
nsg-fin@uottawa.ca
esap-fin@uottawa.ca
nut-fin@uottawa.ca

École des sciences de la réadaptation / School of Rehabilitation Sciences
École interdisciplinaire des sciences de la santé / Interdisciplinary School of Health Sciences
École des sciences infirmières / School of Nursing
École des sciences de l'activité physiques / School of Human Kinetics
École des sciences de la nutrition / School of Nutrition Science

Your financial agent should always be your first contact before making a purchase.