

Politique d'achat de biens et services

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Le but de cette politique est d'encadrer le processus d'octroi des contrats de services et la gestion des achats.

2. PORTÉE

Cette politique s'applique à tout achat ou signature de contrat de services effectué par la direction générale, un employé de la FQA ou par toute personne autorisée.

3. APPLICATION

Tout achat ou contrat de service doit se faire en tenant compte des ressources financières de l'organisme et doit figurer au budget annuel approuvé par le conseil d'administration. La direction générale doit approuver toutes les dépenses. Toute dépense hors-budget doit être préalablement approuvée par le conseil d'administration. Le principe est d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et pas nécessairement toujours le prix le plus bas.

4. PROCESSUS D'ACHAT DE BIENS

4.1. Achats de moins de 5 000 \$

La personne responsable des achats, ou la personne responsable d'un projet, procède aux achats représentant une dépense inférieure à 5000\$; selon le budget en vigueur. Il est à noter que certains achats peuvent être payés avec la carte de crédit de l'organisme.

4.2. Achats de plus de 5 000 \$ à 25 000 \$

La direction générale, ou la personne responsable d'un projet, doit obtenir au moins deux prix pour les achats représentant une dépense de cette importance. De telles transactions doivent être autorisées par la direction générale.

4.3. Achats de plus de 25 000 \$

La direction générale, ou la personne responsable d'un projet, doit procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour les achats représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter trois fournisseurs, la raison doit impérativement figurer au dossier lié au processus d'achats. Une analyse quantitative et qualitative ainsi que la recommandation de fournisseur doivent être présentées à la direction générale. De telles transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration de la FQA.

5. PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRATS DE SERVICES

5.1. Contrats de services de moins de 5 000 \$ (avant taxes)

Tout contrat de services représentant une telle dépense peut être négocié de gré à gré par la personne responsable des achats, ou la personne responsable du projet, selon le budget en vigueur.

5.2. Contrats de services de 5 000\$ à 25 000 \$ (avant taxes)

Tout contrat de services représentant une telle dépense peut être négocié par la direction générale ou la personne responsable d'un projet mais doit être autorisé par la direction générale. Il est requis d'obtenir au moins deux prix de firmes différentes.

5.3. Contrats de services de 25 000\$ à 105 700\$ (avant taxes)

La direction générale, ou la personne responsable d'un projet, doit procéder à un appel d'offres sur invitation, auprès d'au moins trois fournisseurs, pour les contrats de services représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter trois firmes soumissionnaires, la raison doit impérativement figurer au dossier lié au processus d'octroi de contrats de services. Une analyse quantitative et qualitative ainsi que la recommandation de fournisseur doivent être présentées à la direction générale. De telles transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration de la FQA.

5.4. Contrats de services de plus de 105 700\$

Dans le cadre de la convention d'aide financière du PSFSQ avec le Gouvernement du Québec, la FQA doit procéder par appel d'offres public pour l'adjudication de tout contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C- 65.1) à moins d'une exception prévue à la loi. En 2021, le seuil minimal à respecter est de 105 700\$.

6. RELATION AVEC LES FOURNISSEURS

La FQA souhaite entretenir des relations de qualité et durables avec ses fournisseurs. Pour cela, chaque personne qui négocie doit veiller à respecter une certaine équité entre les fournisseurs en respectant les principes suivants :

- Demande de renseignements similaires
- Envoi de dossiers semblables
- Accès à l'information identique
- Négociations menées de la même façon

En procédant de cette façon, la FQA s'assure de conserver de bonnes relations avec ses fournisseurs tout en obtenant les meilleures offres du marché.

7. EXEMPTION

Une exemption à suivre cette politique est possible dans le cas de dépenses récurrentes avec des fournisseurs réguliers, et dans la mesure où les prix demeurent stables en fonction de l'inflation (+/- 2 %). Cette exemption est valide pour un maximum de trois ans et doit être approuvée par la direction générale.