



# Politique d'approvisionnement & services

Adoptée au cours de la rencontre régulière du  
conseil d'administration du 19 mars 2019.



Alliance québécoise de la  
pédiatrie sociale en  
communauté

C.P. 55055 Place-Montmorency  
Laval (QC) H7N 6G5

## 1. Fondements

- 1.1. Cette politique vise la saine gestion de l'utilisation des fonds de l'AQPSC.
- 1.2. La présente politique précise notamment :
  - i. Les différents niveaux d'autorisation requis pour engager une dépense, un contrat ou tout autre engagement qui comporte une implication financière ;
  - ii. Les modes de sollicitation d'appels d'offres et d'adjudication des contrats ;
  - iii. Les personnes désignées par l'établissement qui peuvent solliciter les fournisseurs et procéder à l'adjudication des contrats d'approvisionnement.
- 1.3. L'achat et la location de biens immeubles ne sont pas couverts par cette politique (loyer; achat de propriété immobilière).
- 1.4. La direction générale ayant une responsabilité budgétaire, elle peut autoriser tout achat de biens imputé dans le cadre du budget de l'AQPSC en vigueur, dûment adopté par le conseil d'administration :
  - i. Pour tout autre corps d'emploi à l'AQPSC (i.e. coordination ou autre), le conseil exécutif ou le conseil d'administration doit approuver, déléguer et autoriser toute personne à engager des dépenses au nom de l'AQPSC ;
  - ii. La direction générale peut déléguer son pouvoir d'engager toute dépense conformément à la présente politique, mais doit systématiquement en informer le conseil exécutif ou le conseil d'administration.
- 1.5. Les différentes catégories de biens et services couverts par la présente politique sont les suivantes :
  - i. L'achat de matériel et de fournitures ;
  - ii. Les services professionnels.

## 2. Responsabilités de la direction générale

- 2.1. La direction générale participera à l'élaboration et à la présentation du budget annuel au conseil d'administration, en plus de proposer des révisions, bi-annuellement ou au besoin ;
- 2.2. Elle est responsable de respecter les paramètres du budget et d'identifier les besoins financiers inhérents au bon fonctionnement de l'AQPSC ;

- 2.3. Elle est responsable d'identifier et d'évaluer le mobilier et l'équipement requis pour le bon déroulement des opérations, planifie les amortissements d'équipement nécessaires et veille au remplacement des équipements au besoin ;
- 2.4. Elle est responsable d'autoriser les dépenses et de faire l'acquisition du matériel et des fournitures requises ;
- 2.5. Elle est responsable du choix du mode de sollicitation et d'adjudication pour tout approvisionnement en biens et services en conformité à la présente politique ;
- 2.6. Elle est responsable d'obtenir les autorisations requises avant de procéder et/ou de déclencher le processus d'approvisionnement ;
- 2.7. Elle est responsable de conserver les dossiers d'approvisionnement selon le calendrier de conservation des documents de l'établissement, le cas échéant ;
- 2.8. Elle sollicite des contrats de gré à gré, sur invitation verbale ou sur invitation écrite en priorisant le recours à des fournisseurs québécois, sous réserve d'une évaluation diligente des coûts d'option ;
- 2.9. Elle s'assure de respecter les critères de sollicitation apparaissant au tableau suivant :

Contrat approvisionnement	Gré à gré	Appels d'offre (invitation verbale)	Appels d'offre (invitation écrite)
0 \$ à 500 \$	X	Possible	Possible
500 \$ à 2 500 \$	S/O	X	Possible
2 500 \$ à 10 000 \$	S/O	S/O	Approbation du processus au CA
10 000 \$ et plus	S/O	S/O	Approbation du processus au CA

- 2.10. Les appels d'offres sur invitation (écrite ou verbale) sont effectués auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. Ceux-ci doivent répondre aux normes d'admissibilité et de conformité prévues dans les lois pertinentes et les règlements/politiques internes ;
- 2.11. La direction générale utilise sa discrétion dans la sélection des fournisseurs de bien et de services, afin de s'assurer que ces derniers respectent l'esprit du code d'éthique de l'AQPSC et que leurs valeurs corporatives n'entrent pas en contradiction ou en conflit avec la mission de l'AQPSC ;

- 2.12. La direction générale s'assure d'une rotation dans l'attribution des contrats parmi les différents fournisseurs. Dans la mesure du possible, lorsqu'il s'agit d'une sollicitation suite à un appel d'offres sur invitation écrite ou verbale ou une sollicitation de gré à gré, elle invite les nouveaux soumissionnaires qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication antérieure à déposer une offre de services, une cotation ou une soumission.

### 3. Services professionnels

- 3.1. Lorsqu'un besoin de services professionnels est identifié hors du cadre budgétaire en vigueur à l'AQPSC, la direction générale fait autoriser sa demande par le conseil exécutif aux fins de validation, avant d'engager toute somme inférieure à 2 500 \$ ;
- 3.2. Lorsqu'un besoin de services professionnels est identifié hors du cadre budgétaire en vigueur à l'AQPSC, la direction générale fait autoriser sa demande par le conseil d'administration aux fins de validation, avant d'engager toute somme de 2 500 \$ et plus ;
  - iii. Si sa demande est autorisée par l'instance pertinente, la direction générale procède à une demande d'offres de service auprès de deux (2) ou plusieurs professionnels jugés aptes à répondre au besoin identifié, à moins que la rareté ou l'exclusivité de l'offre soit avérée dans un domaine précis, par exemple au regard des expertises ou des spécialisations requises ;
  - iv. La direction générale analyse les offres de service reçues afin de recommander au conseil d'administration l'embauche du professionnel qui répond le mieux au besoin identifié ;
  - v. La direction générale autorise l'embauche du professionnel retenu, sur recommandation de l'une ou l'autre des instances identifiées, selon l'ampleur du montant à engager ;
  - vi. La direction générale fait préparer le contrat et procèdera à sa signature au nom de l'AQPSC.