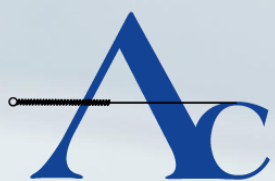


Politique d'acquisition de biens et de services

Entrée en vigueur – 13 octobre 2023



Ordre des acupuncteurs du Québec

Adoption et modifications

Conseil d'administration
Adoptée : 13 octobre 2023

Entrée en vigueur

13 octobre 2023

Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique

Comité d'audit et de finances

Responsable de l'application de la politique

Direction générale

Révision de la politique

3 ans

Table des matières

1. Définitions applicables.....	4
2. Objectifs.....	4
3. Portée.....	5
4. Principes généraux.....	5
5. Étapes préalables à la sélection d'un fournisseur	5
6. Seuils d'autorisations, recherche de prix et appel d'offres	6
7. Situations exceptionnelles.....	7
8. Évaluation des fournisseurs	7
9. Durée des contrat et renouvellement.....	7
10. Paiement.....	8
Annexe 1.....	9

1. Définitions applicables

Année financière : Période s'étalant du 1er avril au 31 mars inclusivement.

Acquisition : Se porter acquéreur à titre de propriétaire ou locataire de biens et services.

Appel d'offres : Un appel d'offres s'adressant à un nombre limité de fournisseurs identifiés par l'Ordre et les invitant à présenter leur candidature, une proposition ou une soumission en vue de l'obtention d'un contrat.

Bien : Ensemble des biens capitalisables et des fournitures nécessaires aux activités et au bon fonctionnement de l'Ordre et comprenant, mais non limitativement, les équipements informatiques, les meubles, les livres, les logiciels, les fournitures de bureau.

Contrat : Entente écrite entre l'Ordre et un fournisseur ou un prestataire de services, précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles de chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande, d'une entente de services, ou de toute autre confirmation écrite incluant également le courriel.

Fournisseur : Une personne morale, une société, une coopérative ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Services : Prestations relatives à l'expertise professionnelle de toute nature (ex. : services de messagerie et envoi, entretien et réparation des appareils, mobilier de bureau, etc.)

Services professionnels : Tout service, exécuté par un ou des membres d'une profession reconnue par le Code des professions, est considéré également comme un service professionnel, un service d'avis spécialisé de nature intellectuelle.

2. Objectifs

La présente politique vise à établir un cadre général pour la sélection d'un fournisseur et l'acquisition de biens et de services, nécessaires à l'accomplissement de la mission de l'Ordre.

Elle vise à :

- Promouvoir la transparence;
- Assurer une saine gestion financière;
- Assurer la qualification des fournisseurs et leur capacité à répondre aux exigences;
- Définir la délégation de pouvoir pour l'autorisation des achats et la signature des contrats.

3. Portée

La présente politique s'applique à toute acquisition de biens ou de services.

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique et établit les processus internes applicables à ce propos.

Sont exclus de la présente politique l'octroi d'un contrat de travail avec les employés, les adhésions à un ordre professionnel ou organismes, les remboursements relatifs aux frais de séjours et de déplacements, ou de représentation encourus directement par les employés, administrateurs ou autres ressources mandatées de l'organisation. Il y a lieu de noter que d'autres politiques sont en vigueur à l'Ordre (ex. : politique de rémunération, politique de remboursement des séjours et des déplacements, etc.), en vue d'encadrer les éléments mentionnés dans le présent paragraphe.

4. Principes généraux

Toutes les acquisitions de biens ou de services se font à l'intérieur des budgets approuvés par le Conseil d'administration pour une année financière, à moins d'une autorisation spéciale de la direction générale après consultation du Conseil d'administration, selon la nature de la décision à prendre.

Dans tous les cas d'acquisitions de biens ou de services, les contrats octroyés doivent être constatés dans un écrit qui l'autorise, une entente de service, un devis, un courriel ou autres modalités.

Tout contrat auquel l'Ordre est parti, doit avant sa signature, être approuvé selon les seuils d'autorisation et de délégation définis par la présente politique. Les seuils d'autorisation sont définis au point 6 du présent document.

Aucun contrat de biens ou de services ne peut être accordé à un administrateur ou à un membre du personnel de l'Ordre, ni à une société dont un administrateur ou un employé possède des intérêts tels qu'il peut influencer les décisions de l'organisme concerné.

5. Étapes préalables à la sélection d'un fournisseur

La sélection d'un fournisseur doit prévoir certaines étapes préalables à la signature d'un contrat, en vue de l'acquisition de biens et de services, incluant :

- Une analyse des besoins organisationnels en lien avec les acquisitions;
- L'identification des spécifications, des exigences légales, techniques ou autres ainsi que les règles de sécurité exigées par l'organisation;
- Une vérification diligente relativement au fournisseur, ses dirigeants et ses employés clés incluant son expertise et sa compétence.

6. Seuils d'autorisations, recherche de prix et appel d'offres

Dans la recherche de prix pour l'acquisition d'un bien ou d'un service, des seuils d'autorisation de dépenses sont prévus ainsi qu'un processus d'appel d'offres lorsque requis. Le tableau ci-dessous explique les seuils d'autorisation.

Seuils	Responsabilités	Délégation et autorisation
De 0\$ à 9 999 \$	La direction générale seule	<p>La direction générale autorise l'acquisition d'un bien ou d'un service</p> <p>La direction générale procède à la signature d'un contrat</p>
De 10 000 \$ à 24 999 \$	La direction générale seule fait la demande de prix auprès d'un ou de fournisseurs en vue d'obtenir un devis, une estimation ou une offre de services	<p>La direction générale présente le dossier au CA (analyse des besoins, identification des spécifications, etc.)</p> <p>La direction générale formule une recommandation au CA concernant le choix du fournisseur à sélectionner</p> <p>Le CA prend une décision formelle en formulant une résolution à cet effet</p> <p>La direction générale procède à la signature d'un contrat</p>
De 25 000 \$ et plus	La direction générale procède à un appel d'offres sur demande en vue de recevoir des offres de services	<p>Le comité d'audit présente le dossier au CA (analyse des besoins, identification des spécifications, etc.)</p> <p>Le comité d'audit fait l'analyse des offres de services en vue de faire une recommandation au CA</p> <p>Le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines peut-être interpellé dans le processus, dépendamment de la nature du contrat à signer</p> <p>Le CA prend une décision formelle en formulant une résolution à cet effet</p> <p>La présidence et la direction générale signent le contrat</p>

L'acquisition de biens ou de services devra faire l'objet d'un appel d'offres pour recherche de prix, si son montant estimé correspond à une dépense de plus de 25 000 \$. Dans ces cas, l'appel d'offres doit solliciter un minimum de trois (3) fournisseurs. Toutefois, si des circonstances le justifient, l'appel d'offres peut inviter uniquement deux (2) fournisseurs avec l'approbation de la direction générale.

Lorsque l'acquisition des biens ou de services doit faire l'objet d'un appel d'offres, les critères de sélection pour le choix des fournisseurs peuvent varier. Lorsque la soumission la plus basse n'est pas retenue, le choix du fournisseur doit être justifié.

7. Situations exceptionnelles

L'Ordre peut conclure des achats et contrats sans appel d'offres et sans demande de prix lorsque les situations exceptionnelles suivantes se présentent :

- Une situation d'urgence où la sécurité des personnes, la protection des biens et la continuité des affaires sont en cause;
- Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres ou d'une demande de prix, pourrait en compromettre la nature ou nuire à l'intérêt public.
- Lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu avec un fournisseur dont le domaine d'expertise est suffisamment spécifique, unique ou justifié comme tel.

8. Évaluation des fournisseurs

La direction générale procède à l'évaluation des principaux fournisseurs de service, et ce, au terme d'une période maximale de cinq années consécutives.

Lorsque des problèmes (récurrents ou majeurs) sont rencontrés avec un fournisseur, des mesures correctives sont exigées de la part de la direction générale. Ces mesures correctives peuvent conduire à la terminaison de l'entente de service le cas échéant.

9. Durée des contrat et renouvellement

Les contrats conclus avec le même fournisseur ne peuvent excéder une période consécutive de cinq ans, avant d'être réévalués par la direction générale.

En fonction des seuils d'autorisation en vigueur, un appel d'offres ou une demande de prix doit être effectué après cinq ans.

10. Paiement

Un fournisseur peut être payé par chèque, par virement bancaire ou par carte de crédit.

Paiement par une carte de crédit corporative :

La carte de crédit corporative doit être strictement utilisée pour régler des dépenses d'affaires encourues. À la remise d'une carte de crédit corporative, l'employé doit signer un consentement tel que présenté en annexe. L'employé ne peut utiliser cette carte pour l'achat de biens personnels ou de biens et services non autorisés par l'Ordre.

Annexe 1

Carte de crédit corporative

Consentement

Je reconnais avoir reçu une carte de crédit corporative de l'Ordre des acupuncteurs du Québec.

Je confirme avoir lu la Politique d'acquisition des biens et de services de l'Ordre qui inclut les modalités entourant l'utilisation de cette carte.

Je comprends les dispositions de cette Politique et je m'engage à m'y conformer.

J'accepte que soit prélevé sur ma paie tout achat personnel ou non autorisé en vertu de la Politique et je suis dans l'obligation de rembourser ces achats à l'Ordre.

Je m'engage à remettre à l'Ordre la carte de crédit corporative à la fin de mon emploi ou si mon emploi ne la nécessite plus.

Nom de l'employé : _____

Signature de l'employé : _____

Date de la signature : _____