



Politique d'acquisition de biens et de services

FADOQ

7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7

Téléphone : 514 252-3017
Sans frais : 1 800 544-9058
Courriel : info@fadoq.ca

Tableau des révisions

Niveau de révision	Date	Numéro de référence	Description sommaire de la révision	Auteur de la révision
Approuvé par le C.A.	24-02-2022	Projet #1	Nouvelle politique	Direction générale
Approuvé par le C.A.	23-09-2025	Projet #2	Objectifs : abrègement du texte. Normes et certifications environnementales : titre renommé pour Principes directeurs, retrait du paragraphe sur l'utilisation des produits naturels et suppression du volet Certifications. Contrat et entente : ajout du paragraphe cette politique s'applique à ..., Montant et Durée : titre renommé Seuils d'approbation et méthodes d'acquisition, jumelage avec la section Modes de sollicitation et ajout du niveau d'approbation : employé autorisé 0\$ - 9 999\$. Responsabilité, respect et modification de la politique : ajout révision tous les 3 ans ou au besoin et modification de la personne responsable de l'application de la politique pour la direction générale. Ajout des sections Conflits d'intérêt et Documentation et archivage.	Direction des finances et de l'administration

Table des matières

Introduction.....	4
Objectifs.....	4
Principes directeurs	4
Contrat et entente	4
Appel d'offres.....	5
Responsabilité, respect et modification de la politique	6
Conflits d'intérêt	6
Documentation et archivage	6

Introduction

Le but de la présente politique est de mettre en place des normes et règles d'acquisition de biens et services en établissant autant les niveaux d'approbation que les critères d'un plan d'achat durable. L'équité, la transparence et l'intégrité dans nos pratiques d'achats sont essentielles à nos relations avec les fournisseurs actuels et potentiels ainsi qu'avec nos différents bailleurs de fonds.

Objectifs

La politique vise à encadrer les processus d'acquisition de biens et de services afin d'assurer la transparence, l'efficacité, la conformité légale et la saine gestion des ressources de la FADOQ.

Principes directeurs

La FADOQ favorise les fournisseurs qui respectent des pratiques éthiques, sociales et environnementales, notamment en matière de commerce équitable, de conditions de travail et de réduction des impacts environnementaux.

Responsabilité sociale : Encouragement à l'achat local, durable et éthique. Cela permet de réduire les coûts environnementaux reliés au transport des produits, tout en encourageant l'économie régionale.

Équité et transparence : Tous les fournisseurs doivent être traités de manière équitable.

Optimisation des ressources : Les acquisitions doivent viser le meilleur rapport qualité-prix.

Conformité : Respect des lois, règlements et normes applicables.

Réduction des déchets : La réduction, la réutilisation, le recyclage et la valorisation - (3RV) des matières résiduelles, qui amoindrissent la quantité de déchets générés.

Durabilité : Réputation et références, expérience antérieure avec la FADOQ, conditions de garantie ou de service après-vente et délai de livraison ou exécution sont des critères à analyser pour optimiser la durabilité.

Contrat et entente

Cette politique s'applique à toutes les acquisitions de biens et services effectuées par la FADOQ, qu'elles soient financées par des fonds internes, des subventions publiques ou privées, des dons ou d'autres sources.

Tout contrat ou entente nécessite l'approbation minimale de la direction générale de la FADOQ et la signature de celle-ci selon le montant d'acquisition et la durée établie.

De plus, un contrat ou entente ne peut être scindé pour éviter de passer à un niveau d'approbation supérieur.

Seuils d'approbation et méthodes d'acquisition:

Le niveau d'approbation varie selon le montant d'acquisition (avant taxes) comme suit :

Montant minimum	Montant maximum	Méthode requise	Approbation requise
0\$	9 999\$	Demande de prix à un (1) fournisseur	Employé autorisé
10 000\$	49 999\$	Demande de prix à deux (2) fournisseurs	Direction générale
50 000\$	99 999\$	Demande de prix à trois (3) fournisseurs	Direction générale
100 000\$	299 999\$	Appel d'offres privé	Présidence et direction générale
300 000\$	et plus	Appel d'offres privé	Conseil d'administration

La durée maximale d'un contrat ou entente pour approbation est idéalement de 3 ans et au maximum de 5 ans. Pour toute durée supérieure à 5 ans, le contrat ou entente doit faire l'objet d'une approbation au conseil d'administration.

Renouvellement, prolongation, ajout et dépassement :

Tout renouvellement ou prolongation de contrat ou entente doit être traité de la même façon que lors de son approbation initiale.

Tout ajout ou dépassement à un contrat ou entente ne peut excéder de plus de 20% le montant initialement approuvé, autrement l'ajout ou dépassement doit être approuvé.

De plus, si l'ajout ou le dépassement en question fait en sorte que le montant dépasse le niveau original d'approbation, ce contrat ou entente doit alors faire l'objet d'une approbation par le niveau supérieur.

Appel d'offres

L'Appel d'offres est utilisé par la FADOQ pour profiter d'une saine concurrence afin de conclure des contrats ou ententes aux meilleures conditions possibles.

Lorsqu'on utilise un mode d'adjudication autre que le prix uniquement, des critères et une grille d'évaluation doivent alors être déterminés et approuvés par la direction générale. Un comité de sélection formé de la direction générale, de la direction des finances et de l'administration, et de la direction concernée en fera l'évaluation.

Les critères et la grille d'évaluation doivent servir à qualifier les propositions des soumissionnaires sur une base commune. Ils doivent permettre d'établir avec le plus de précision possible quel fournisseur a fait la meilleure offre. L'appel d'offres doit clairement faire mention que l'évaluation des propositions est effectuée par un comité de sélection et est basée sur des critères d'évaluation clairement définis. Seules les informations contenues aux soumissions sont prises en considération dans l'évaluation des soumissionnaires. Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément. Le comité de sélection procède à l'évaluation de la qualité, et ce sans connaître le prix soumis.

Modes d'adjudication :

La présente politique prévoit trois (3) modes d'adjudication des contrats, à la suite d'un appel d'offres :

Uniquement un prix - Ce mode est généralement applicable à un contrat d'acquisition de biens. Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission présente le prix le plus bas.

Qualité minimum et prix le plus bas - Ce mode permet de retenir la soumission ayant présenté le prix le plus bas, mais qui atteint un niveau minimal de qualité jugée acceptable.

Qualité seulement - Ce mode d'adjudication est généralement applicable pour les fournisseurs de services professionnels lorsque des tarifs d'honoraires sont fixés par décrets du gouvernement du Québec, ou lorsqu'une telle pratique est reconnue par le milieu des professionnels visés.

Coûts d'impact :

La FADOQ peut, dans la détermination du prix le plus bas pour l'adjudication d'un contrat, tenir compte des coûts d'impact liés à cette acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Cet ajustement des prix doit cependant être fondé sur les événements quantifiables et mesurables clairement identifiés.

Responsabilité, respect et modification de la politique

- Le Conseil d'administration approuve la politique ainsi que toute modification à celle-ci.
- Le comité d'audit et finances a la responsabilité de réviser au minimum tous les 3 ans ou lors de changements significatifs dans les activités ou le financement de la FADOQ et de modifier les normes énoncées dans la présente politique.
- La direction générale est responsable de l'application de la politique et doit s'assurer que tous les critères sont respectés avant tout paiement d'acompte, de dépôt ou de facture pour des acquisitions.
- Chaque direction concernée par des acquisitions doit obligatoirement respecter ladite politique dans ses activités.

Conflits d'intérêt

Toute personne impliquée dans le processus d'achat doit déclarer tout lien personnel ou professionnel avec un fournisseur potentiel.

En cas de conflit, elle doit se retirer du processus décisionnel.

Documentation et archivage

Tous les documents liés aux acquisitions (soumissions, contrats, factures, courriels, etc.) doivent être conservés pendant au moins 7 ans et accessibles pour vérification en cas d'audit.