Association des gestionnaires de l'éducation franco-ontarienne

Directive administrative :
Acquisition de biens et de services
Section : FINANCES

OBJECT

Cette directive administrative découle de la mise en œuvre de la politique de Limite à la direction générale *3.2 – Situation et activités financières* et, de manière plus spécifique, se rapporte à l'énoncé 3.2.6 qui traite de la délégation du conseil d'administration à la direction générale pour les achats de biens et de services de l'AGÉFO.

Elle a comme objectif d'établir les modalités et le processus d'acquisition de biens et de services de l'AGÉFO.

MODALITÉS

L'AGÉFO entend effectuer tous ses achats de biens et des services conformément à ses politiques, aux lois et règlements applicables ainsi qu'aux exigences de ses bailleurs de fonds.

Responsabilités

Le conseil d'administration est ultimement responsable de la saine gestion des ressources financières de l'AGÉFO. Il délègue par contre une grande partie de sa responsabilité en matière d'achats de biens et de services à la direction générale qui est imputable auprès du conseil d'administration du respect de sa politique 3.2 – *Situation et activités financières*.

Optimisation des ressources

L'AGÉFO maximise l'acquisition de biens et de services qui répondent à ses besoins et, ce, au meilleur prix possible. Elle reconnaît toutefois que d'autres critères que le prix peuvent aussi être pris en considération, comme l'efficacité du produit ou du service, la livraison, des exigences techniques ou d'autres facteurs pertinents.

Conflit d'intérêts

Toutes les personnes qui participent à un processus d'acquisition de biens ou de services doivent éviter toutes situations de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts a lieu lorsqu'une personne participe à, ou a une influence sur, une décision d'acquisition qui l'avantage directement ou qui avantage une personne avec qui elle a une relation familiale ou commerciale.

PROCESSUS

Tous les montants des achats de biens et de services qui sont dans la présente directive excluent les taxes applicables.

Responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration approuve les achats de biens et de services dans les cas suivants :

- le prix de l'achat dépasse 50 000 $ (voir processus plus bas);
- tout contrat ou bail de plus de 10 000 $ liant l'AGÉFO pour une période de plus d'une année;
- l'embauche d'une firme pour effectuer l'audit financier annuel;
- le choix d'un assureur pour couvrir la responsabilité du conseil d'administration;
- le choix d'une institution financière pour l'AGÉFO;
- tout contrat dont le prix de la soumission est supérieur au budget pour lequel le conseil d'administration a donné spécifiquement son approbation préalable;

- un achat qui exige une approbation du conseil d'administration selon les exigences d'un ministère, d'un organisme gouvernemental ou d'un bailleur de fonds, et ce, sans égard au montant de l'achat.

Responsabilités de la direction générale

Le conseil d'administration délègue à la direction générale les achats de biens ou de services d'un montant inférieur à 50 000 $ (excluant les taxes applicables). Pour les montants supérieurs à cette limite, le conseil d'administration prend les décisions avec l'appui de la direction générale.

Achat de moins de 10 000 $

- La direction générale est autorisée à faire des achats de biens ou de services d'une valeur qui n'excède pas 10 000$ du fournisseur de son choix, à moins de directives ou exigences contraires provenant des bailleurs de fonds.

Achats de 10 000 $ à 50 000 $

- La direction générale est autorisée à faire des achats de biens et de services dont la valeur est supérieure à 10 000$, mais n'excède pas 50 000$, en suivant un processus concurrentiel restreint qui respecte le principe d'approvisionnement de qualité acceptable au moindre coût. Ce principe consiste à obtenir des propositions de prix de la part de quelques fournisseurs, à moins de modalités autres prévues par les bailleurs de fonds.
- Dans la mesure du possible, au moins trois propositions écrites de prix doivent être obtenues. Lorsque moins de trois propositions ont été reçues, la raison doit être documentée.
- La direction générale doit prendre en considération dans sa décision le prix des propositions, mais elle peut ajouter d'autres critères comme l'efficacité du produit ou du service, la livraison, des exigences techniques ou d'autres facteurs pertinents. Elle doit être capable de justifier sa décision par d'autres critères si elle ne prend pas le prix le plus bas.
- Les propositions de prix reçues doivent être compilées et conservées par la direction générale pendant au moins une année.
- La direction générale informe le conseil d'administration dans son rapport de monitorage trimestriel de tous les achats de biens et services effectués entre 10 000 $ et 50 000 $ ainsi que du degré de respect de la présente directive administrative.

Achat de plus de 50 000 $

- Un processus concurrentiel ouvert, sous forme d'appel d'offres public, est effectué pour tout achat dont la valeur prévue peut être supérieure à 50 000 $, à moins que le conseil d'administration en décide autrement.
- S'il y a un appel d'offres, le conseil d'administration doit approuver le devis préparé par la direction générale.
- Les soumissions doivent être évaluées à la lumière de critères clairement définis.
- Le contrat est accordé par le conseil d'administration en tenant compte de l'ensemble des critères, et non seulement du prix.