



Sujet: Politique d'achat de biens et services	Numéro: POL_GOUV_12
Date d'adoption : XXXX	Pages : 4

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF.....	2
2. PORTÉE.....	2
3. APPLICATION	2
4. PROCESSUS D'ACHAT DE BIENS ET DE CONTRATS DE SERVICE	2
5. RELATION AVEC LES FOURNISSEURS	3
6. EXEMPTION.....	4
7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	4

Note : Dans le but d'alléger le texte, la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien le féminin que le masculin.

1. OBJECTIF

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 d'achat de biens ou d'acquisition de services effectué par la direction générale, un employé de l'INS Québec ou par toute personne autorisée selon la politique de limites d'autorisation.

Cette politique ne s'applique pas dans le cas d'embauche d'employé contractuel spécialisé ou lors de redistribution de soutien financier auprès de bénéficiaires de programme de soutien financier géré par l'Institut (auquel cas les limites d'autorisation s'appliquent).

3. APPLICATION

Tout achat ou contrat de service doit se faire en tenant compte des ressources financières de l'organisme et la dépense doit être prévue au budget annuel approuvé par le conseil d'administration. Suivant la politique de limites d'autorisation, la personne désignée doit approuver toutes les dépenses sous son autorité. Toute dépense hors-budget doit être préalablement approuvée par la direction générale. Vu les services très spécialisés offerts par l'INS Québec, la qualité des produits et équipements est un élément très important dans l'évaluation des biens et services et ce dans les limites des budgets disponibles. Dans la mesure du possible, l'INS Québec fait une prévision annuelle des besoins en acquisition d'équipements qu'elle dépose au conseil d'administration.

4. PROCESSUS D'ACHAT DE BIENS ET DE CONTRATS DE SERVICE

4.1. Achats de moins de 10 000\$ (avant taxes applicables)

La personne responsable des achats, ou la personne responsable d'un projet, procède aux achats gré à gré représentant une dépense inférieure à 10 000\$; selon le budget en vigueur. Il est à noter que certains achats peuvent être payés avec la carte de crédit de l'Institut. Tout projet financé par le Fonds d'acquisition des équipements ou par le Programme de recherche, d'innovation et de diffusion de l'information, doit être approuvé par le conseil d'administration au préalable.

4.2. Achats de plus de 10 000 \$ à 25 000\$ (avant taxes applicables)

Le responsable de la réalisation du projet doit obtenir au moins deux prix pour les achats (de biens ou de services) représentant une dépense de cette importance. Selon le budget en vigueur, de telles transactions doivent être autorisées par la direction responsable du projet. Tout projet financé par le Fonds d'acquisition des équipements ou par le Programme de recherche, d'innovation et de diffusion de l'information, doit être approuvé par le conseil d'administration au préalable.

4.3. Achats de plus de 25 000 à 50 000\$ (avant taxes applicables)

La personne responsable d'un projet doit obtenir au moins deux prix pour les achats (de biens ou de services) représentant une telle dépense. S'il est impossible d'obtenir deux 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 responsable du projet. Selon le budget en vigueur, de telles transactions doivent être autorisées par la Vice-présidence responsable du projet. Tout projet financé par le Fonds d'acquisition des équipements ou par le Programme de recherche, d'innovation et de diffusion de l'information, doit être approuvé par le conseil d'administration au préalable.

4.4 Achats de plus de 50 000\$ à 100 000\$ (avant taxes applicables)

La personne responsable d'un projet doit obtenir au moins trois prix pour les achats (de biens ou de services) représentant une telle dépense. S'il est impossible d'obtenir trois prix, 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 Vice-présidence responsable du projet. Selon le budget en vigueur, de telles transactions doivent être autorisées par le Président-directeur général. Tout projet financé par le Fonds d'acquisition des équipements ou par le Programme de recherche, d'innovation et de diffusion de l'information, doit être approuvé par le conseil d'administration au préalable.

4.5 Achats de plus de 100 000\$ (avant taxes applicables)

La personne responsable d'un projet, doit procéder à un appel d'offres sur invitation auprès de plus de trois fournisseurs pour les achats représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter plus de 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 au Président-Directeur général. Selon le budget en vigueur, de telles transactions doivent être autorisées par la Président-directeur général et la présidence du Comité de vérification ou la présidence du Conseil d'administration. Tout projet financé par le Fonds d'acquisition des équipements ou par le Programme de recherche, d'innovation et de diffusion de l'information, doit être approuvé par le conseil d'administration au préalable.

5 RELATION AVEC LES FOURNISSEURS

L'INS Québec 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, l'Institut s'assure de conserver de bonnes relations avec ses fournisseurs tout en obtenant les meilleures offres du marché.

6 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. Cette exemption est valide pour un maximum de trois ans et doit être approuvée par le Comité de direction.

7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique a été adoptée le XXXXXXX tel que déterminé par le Conseil d'administration, la politique sera révisée selon le calendrier de révision établi par le Conseil d'administration.