



POLITIQUE D'ACHAT CERF VALLÉE DE LA MATAPÉDIA

Adoptée par la résolution 15-072

du 22 septembre 2015

Modifiée par la résolution 19-092

du 17 septembre 2019

INDEX

ARTICLES	PAGE
1 But	3
2 Objectifs	3
3 Définitions	3
4 Principe de base	4
5 Champs d'application	4
6 Sollicitation de soumission	5
7 Autorisation d'achat ou octroi de contrat	5
8 Numéro d'ordre	5
9 Achat de carburant	
10 Approbation des achats	6
11 Rémunération des administrateurs	6
12 Durée et modification	6

1 But

Une politique d'achat est adoptée par la CERF afin d'encadrer tous les achats de produits et services faits pour son compte.

2 Objectifs

- 2.1 Permettre un approvisionnement en biens et services au meilleur prix possible.
- 2.2 Assurer la transparence de la gestion des approvisionnements en biens et services pour le personnel, les administrateurs, les fournisseurs et les membres.
- 2.3 Éviter le développement de situation pouvant favoriser la commission de fraudes, d'irrégularités ou de conflits d'intérêt.

3 Définitions :

- 3.1 Appel d'offres : Une invitation verbale ou écrite restreinte à certains fournisseurs les invitant à présenter une soumission.
- 3.2 CERF : Corporation d'Exploitation des Ressources Fauniques – Vallée de la Matapédia
- 3.3 Fournisseur : Une personne physique ou morale à qui la CERF peut attribuer un contrat de services professionnels, de réparation et d'achat ou de location de biens et services.
- 3.4 Meilleur prix : Le coût le plus bas, pondéré par d'autres éléments tels que la qualité du produit ou du service, la garantie et l'accès au service après vente en termes de rapidité et de proximité.
- 3.5 Numéro d'ordre : Numéro généralement unique, attribué à chaque achat ou commande d'un fournisseur.

- 3.6 Service professionnel : Principalement un service qui concerne un travail intellectuel (architecte, ingénierie, droit, conception et analyse informatique et autre) par opposition à un service de nature technique, manuel ou physique.
- 3.7 Soumission : Toute réponse verbale ou tout document écrit (courrier, télécopie, courriel etc) par lequel un fournisseur fait connaître ses conditions et s'engage à respecter celles demandées par la CERF suite à un appel d'offres.
- 3.8 Urgence : Situation qui met en péril la sécurité des personnes (employés, utilisateurs) ou l'intégrité des biens ou immeubles de la CERF. Une urgence est imprévisible et nécessite une action dans un bref délai.

4 Principe de base

- 4.1 Limiter les achats exclusivement aux besoins liés aux activités de la CERF.
- 4.2 Dans un contexte de développement durable, encourager les retombées économiques locales et régionales.
- 4.3 Prévoir un palier d'autorisation défini pour chaque décision d'achat.
- 4.4 S'assurer que le contrôle interne soit efficace et que le processus d'achats réponde aux besoins réels de la CERF.

5 Champs d'application

La présente politique s'applique à l'attribution des contrats de réparation, aux achats ou à la location de biens ou de services, y compris les contrats de construction, d'amélioration et de transformation d'immeubles, ainsi qu'aux contrats de services professionnels. Sont exclus de la présente politique mais tout de même soumis à l'approbation des achats (point 9) :

- Les biens ou services requis qui sont de nature exclusive, sans équivalence, tels le service de téléphonie (TELUS) ;

- Les biens ou services qui font l'objet d'un prix fixé par les autorités gouvernementales, tels les services publics (Hydro-Québec) ou la Société Canadienne des Postes
- Les services fournis pour la gestion des logiciels informatiques, tel AVANTAGE ou Manisoft
- Le versement de cotisation prévue au budget

6 Sollicitation de soumission

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat ou un fournisseur, de se soustraire à une formalité de contrôle ou d'éviter de suivre la politique d'achat. Si plusieurs achats à différents fournisseurs est nécessaire pour la réalisation de travaux, ceux-ci devront être considérés dans leur ensemble afin de déterminer le coût total prévu et ce, au fin de l'application de la présente politique d'achat.

7 Autorisation d'achat ou octroi d'un contrat

- 7.1 Si le montant est inférieur à 500 \$: par la direction générale
- 7.2 Si le montant est inférieur à 1 000 \$: par le président du CA et la direction générale
- 7.3 Si le montant est inférieur à 5 000 \$: par le conseil d'administration ou par l'exécutif qui devra faire entériner l'autorisation d'achat par le conseil d'administration
- 7.4 Si le montant est de plus de 5 000 \$: par résolution dument adoptée par le conseil d'administration

Tableau sommaire des autorisations d'achat

Montant	Autorisation requise
500 \$ et moins	Direction générale
501 \$ à 1 000 \$	Président et direction générale
1001 \$ à 5 000 \$	CE, entériné par le CA
5 001 \$ et plus	CA

CA : conseil d'administration CE : conseil exécutif

8 Numéro d'ordre

Nonobstant l'article qui précède, tout achat doit être supporté par un numéro d'ordre. Seule la direction générale détient les autorisations nécessaires pour donner un numéro d'ordre. Est exclue de cette obligation, la liste des biens et services spécifiquement mentionnés aux points 5 et 9 de la politique d'achat.

9 Achat de carburant

Considérant la flotte de véhicule de la CERF et la nécessité de procéder fréquemment et à des heures indues au plein d'essence des véhicules, la procédure suivante s'applique pour ce type de dépense :

9.1 Chaque véhicule devra avoir à son bord un relevé d'achat de carburant

9.2 Toute personne procédant au plein d'essence d'un véhicule de l'entreprise devra, entre autres, signer la facture d'achat et compléter le relevé d'achat de carburant en y inscrivant les informations suivantes :

- a. Date
- b. Heure
- c. Lieu de l'achat
- d. Odomètre du véhicule
- e. Montant de la facture
- f. Ses initiales

10 Approbation des achats

La liste de tous les achats ou contrats financiers, sans égard au montant, qu'ils soient ou non prévus au budget devra être approuvée mensuellement par le conseil d'administration et présentée à tous les administrateurs par la direction générale.

11 Rémunération des administrateurs

Aucun administrateur n'est rémunéré dans l'exercice de ses fonctions. Il a droit seulement au remboursement de ses frais de séjour et de déplacement tel qu'approuvé par le Conseil d'administration. Ces remboursements sont assujettis à l'article 7 du présent protocole.

12 Durée et modification

12.1 La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption et le demeure jusqu'à son abolition dument adoptée par résolution du conseil d'administration.

12.2 Toutes modifications à la présente politique devront avoir été dument adoptées par résolution du conseil d'administration.