

**POLITIQUE DE GESTION DES ACHATS
ET D'OCTROI DE CONTRATS
D'APPROVISIONNEMENT OU DE SERVICES
POUR LES FONDS DE SOUTIEN À LA RÉINSERTION SOCIALE
(FONDS SRS)
DE L'ÉTABLISSEMENT DE DÉTENTION DE QUÉBEC**

**Fonds SRS de l'EDQ
« Hommes »**

Et



**Fonds SRS de l'EDQ
« Femmes »**

Et



Version mise à jour décembre 2016.

Extension « Procédure pour la gestion des achats et l'octroi de contrats d'approvisionnement ou de services »

**POLITIQUE DE GESTION DES ACHATS
ET D'OCTROI DE CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT OU DE SERVICES**

Contexte

Le fonds SRS a, par sa constitution, le pouvoir de procéder aux achats des biens et services requis dans le cadre de ses opérations et à cette fin il a défini la présente politique applicable aux achats de biens et services qu'il doit effectuer.

La politique d'achat du Fonds se doit :

- de répondre aux besoins de l'organisation;
- d'être claire, simple et applicable par les personnes responsables des achats;
- d'encadrer et d'assurer la mise en place de procédures d'achats;
- d'être soutenue par une directive de gestion destinée aux personnes autorisées à engager financièrement le Fonds par des achats ou octroi de contrats.

1. Champs d'application

La présente politique a pour objet de déterminer les principes généraux applicables à la gestion des acquisitions faites par le Fonds SRS, soit : les acquisitions de biens et services réalisées par « achat » ou par « contrat ». Les règles et cadres de gestion sont précisés à la « Procédure pour la gestion des achats et octroi de contrats d'approvisionnement ou de services ».

La gestion des achats effectués par le Fonds doit respecter les lois en vigueur auxquelles celui-ci doit se soumettre, ainsi que les règles de contrôle interne et de gouvernance applicable pour de telles opérations.

Afin de maintenir la confiance du public dans les marchés effectués avec le Fonds SRS, celui-ci doit s'assurer :

- de respecter les règles usuelles de transparence dans les processus contractuels;
- du traitement intègre des concurrents;
- de permettre aux concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres qui ont lieu selon les besoins;
- de mettre en place des procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tiennent compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- de mettre en place de systèmes d'assurances qualité dont la portée couvre la fourniture de biens et de services acquis par le Fonds SRS;
- au moins annuellement, ou périodiquement, selon les besoins, les dirigeants rendront compte des résultats de leur gestion des achats lors de la présentation des résultats financiers au conseil d'administration du Fonds SRS, entre autres en comparant les résultats atteints avec les budgets approuvés et en confirmant le respect de la présente politique au cours de l'année.

Cette politique et les règles de procédures s'appliquent aux :

- contrats d'approvisionnement incluant les contrats, au sens large, d'achat ou de location de biens meubles et des frais connexes le cas échéant;
- les contrats de travaux de construction, ceci en tenant compte que sur le territoire de la Société québécoise des infrastructures, celle-ci détient seule le pouvoir et l'autorité sur les biens immobiliers, et s'applique à tous les cas qui ne sont pas soumis à ce pouvoir;
- les contrats de services requis pour des services personnels et professionnels qui seront nécessaires d'acquiescer dans le cadre des objectifs de la mission du Fonds SRS et de ses opérations;

**POLITIQUE DE GESTION DES ACHATS
ET D'OCTROI DE CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT OU DE SERVICES**

- les contrats de partenariat avec une autre entreprise et les contrats de coentreprise le cas échéant dans le cadre des opérations du Fonds SRS;
- tous autres contrats formels ou tacites qui peuvent prendre naissance dans le cours des opérations à moins d'avoir été spécifiquement exclus, à titre exceptionnel, pour des motifs tels que des raisons d'affaires clairement explicitées, le droit des tiers, des stratégies de négociation importantes, etc.

2. Définitions

Dans la présente politique, le mot ou l'expression :

- 2.1. « **Fonds** » est utilisé pour désigner l'ensemble des actifs et des interventions du Fonds SRS de l'établissement de détention de Québec, incluant les Ateliers et les programmes d'activités. L'expression « Fonds » désigne l'organisation, ses opérations ainsi que sa mission.
- 2.2. « **Fournisseur** » est utilisé pour désigner une personne morale de droit privé à but lucratif ou non lucratif, une entreprise individuelle, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ou tous autres types d'entreprises légalement constituées au Québec. Une entreprise ne peut être reconnue comme l'un de nos fournisseurs si elle est inscrite au « registre des entreprises non admissibles aux contrats publics »
- 2.3. « **Responsable** » est utilisé pour désigner une personne identifiée à cet effet, dont l'une des responsabilités consiste à effectuer des achats de biens et services pour le Fonds auprès de fournisseurs. Le terme désigne aussi une personne qui gère les ententes de services ou contrats d'approvisionnement.
- 2.4. « **Contrat** » est utilisé pour désigner une entente tacite ou formelle, écrite ou non écrite, conclue entre le Fonds et un fournisseur pour l'approvisionnement de biens ou de services.

La forme à utiliser ainsi que les éléments devant apparaître dans un contrat ou une entente de services sont spécifiés dans la procédure de gestion établie à cette fin

Un contrat doit toutefois permettre de :

- identifier clairement le fournisseur;
 - identifier son adresse postale et sa place d'affaires;
 - identifier les termes et conditions de l'achat;
 - identifier les spécifications du bien ou du service acquis;
 - identifier par signatures les personnes autorisées à le ratifier;
 - se référer à toutes informations requises par la loi s'il y a lieu;
 - spécifier les règles de contrôle interne tel que plus spécifiquement défini dans les directives et procédures définies par le Fonds SRS s'il y a lieu.
- 2.5. « **Achat** » est utilisé pour désigner l'action consistant à se procurer des biens ou services auprès d'un fournisseur, sans avoir eu recours ou en dehors du cadre d'un contrat et sans engagement autre que la transaction en cours.
- 2.6. « **S.Q.I.** » désigne la Société québécoise des infrastructures, société responsable de la gestion du site ainsi que des biens immobiliers utilisés par le Fonds.

3. Détermination des champs de responsabilités

3.1. Généralités

L'administration est faite en respectant les principes énoncés dans la présente politique et plus particulièrement appliquée selon les directives et procédures d'achat établis par les gestionnaires du Fonds SRS en respectant des lois applicables et les règles de gouvernance et de contrôle interne

4. Processus d'achat et d'engagement par contrat ou entente de services

Afin d'établir une base commune pour toutes les démarches d'acquisitions, il importe de mettre de l'avant certains principes et de statuer sur les étapes à suivre. Les gestionnaires du Fonds définissent la démarche à suivre pour chacune des étapes qui suivent, démarche que doivent observer les personnes responsables des achats.

La procédure doit minimalement prévoir :

- une définition suffisante des besoins;
- l'identification des moyens utilisés pour répondre au besoin identifié;
- l'identification des fournisseurs qui ont la possibilité de fournir le bien ou le service requis en vertu d'ententes périodiques de fournitures ou par appel d'offres selon le cas et toujours dans un souci de transparence
- une analyse des propositions des fournisseurs et une recommandation pour le choix de ce dernier en fonction des besoins du Fonds SRS
- la préparation d'une commande selon les règles du Fonds SRS pour confirmer l'achat par le responsable désigné en conformité avec les normes et procédures d'achat;
- que toute modification à la commande ou aux besoins déterminés est documentée de manière appropriée toujours par souci de transparence et de saine gestion;
- que les justifications amenant la modification d'une commande font partie de la documentation composant le dossier d'achat.

4.1. Principes à observer

4.1.1. Seules les personnes autorisées à effectuer des achats peuvent le faire et ainsi engager le Fonds financièrement. Les achats sont faits en relation avec les autorisations et approbations budgétaires dans le cadre des activités générales du Fonds. Dans le cas des dépenses immobilières, un processus particulier s'applique pour ce qui doit être exécuté par la S.Q.I., en raison de leur pouvoir décisionnel à ces égards.

4.1.2. Lorsque la présence de fournisseurs le permet, favoriser l'approvisionnement auprès d'entreprises locales offrant un rapport « qualité / prix » concurrentiel ainsi que des produits ou services répondant à nos attentes et correspondant aux standards du marché.

4.1.3. Afin de favoriser le développement, la pérennité ainsi que la diversité de nos partenaires fournisseurs, viser une répartition annuelle des achats entre plusieurs fournisseurs offrant un rapport semblable, à moins que cette façon de faire entraîne des répercussions pour le Fonds, ou entrave le bon fonctionnement de ses opérations ou ne convienne pas aux objectifs de la présente politique. La présente ne s'applique pas en situation de fournisseur unique. Dans ce cadre, le cas de « fournisseur unique » peut faire l'objet d'une exception raisonnable.

**POLITIQUE DE GESTION DES ACHATS
ET D'OCTROI DE CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT OU DE SERVICES**

- 4.1.4. Le prix n'étant pas l'unique critère d'évaluation, le Fonds ne s'engage pas, quelles que soient les circonstances, à obligatoirement faire affaire avec le fournisseur offrant le prix le plus bas. Toutefois lorsque toutes conditions et spécifications sont comparables, compte tenu des objectifs de la présente politique, le prix le plus bas demeurera cependant le critère privilégié dans l'attribution d'un marché. Lorsque les conditions et spécifications sont comparables, incluant le prix, la priorisation suivante est observée : fournisseur interne au Fonds (département des Ateliers), fournisseur externe apparaissant au répertoire des fournisseurs du Fonds, nouveaux fournisseurs.
- 4.1.5. Advenant une situation de conflit d'intérêts, celle-ci doit être dénoncée auprès du supérieur hiérarchique et la décision approuvée par ce dernier, ou auprès du conseil d'administration lorsque le supérieur hiérarchique est lui-même en conflit d'intérêts dans cette situation.
- 4.1.6. Toute entreprise, légalement constituée au Québec, a la possibilité d'offrir ses produits et services au Fonds. Le fait de recevoir des offres de produits ou services n'implique toutefois aucune obligation d'achat de notre part. Nonobstant ce qui précède, une entreprise ne peut être reconnue comme l'un de nos fournisseurs si elle est inscrite au « registre des entreprises non admissibles aux contrats publics » (RENA).

4.2. Documents de référence

4.2.1. Pour le processus d'achat

La gestion des achats requiert l'utilisation de différents outils de transmission et de collecte d'information. La liste des outils à utiliser ainsi que les informations à recueillir lors de processus d'acquisition par achat ou entente de services sont détaillées dans la procédure établie à cette fin.

L'outil à utiliser ainsi que les informations à recueillir dépendent du type de transaction ainsi que de son coût.

4.2.2. Pour la documentation interne

En toutes circonstances et pour bien démontrer la transparence du processus, les achats seront documentés de manière à démontrer le respect de la politique et des procédures d'achat, ainsi que des éléments de contrôle interne applicable et requis en support aux autorisations de paiements.

5. Entrée en vigueur

La présente politique a été entérinée par le conseil d'administration le 8 décembre 2016 et entre en vigueur à compter de cette date.

Le genre masculin est utilisé pour la rédaction de ce document afin d'en simplifier la compréhension.