



Le conseil d'administration adopte une politique d'attribution de contrats

Approuvée par le conseil d'administration de Rando Québec
Le 12 juin 2024

Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Objectif de la politique

Le but de cette politique est d'encadrer le processus d'octroi des contrats de services et la gestion des achats.

Portée

Cette politique s'applique à tout achat ou signature de contrat de services effectué par la direction générale, un employé de Rando Québec ou par toute personne autorisée.

Application

Tout achat ou contrat de service doit se faire en tenant compte des ressources financières de l'organisme et doit figurer au budget annuel approuvé par le conseil d'administration. La direction générale doit approuver toutes les dépenses. Toute dépense hors-budget de plus de 20 000\$ ou totalisant plus de 1,5% du budget annuel doit être préalablement approuvée par le conseil d'administration. Le principe est d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et pas nécessairement toujours le prix le plus bas.

Rando Québec doit faire preuve de transparence dans l'octroi des contrats de services ou de bien envers les membres de la communauté. Le processus d'octroi diffère d'un

département à l'autre en raison des compétences requises, souvent très différentes. L'objectif de ces politiques est de favoriser le respect de nos membres et partenaires commerciaux.

Un contrat de service est défini lorsque Rando Québec doit engager une personne pour acquitter une tâche, un projet ou l'acquisition de bien.

Processus d'achat de biens

Achats de moins de 500 \$

La personne responsable des achats, ou la personne responsable d'un projet, procède aux achats représentant une dépense inférieure à 500 \$, selon le budget en vigueur.

Il est à noter que certains achats peuvent être payés avec la carte de crédit de l'organisme.

Achats de moins de 5 000 \$

La personne responsable des achats, ou la personne responsable d'un projet, procède aux achats représentant une dépense inférieure à 5 000 \$ suite à l'autorisation du directeur général, selon le budget en vigueur. Il est à noter que certains achats peuvent être payés avec la carte de crédit de l'organisme.

Achats de plus de 5 000 \$ à 25 000 \$

La direction générale, ou la personne responsable d'un projet, doit obtenir au moins deux prix pour les achats représentant une dépense de cette importance. De telles transactions doivent être autorisées par la direction générale.

Achats de plus de 25 000 \$

La direction générale, où la personne responsable d'un projet doit procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour les achats représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter 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 à la direction générale. De telles transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration.

Processus d'octroi de contrats de services

Un fournisseur ne peut recevoir plus de 5 contrats de plus de 2 000 \$ par année fiscale. Les contrats du premier palier n'ont pas de limite.

Contrats de services de 5 001 \$ à 25 000 \$ (avant taxes)

La permanence doit produire un appel d'offres qu'elle doit diffuser sur les médias officiels. L'appel d'offre doit comporter une description claire du mandat recherché ainsi que la durée du contrat. La période d'affichage doit durer au minimum 14 jours.

Le choix doit se faire en comparant au minimum 2 devis de fournisseur.

Le directeur général doit approuver l'octroi du contrat selon les exigences et en fonction de celui qui répond au mieux aux demandes selon les recommandations du directeur de département.

Contrats de services de 25 000 \$ à 121 200 \$ (avant taxes)

La permanence doit produire un appel d'offres qu'elle doit diffuser sur les médias officiels. L'appel d'offre doit comporter une description claire du mandat recherché ainsi que la durée du contrat. La période d'affichage doit durer au minimum 21 jours.

Le choix doit se faire en comparant au minimum 3 devis de fournisseur.

Le directeur général doit approuver l'octroi du contrat selon les exigences et en fonction de celui qui répond au mieux aux demandes selon les recommandations du directeur de département.

Une analyse quantitative et qualitative ainsi que la recommandation de fournisseur doivent être présentées à la direction générale.

Les transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration selon la politique pour des montants supérieurs à 50 000 \$ ainsi que pour des montants se situant entre 25 000 \$ et 50 000 \$.

Contrats de services de plus de 121 200 \$ Dans le cadre de la convention d'aide financière avec le Gouvernement du Québec, l'organisme doit procéder par appel d'offres public pour l'adjudication de tout contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C- 65.1) à moins d'une exception prévue à la loi. En 2022, le seuil minimal à respecter est de 121 200 \$.

Entrée en vigueur

La politique entre en vigueur le 12 juin 2024

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dq@randoquebec.ca ou par la poste à :

Direction générale
Rando Québec
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3157

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par Rando Québec en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : date de la dernière modification