Politique sur l'approvisionnement

Association professionnelle des agents du Service extérieur (APASE)

Objet

La présente politique établit les principes et les procédures qui régissent l'approvisionnement en biens et en services par l'Association professionnelle des agents du Service extérieur (APASE) afin d'assurer l'équité, la transparence, l'optimisation des ressources et une saine gestion financière.

Toute personne qui participe à des activités d'approvisionnement au nom de l'APASE doit se conformer à la présente politique et agir en tout temps au mieux des intérêts de l'APASE.

Pouvoir de passer des contrats

Le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente, le trésorier ou la trésorière et le directeur exécutif ou la directrice exécutive détiennent le pouvoir de signature et peuvent conclure des contrats et engager l'APASE de toute autre manière.

Principes d'approvisionnement

L'APASE acquiert des biens et des services de manière concurrentielle, transparente et conforme à ses besoins opérationnels.

Pour les dépenses importantes, l'APASE fait appel à la concurrence, lorsque cela est possible et approprié, au moyen :

- d'une demande de propositions (DP), d'une demande de prix (DDP) ou d'un autre processus concurrentiel semblable; ou
- de l'obtention de plusieurs devis auprès de fournisseurs qualifiés.

Les fournisseurs de services sont choisis en fonction de divers critères, notamment les compétences, l'expérience, la valeur, le cout et la capacité à répondre aux besoins de l'APASE.

L'APASE peut conclure un contrat à fournisseur unique lorsque les circonstances le justifient raisonnablement, notamment lorsque :

- des compétences spécialisées ou uniques sont requises;
- un seul fournisseur est en mesure de fournir les biens ou les services requis;
- l'urgence des besoins opérationnels rend peu réaliste le recours à un processus concurrentiel; ou
- un processus concurrentiel n'apporterait aucune valeur ajoutée.

Tout approvisionnement auprès d'un fournisseur unique doit être étayé par une justification écrite exposant les raisons du recours à un processus non concurrentiel.

L’APASE ne rembourse ni ne paie d’aucune autre façon les fournisseurs, les consultants ou toute autre partie pour la préparation, le dépôt ou la présentation de propositions, de soumissions, de devis ou de manifestations d’intérêt.

Examen et approbation

Toutes les recommandations d’approvisionnement, y compris celles qui découlent d’un processus concurrentiel et les propositions de contrat à fournisseur unique, doivent être examinées et approuvées par le Comité des finances avant l’attribution ou la signature d’un contrat.

Le Comité des finances peut demander des renseignements supplémentaires, obtenir des précisions auprès des proposants ou exiger la tenue d’un processus concurrentiel, s’il y a lieu.

Administration des contrats et paiement

Le bureau de l’APASE est responsable de l’administration des contrats et du traitement des paiements conformément aux contrats approuvés et aux procédures financières établies.

Tous les paiements doivent être accompagnés des pièces justificatives appropriées et effectués conformément :

- aux politiques et aux procédures financières de l’APASE;
- aux modalités contractuelles applicables; et
- aux principes comptables généralement reconnus.