



**Fédération des aînés  
et des retraités  
francophones de l'Ontario**

<b>Politique</b> : <i>Achats (Administrative)</i> <b>Code numérique</b> : PA-002	<b>Article du procès-verbal</b> : 15-CA-17 <b>Entrée en vigueur le</b> : 27 février 2014 <b>Dernière révision le</b> : 19 août 2015 <b>Prochaine révision prévue en</b> : 2018
---	---

## 1. Budget

Une part importante du budget est consacrée aux achats : fournitures, assurances, déplacements en avion, hébergement à l'hôtel, appui au Conseil d'administration, par exemple. Chaque année, le Conseil d'administration établit le budget. Il doit prévoir suffisamment de fonds dans les différents postes budgétaires liés à l'achat de produits et de services pour maintenir des services de qualité supérieure tout en ne compromettant pas les besoins dans les autres postes budgétaires. Tout achat doit être approuvé au préalable par la Direction générale.

## 2. Critères d'achat

Avant de procéder à l'achat de tout produit ou service, il convient de suivre les recommandations ci-dessous pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix :

- 2.1 vérifier le prix et le comparer avec celui d'autres fournisseurs;
- 2.2 vérifier la capacité du fournisseur de livrer le produit ou le service au moment opportun;
- 2.3 pour ce qui est des produits, comparer les matériaux utilisés, la fabrication, la garantie et le service après-vente;
- 2.4 vérifier la réputation du fournisseur, les particularités du service et, pour ce qui est des services, la possibilité de négocier.

### **3. Estimation des prix**

Pour l'achat d'un produit de plus de 5 000 \$, la FARFO doit obtenir au moins trois (3) devis. Le choix du produit se fait en tenant compte du prix, de la qualité du produit, de la garantie et du service après-vente.

### **4. Historique administratif**

4.1 Adoptée par le Conseil d'administration le 27 février 2014

4.2 Dernière révision le 19 août 2015

4.3 Prochaine révision prévue : 2018