

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 505

PROCÉDURES D'ACHAT

L'ensemble des administrateurs sont responsables d'implanter les procédures d'achats afin de maximiser la valeur des montants dépensés.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. En tant qu'institution publique, le Conseil scolaire invite tout fournisseur à faire des soumissions en réponse aux besoins du Conseil scolaire.
2. Le Conseil scolaire tentera d'obtenir la meilleure valeur disponible afin de maximiser les économies au bénéfice de son système scolaire. On considérera la réputation et l'expérience du fournisseur, sa capacité à livrer selon des paramètres préalablement établis et son habileté à fournir des services après vente. Le degré de satisfaction obtenu antérieurement sera considéré.
3. Compte tenu de l'équivalence des services obtenus, la politique du Conseil scolaire encourage les entreprises ou les fournisseurs de service en considérant les facteurs suivants : disponibilités des services en français, et la contribution à l'économie régionale.
4. Par souci d'efficacité et d'économie, le Conseil scolaire encourage les écoles à placer, dans la mesure du possible, des commandes regroupées.
5. Tout achat autorisé par le secrétaire-trésorier ou par toute autre personne au nom du Conseil scolaire sera la propriété du Conseil scolaire.

PROCÉDURES

1. Le secrétaire-trésorier est responsable d'établir et de garder à jour les procédures d'achat selon les critères suivants :
 - 1.1 Les bons de commande doivent être approuvés par les personnes responsables des budgets et soumis au bureau central.
 - 1.2 La personne responsable d'un budget qui requiert une soumission déterminera les détails pour l'appel d'offre.

- 1.3 Les marques de compagnie et les numéros de série peuvent être soumis aux compétiteurs afin qu'ils puissent fournir une alternative équivalente.
2. Les critères suivants s'appliqueront à l'obtention de prix pour tout achat, y inclus les services professionnels et techniques, les fournitures, les meubles et l'équipement :
 - 2.1 Dans la mesure du possible, deux (2) estimations verbales devront être obtenues.
 - 2.2 Lorsque selon la personne responsable du budget, les circonstances l'exigent, des estimations écrites seront demandées ou le Conseil scolaire fera appel d'offre.
3. Les critères suivants s'appliqueront aux appels d'offre :
 - 3.1 Généralement, la soumission la moins élevée est acceptée. Toutefois, une soumission autre que la moins élevée peut être acceptée si la personne responsable du budget décide qu'il est dans le meilleur intérêt pour le Conseil scolaire de le faire.
 - 3.2 Une liste des soumissions ou des estimations de tout achat ou service requis est conservé dans les dossiers de la personne responsable pour le budget.
 - 3.3 Le nom du soumissionnaire accepté et le montant de sa soumission est dévoilé sur demande.
4. Les critères suivants s'appliqueront aux projets de construction ou d'entretien majeur :
 - 4.1 L'obtention de prix pour les projets de construction ou d'entretien majeur sera selon les exigences de ministère de l'Éducation.
 - 4.2 Pour toute réparation urgente pour cause de feu, bris d'eau, égouts, vandalisme, vent ou dommages électriques, le secrétaire-trésorier prendra toute mesure jugée nécessaire.