

 <p>301, 8627, 91^e Rue Edmonton (Alberta) T6C 3N1 téléphone : (780) 468-6440 télécopieur : (780) 440-1631</p>	Référence : D-4030	Page 1 de 1
	Catégorie : GESTION FINANCIÈRE Objet : PROCÉDURES D'ACHAT	
	Référence(s) juridique(s) : Autre(s) référence(s) : Procédure D-4030PA Adoptée en 1 ^{re} lecture : 18 mars 1996 Adoptée en 2 ^e lecture : 17 juin 1996 Adoptée en 3 ^e lecture : 16 septembre 1996	

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire est responsable d'établir des procédures d'achats.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Des procédures d'achat sont établies et implantées par l'ensemble des administrateurs 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 achats de fournisseurs dans l'ordre suivant : francophone, de la communauté où est situé le bureau ou l'école, provincial et canadien.
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(la) secrétaire-trésorier(ère) ou par toute autre personne au nom du Conseil scolaire sera la propriété du Conseil scolaire.