

 <p>301, 8627, 91<sup>e</sup> Rue Edmonton (Alberta) T6C 3N1 téléphone : (780) 468-6440 télécopieur : (780) 440-1631</p>	<b>Référence : D-4030 PA</b>	<b>Page 1 de 2</b>
	<b>Catégorie : GESTION ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>Objet : PROCÉDURES D'ACHAT</b>	
	<b>Référence(s) juridique(s) :</b>	
	<b>Autre(s) référence(s) :</b>	
	<b>Date d'émission : 18 mars 1996</b>	
	<b>Révision(s) : 16 septembre 1996</b>	

## PROCÉDURES

1. Le(la) secrétaire-trésorier(ère) 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 dépassant cinq cent dollars (500 \$) en total, 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 Le Conseil scolaire fera tout dans la mesure du possible pour obtenir au moins deux (2) soumissions.
  - 3.2 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.



Catégorie : **GESTION ADMINISTRATIVE**

Objet : **PROCÉDURES D'ACHAT**

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 du ministère de l'Éducation.
  - 4.4 Pour toute réparation urgente pour cause de feu, bris d'eau, égouts, chauffage, vandalisme, vent ou dommages électriques, le(la) secrétaire-trésorier(ère) prendra toute mesure jugée nécessaire.
5. Le(la) secrétaire trésorier(ère) doit être mis(e) au courant de tout engagement excédant une période d'un an.