

DA-1002 Achats et approvisionnements

En vigueur le : 9 décembre 2017

Révisée le :

Date prévue de l'examen :

1. Procédures

- 1.1. Tout article acheté ou donné au nom d'une école ou du CSF deviendra la propriété du Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (SD No. 93).
- 1.2. Si possible, le responsable des achats fera des « achats en gros » pour diverses marchandises.
- 1.3. L'utilisation des procédures d'achat du conseil scolaire pour obtenir des biens et services à des fins personnelles ne sera pas permise, excepté lorsque le secrétaire trésorier le permettra spécifiquement.
- 1.4. Autant que possible, l'équipement et les approvisionnements seront normalisés pour faire un maximum d'économie d'achat et tout en s'assurant que les produits soient de qualité équivalente. Il faudra considérer l'entretien futur de l'équipement et la disponibilité des pièces et du service.
- 1.5. L'achat de tout article ou produit auprès d'un membre du personnel du conseil scolaire ne sera effectué qu'après approbation du secrétaire trésorier.
- 1.6. Les achats d'équipement, nouveaux ou de remplacement, seront effectués selon les procédures d'achat établies.
- 1.7. La liquidation des biens excédentaires se fera selon la politique de liquidation de biens P-1003 Liquidation des biens
- 1.8. Tous les contrats de construction doivent être signés par le secrétaire trésorier.

2. Méthodes d'achat

Le CSF utilise divers moyens d'achat pour acquérir des biens et services de la façon suivante :

2.1. Petite caisse

- 2.1.1. utilisée pour accélérer l'acquisition de biens de faible valeur. Une petite caisse peut être établie en contactant le secrétaire trésorier ou la personne désignée.
- 2.1.2. Les reçus doivent être attachés au bon de petite caisse et soumis au service des comptes à payer pour remboursement.

2.2. Cartes d'achat

- 2.2.1. utilisées pour se procurer et payer des biens et services dans les limites d'achat autorisées et établies, où c'est efficace, économique et pratique de le faire. Avec l'approbation écrite de l'administrateur ou du directeur responsable de la gestion des comptes, un employé peut faire une demande au secrétaire trésorier pour avoir une carte d'achat

- 2.2.2. La carte d'achat ne peut être utilisée que par la personne dont le nom apparaît sur la carte. La carte ne permet pas de payer des dépenses d'hôtels, de restaurants, de billets d'avion et d'achats d'essence.
- 2.2.3. Les reçus doivent accompagner le rapport mensuel de la carte d'achat et soumis, avec la facture au service des comptes à payer pour paiement.
- 2.2.4. Les cartes d'achat ne doivent être utilisées en aucun temps pour l'achat de cartes cadeaux.

2.3. Bons de commande

- 2.3.1. utilisés pour l'achat de biens et services de plus de 1 000\$.

2.4. Contrats de commandes ouverts

- 2.4.1. utilisés pour faire des achats d'un seul fournisseur pour une certaine période de temps (par ex., un vendeur de matériaux de construction ou un magasin spécialisé). Un montant engagé, des dates de début et de fin seront toujours déterminés pour les « contrats de commandes ouverts ».

2.5. Commandes en gros

- 2.5.1. utilisées pour l'acquisition de biens d'utilisation courante en coordonnant l'achat annuel pour avoir un meilleur prix (par ex., les approvisionnements administratifs, les formulaires, les fournitures de premiers soins, etc.)

2.6. Cartes de crédit corporatives

- 2.6.1. utilisées par certains gestionnaires au niveau du district pour s'acquitter des dépenses départementales.

Toutes les méthodes énumérées au point 2. *Méthodes d'achats* doivent être favorisées avant d'engager des avances d'argent personnelles suivies de demandes de remboursement selon la politique B-200-16 Remboursement des dépenses.

3. Procédures d'achat

- 3.1. Le secrétaire trésorier autorise le coordonnateur des achats à signer les bons de commande selon les procédures décrites dans cette politique.
- 3.2. Le secrétaire trésorier doit autoriser les employés individuels à engager des dépenses à partir de comptes qui leur sont spécialement assignés selon les points suivants :

3.2.1. Biens et services

- 3.2.1.1. Moins de \$25,000 : les achats seront faits à la discrétion du gestionnaire attitré ou la personne déléguée à cet effet.
- 3.2.1.2. \$25,000 à \$75,000 : Un minimum de 3 soumissions écrites de prix de fournisseurs
- 3.2.1.3. \$75,000 et plus : Appel d'offres ou utilisation de BC Bid où tous les fournisseurs intéressés ont accès.

3.2.2. Construction

- 3.2.2.1. Moins de \$100,000 : À la discrétion du gestionnaire attitré
- 3.2.2.2. \$100,000 à \$200,000 : Un minimum de 3 soumissions écrites de prix de fournisseurs.
- 3.2.2.3. \$200,000 et plus : Appel d'offres ou utilisation de BC Bid où tous les fournisseurs intéressés ont accès.

- 3.3. Selon New West Partnership Trade Agreement (NWPTA), construction est définie comme : Une construction, reconstruction, démolition, réparation ou rénovation d'un édifice, une structure ou autre travail d'ingénierie civile ou architecturale et inclut la préparation de site, l'excavation, le forage, l'enquête sismique, l'approvisionnement de produits et matériaux, l'utilisation d'équipements et machineries si inclut à la construction, et l'installation et la réparation d'agencements à l'édifice, une structure ou autre travail d'ingénierie civile ou architecturale mais n'inclut pas les services de consultation professionnelles reliés au contrat de construction à moins qu'ils ne soient inclus dans l'approvisionnement.

4. Soumissions et prix cotés

- 4.1. Tous les soumissionnaires responsables seront considérés de façon égale et auront l'assurance d'une décision impartiale pour déterminer lequel des produits rencontre les spécifications et les besoins du conseil scolaire.
- 4.2. Le service responsable des achats s'assurera que la compétition est maximisée et qu'il donne à chacun des fournisseurs locaux toute la possibilité raisonnable de soumissionner sur les contrats du conseil scolaire.
- 4.3. Toutes les soumissions ou offres sous plis fermés seront ouvertes immédiatement après l'heure de fermeture en public et en présence de personnes du service qui a émis la réquisition et du service d'achats.
- 4.3.1. L'information relative aux propositions ne sera divulguée que lorsque le processus de révision aura été complété et qu'un/des fournisseur(s) aura/auront été choisi(s) et identifié(s).
- 4.4. Les soumissions seront attribuées à la plus basse soumission ou prix coté, répondant à la qualité et au service requis. Le conseil scolaire se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute soumission en tout ou en partie.
- 4.5. Le secrétaire trésorier sera consulté avant d'attribuer la soumission à un autre que le soumissionnaire le plus bas.
- 4.6. Les dossiers des demandes écrites ou téléphoniques pour les soumissions ou les cotes doivent être conservés pendant six ans.

5. Fournisseurs

- 5.1. Tout en tenant compte des qualifications et de l'efficacité des fournisseurs, on tiendra aussi compte de ce qui suit :
- 5.1.1. Du permis d'exploitation d'affaires courant ;
 - 5.1.2. d'une assurance responsabilité minimum de 2 millions de dollars ;
 - 5.1.3. du plan de protection de WCB (si pertinent) ;
 - 5.1.4. de la réputation et de l'expérience ;
 - 5.1.5. de la capacité de livrer ou d'exécuter dans les délais spécifiés ;
 - 5.1.6. de la capacité de fournir l'entretien et le service après vente ;
 - 5.1.7. de l'expérience passée sur les commandes antérieures.

6. Inventaires

- 6.1. Le service des achats travaillera avec les gestionnaires en place et les directeurs d'école pour établir des feuilles d'inventaire pour chaque établissement et des feuilles d'inventaire pour le district.
 - 6.1.1. Les inventaires comprendront les numéros de série ou autres identifications
 - 6.1.2. Les dates d'achat
 - 6.1.3. Le lieu et l'emplacement
 - 6.1.4. La source de financement.