

COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS	<i>Titre :</i> POLITIQUE D'ACHATS		Politique d'achats
	<i>Source :</i> Comité de la vérification Directeur – Services financiers	<i>Adoptée :</i> Résolution ETSB05-04-133 En vigueur le 27 avril 2005	<i>Numéro de référence :</i> P013

1. PRÉAMBULE

La présente politique expose les exigences de la Commission scolaire Eastern Townships à l'égard des contrats de location et de la prestation de produits et services, désignés « ACHATS » aux présentes.

La présente politique s'applique à toutes les dépenses d'exploitation et en capital effectuées à l'aide des budgets attribués et approuvés des centres, des écoles et des services, y compris les budgets supplémentaires et les activités autofinancées locales des écoles et des centres.

La présente politique ne couvre pas les éléments suivants :

- Déductions de salaire découlant d'obligations juridiques ou réglementaires;
- Dépenses découlant de conventions collectives;
- Frais de déplacement et indemnités de représentation;
- Frais de cotisation;
- Embauche d'experts et de professionnels – immeubles et matériel seulement;
- Services publics, électriques et téléphoniques (à l'exception des services interurbains), etc.;
- Contrats pour le transport des élèves (matin et après-midi);
- Produits et services réglementés par décret ministériel;
- Articles accessibles à une seule source (p. ex., manuels, équipements spécialisés).

2. PRINCIPES FONDAMENTAUX

- 2.1 La gestion des biens de la Commission scolaire exige d'obtenir le coût le plus bas possible à l'acquisition de produits ou de services, compte tenu de leur usage, de leur qualité, de leur livraison et des services après vente.
- 2.2 La Commission scolaire se fie systématiquement à des concours entre fournisseurs, à qui elle garantit un traitement juste.
- 2.3 Dans la mesure du possible, l'achat de produits ou services se fonde sur des spécifications écrites.
- 2.4 La Commission scolaire favorise l'achat de produits et services en provenance du Québec, mais respecte les conventions intergouvernementales.
- 2.5 La Commission scolaire, préoccupée par les questions environnementales, favorise :
 - la diminution de sa consommation de produits;
 - l'utilisation des produits le plus longtemps possible avant leur mise au rebut;
 - l'utilisation de produits qui peuvent être recyclés;
 - l'utilisation de produits fabriqués à l'aide de matières recyclées.

- 2.6 La Commission scolaire achète des produits et services qui garantissent la sécurité des élèves et du personnel.
- 2.7 Un employé responsable de négociations ne doit pas se placer en conflit d'intérêts ou profiter financièrement des négociations en cours ou lors d'achats subséquents.
- 2.8 Aucune dépense et aucun achat ne peuvent être divisés pour privilégier un certain type de négociations ou éviter le processus d'approbation décrit dans les *Modalités pour nommer les signataires autorisés dans les écoles, les centres et les services du bureau central (P021-1)*.
- 2.9 Les exceptions à la politique d'achats doivent d'abord être approuvées par le directeur général, au moyen d'une demande écrite.

3. RESPONSABILITÉ DES NÉGOCIATIONS ET DES ACHATS

3.1 Centre, école ou services

- Les produits et services reliés aux activités de l'école, du centre ou du service (d'exploitation, de capital, immeubles et matériel ainsi qu'autofinancées);
- À l'exception des négociations confiées aux services des immeubles et du matériel et au services TIC.

3.2 Services des immeubles et du matériel

- Les produits et services reliés aux activités du service, notamment dans les domaines suivants :
 - Modifications, rénovations, nouvelles constructions ou réparations importantes;
 - Services, frais et ententes portant sur la sécurité et l'entretien des immeubles;
 - Contrats d'entretien des terrains (enlèvement de la neige, entretien du terrain, etc.);
 - Projets d'aires de jeux

3.3 Services TIC

- Les produits et services reliés aux activités du service, notamment dans les domaines suivants :
 - Câblage;
 - Ordinateurs, équipement de réseau et imprimantes;
 - Services techniques, tels que les réparations et la programmation.

4. TYPE DE NÉGOCIATIONS

Le type de négociations dépend de la valeur estimative des produits ou services, telle qu'elle est indiquée dans les modalités d'achats (P013-1). Le type de négociations à la disposition des employés qui négocient le contrat s'établit comme suit :

- 4.1 les contrats négociés,
- 4.2 la demande de soumissions écrites,
- 4.3 l'appel d'offres,
- 4.4 les achats groupés.

5. GÉNÉRALITÉS

Niveaux d'autorisation

Les dépenses sont approuvées conformément aux niveaux d'autorité précisés dans les *Modalités pour nommer les signataires autorisés dans les écoles, les centres et les services du bureau central (P021-1)*.

Contrôle de la vérification

La documentation nécessaire pour appuyer cette politique doit être conservée par le négociateur au centre, à l'école ou au service.

Lorsque la situation est telle que le nombre d'offres reçues est inférieur à celui demandé en raison d'un nombre de fournisseurs insuffisant, les pièces justificatives doivent contenir une déclaration et les motifs à cet effet.

Les motifs doivent être documentés par le négociateur lorsque les produits sont accessibles à une seule source. Elle doit inclure les recherches effectuées par le négociateur pour considérer les produits comme accessibles à une seule source.

Les pièces justificatives peuvent être examinées par le directeur des services financiers en vue d'une vérification interne ou externe.

Les pièces justificatives doivent être archivées conformément aux directives de conservation des documents de la Commission scolaire.