
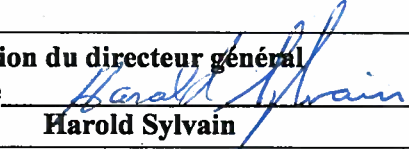


RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-0704-09
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 30 septembre 2013
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 1 de 8
TITRE :	PROCÉDURE d'achat	
SUJET :	Achat	
RÉFÉRENCE :	Politique d'achat	
ORIGINE :	Service des ressources matérielles	
Recommandation du directeur de service Signature <u></u> Charles Pétrin	Approbation du directeur général Signature <u></u> Harold Sylvain	
Entrée en vigueur :	Numéro de résolution ou référence	
Ce document remplace le document codé RM-0704-01 Daté le : 1 <sup>er</sup> juin 2009		

## 1. OBJECTIF

- 1.1 Les présentes procédures visent à faciliter l'application de la politique d'achat de la commission scolaire et à régir les transactions entre les divers intervenants dans le processus d'achat.

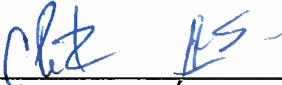
## 2. DEMANDE DE PRIX

- 2.1 Dans le but d'obtenir le meilleur prix possible, une demande de prix doit être faite selon la politique d'achat. Un formulaire est à votre disposition pour vous aider à compléter les appels d'offres. (voir annexe I) ou utilisation du logiciel ACHAT.
- 2.2 Bien que non obligatoire, il est fortement suggéré de demander les soumissions dans des enveloppes scellées, pour être ouvertes en même temps par souci de transparence.

### ANNEXE 1

Formulaire à compléter pour l'appel d'offres par la demande de prix directe et l'appel d'offres sur invitation.

- 2.3 Tout appel d'offres dépassant 10 000 \$ doit être fait par le service des ressources matérielles.

<b>RECUEIL DE GESTION</b> 	<input type="radio"/> POLITIQUE	<b>CODE RM-0704-09</b>
	<input checked="" type="radio"/> <b>PROCÉDURE</b>	<b>DATE 30 septembre 2013</b>
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	<b>Page 2 de 8</b>
<b>TITRE : PROCÉDURE d'achat</b>		

### 3. COMMANDE D'ACHAT

3.1 Toutes les commandes d'achat doivent être complétées à l'aide du logiciel « ACHAT » et doivent inclure les informations suivantes :

- Numéro du fournisseur et nom du fournisseur avec adresse complète (source: DOFIN)
- L'unité administrative d'origine
- Lieu d'expédition avec adresse complète (lieu de livraison)
- L'unité de facturation
- Quantité demandée
- Description détaillée du matériel exigé pour chaque item de la commande
- Prix unitaire de chaque article
- Frais de transport et livraison si applicable
- Vérifier l'application des taxes fédérales (T.P.S.) provinciales (T.V.Q.)
- Vérifier le montant total de la commande
- Poste budgétaire
- Centre et projet (si applicable)

3.2 Exceptions :

L'obtention de services tels que téléphonie, électricité, chauffage, câble, services professionnels (voir article 13 de la politique d'achat) ou certains contractuels ne nécessitent pas de commande d'achat (à vérifier avec la direction de votre service). Il en va de même pour les urgences.


### 4. CHEMINEMENT DE LA COMMANDE D'ACHAT

4.1 Les numéros de commandes d'achat sont générés dans un ordre séquentiel par le logiciel « ACHAT » par unité administrative.

4.2 Approbation de la direction.

Une fois terminée, la commande d'achat doit être approuvée par la direction avant d'être émise.

4.3 Faire parvenir la commande au fournisseur.

<b>RECUEIL DE GESTION</b> 	<input type="radio"/> POLITIQUE	<b>CODE RM-0704-09</b>
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	<b>DATE 30 septembre 2013</b>
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	<b>Page 3 de 8</b>
<b>TITRE : PROCÉDURE d'achat</b>		

## 5. ANNULATION DES COMMANDES D'ACHAT

### 5.1 Contrôle financier des achats

L'unité administrative est responsable de l'annulation de commandes dans le logiciel « ACHAT » afin d'annuler les engagements à « DOFIN ».

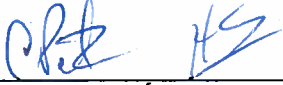
## 6. RELANCE AUPRÈS DES FOURNISSEURS

### 6.1 Achats

Le suivi sera effectué par les différentes unités. Le demandeur est responsable de la relance auprès des fournisseurs lorsque le matériel n'est pas reçu ou est partiellement reçu.

## 7. RÉCEPTION DE LA MARCHANDISE

- 7.1 La livraison du matériel de consommation, du M.A.O., du matériel didactique, manuels scolaires et ouvrage de bibliothèque s'effectue directement aux unités.
- 7.2 L'unité doit vérifier la quantité reçue et s'assurer qu'elle correspond avec la quantité demandée. Toute divergence doit être rapportée au fournisseur immédiatement.
- 7.3 Vérifier si les articles reçus correspondent à la description des articles commandés.
- 7.4 Faire la réception de la commande « ACHAT » ainsi que leur état en indiquant si la commande est partiellement reçue ou complètement reçue.


<b>RECUEIL DE GESTION</b> 	<input type="radio"/> POLITIQUE	<b>CODE RM-0704-09</b>
	<input checked="" type="radio"/> <b>PROCÉDURE</b>	<b>DATE 30 septembre 2013</b>
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	<b>Page 4 de 8</b>
<b>TITRE : PROCÉDURE d'achat</b>		

## 8. PRÉPARATION ET ENREGISTREMENT DE LA FACTURE POUR PAIEMENT

- 8.1 Apposer l'estampe de réception sur la facture (voir page 8). Toutes les informations pertinentes doivent être complétées. Lorsque l'achat ne requiert pas de commande d'achat (voir section 3.2), inscrire n/a (pour non applicable) ou contrat (si c'est un contrat) à l'espace # de commande et la faire autoriser par la direction.
- 8.2 Lorsqu'il est vraiment impossible d'estamper directement sur la facture sans masquer des informations essentielles telles que « total, TPS, TVQ », la facture doit être brochée sur une feuille blanche sur laquelle l'estampe doit être apposée visiblement. Aucune estampe ne doit être mise au verso de la facture.
- 8.3 Pour chaque facture reçue, une vérification comptable doit être faite, dont la quantité et l'exactitude des prix en comparaison avec la commande d'achat.
- 8.4 Faire la réception de marchandises ou de services dans le logiciel « ACHAT ».
- 8.5 L'enregistrement de la facture se fait à l'aide du logiciel « DOFIN ». Il est nécessaire d'inscrire un commentaire pour décrire l'achat. Cette inscription apparaîtra au talon de chèque du fournisseur. L'inscription du numéro de commande d'achat importera les données traitées du logiciel « ACHAT ». Il est important de liquider les sommes restantes.
- 8.6 Joindre le formulaire « Appel d'offres/demande de prix » avec la facture (annexe II).

## 9. PAIEMENT

- 9.1 Le paiement des factures est effectué par le service des ressources financières. Toute pièce justificative doit parvenir au responsable des comptes payables au fur et à mesure qu'elles sont inscrites dans DOFIN et **au plus tard 12h, le jour avant l'émission.** L'émission des chèques est faite bimensuellement.
- 9.2 Le chèque est envoyé au fournisseur pour le 15 et le 30 du mois.
- 9.3 Tous les documents reliés à la demande de prix doivent être conservés au dossier et disponibles sur demande.

<b>RECUEIL DE GESTION</b> 	<input type="radio"/> POLITIQUE	<b>CODE RM-0704-09</b>
	<input checked="" type="radio"/> <b>PROCÉDURE</b>	<b>DATE 30 septembre 2013</b>
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	<b>Page 5 de 8</b>
<b>TITRE : PROCÉDURE d'achat</b>		

## 10. PETITE CAISSE

**PRINCIPE :** La petite caisse sert à payer des biens comptant qui représentent une somme minime.

La petite caisse doit servir dans un esprit de dépannage à l'achat de petite quantité de fourniture.

**RESTRICTIONS :** La petite caisse ne doit pas servir à défrayer des réclamations de frais de voyages ou à payer des salaires.

### MONTANT AUTORISÉ PAR ACHAT :

Le montant maximum de chaque achat est fixé à 500 \$ plus taxes.

Pour tout achat excédant ce montant, il y a lieu de suivre la procédure d'achat.

**MODALITÉS :** Renouvelable avec les pièces justificatives à l'appui, conciliation des dépenses et imputation à chaque poste budgétaire ainsi que la signature de la direction sur chaque facture.

Au besoin, il y a lieu de demander un renouvellement. Afin d'éviter des urgences, prévoir une période de 15 jours pour le renouvellement.

- Établissement (pour chaque établissement) 5 000 \$

- Centre administratif 800 \$



## Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais

Services administratifs - ressources matérielles

331, rue du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5

Téléphone : (819) 449-7866 Télécopieur : (819) 449-6083

### DEMANDE DE PRIX DIRECT / APPEL D'OFFRES SUR INVITATION (FORMULAIRE DE SOUMISSION)

<b>COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTS-BOIS-DE-L'OUTAOUAIS</b>											
NOM DU DEMANDEUR : _____											
DATE : _____											
TÉLÉPHONE : _____											
TÉLÉCOPIEUR : _____											
<b>DESCRIPTION</b>											
<b>CONDITIONS</b>											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="text-align: center;"><b>OUI</b></td> <td style="text-align: center;"><b>NON</b></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>							<b>OUI</b>	<b>NON</b>			
	<b>OUI</b>	<b>NON</b>									
1. Transport et livraison inclus : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON											
2. Équivalence acceptée : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON											
3. Autres conditions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON (si oui, voir annexe)											
4. Le formulaire complété devra parvenir au demandeur de la CSHBO au plus tard le : _____ avant _____.											
5. L'ouverture des soumissions se fera au _____ le _____ à _____ heures.											
La commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.											
QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL	T.P.S.	T.V.Q.	GRAND TOTAL						
Fournisseur : _____											
Adresse : _____											
Ville : _____											
Code postal : _____											
Téléphone : _____											
S.V.P., si vous ne pouvez pas fournir, il serait apprécié que vous me retourniez ce formulaire en indiquant le motif :											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Ne peut pas fournir</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ne veut pas fournir</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>						Ne peut pas fournir	<input type="checkbox"/>	Ne veut pas fournir	<input type="checkbox"/>		
Ne peut pas fournir	<input type="checkbox"/>										
Ne veut pas fournir	<input type="checkbox"/>										
_____ Signature du fournisseur			_____ Date								



## Appel d'offres / Demande de prix

Date : \_\_\_\_\_

# Bon de Commande : \_\_\_\_\_

Titre	Montant de	Fournisseurs	Par qui ? Moyens	Nom des fournisseurs	Prix obtenus Non obligatoires	Fait
De gré à gré	0 \$ à 499 \$	Libre	Responsable	_____	\$	
			unité	_____	\$	
			verbal	_____	\$	<input type="checkbox"/>

Titre	Montant de	Fournisseurs	Par qui ? Moyens	Nom des fournisseurs	Prix obtenus	Fait
Demande directe de prix	500 \$ à 9 999 \$	3 minimums (2 prix doivent être obtenus)	Responsable	_____	\$	
			unité	_____	\$	
			Par écrit	_____	\$	<input type="checkbox"/>

Titre	Montant de	Fournisseurs	Par qui ? Moyens		Fait
Appel d'offres sur invitation Contrats d'approvisionnement et contrat de services	10 000 \$ à 29 999 \$	3 minimums	Ressources matérielles	Tableau comparatif	<input checked="" type="checkbox"/>
Appel d'offres sur invitation Contrat de travaux de construction	10 000 \$ à 49 999 \$	3 minimums	Ressources matérielles	Tableau comparatif	<input type="checkbox"/>

Titre	Montant de	Fournisseurs	Par qui ? Moyens		Fait
Appel d'offres public Contrats d'approvisionnement et contrat de services	30 000 \$ et plus	S/O	Ressources matérielles SÉAO / Journaux	Tableau comparatif	<input checked="" type="checkbox"/>
Appel d'offres public Contrat de travaux de construction	50 000 \$ et plus	S/O	Ressources matérielles SÉAO / Journaux	Tableau comparatif	<input type="checkbox"/>

Commentaire :

Signature : \_\_\_\_\_  
 (Signature manuscrite)

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-0704-09
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 30 septembre 2013
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 8 de 8
TITRE : PROCÉDURE d'achat		

(Modèle d'estampe) :

## POUR ACHATS - CSHBO

# Facture : _____
# Fournisseur : _____
# Commande : ____-____-_____
Poste budgétaire : _____
Vérification : Prix et calculs <input type="checkbox"/>
Fait par: _____
Autorisé par: _____



### Spécifications de l'estampe :

Trodat printy 4927

Grandeur : 2¼ pouces X 1½ pouces

Lorsque l'encre commence à être usée, remplacer le tampon encreur.