

DIRECTIVE : Achats de matériaux et de services
SECTION : Finances

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive administrative découle de la mise en œuvre de la limite à la direction générale 3.5 portant sur la protection des actifs et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

MODALITÉS

La DSFM doit s'assurer d'une utilisation efficace des fonds publics.

Le personnel est demandé de considérer les conditions suivantes lors de l'achat de produits et de services :

- la qualité du produit ou du service;
- la disponibilité du produit ou du service;
- la réputation du fournisseur;
- la garantie rattachée;
- la durabilité du bien;
- le service après-vente;
- la viabilité de l'entreprise;
- le budget disponible.

Les seuils de concurrence ci-dessous sont requis pour l'acquisition de biens et de services :

- Les achats de moins de 1 000 \$ peuvent être effectués sans demande de prix. Nous demandons aux écoles et aux services d'utiliser leur bon jugement en procédant à ces achats qui ne sont pas inscrits au guide d'achats.
- Les achats de 1 000 \$ à 24 999 \$ sont effectués en obtenant trois (3) demandes de prix.
- Les achats de 25 000 \$ et plus exigent le lancement d'un appel d'offres ou demande de propositions formelles.

Le personnel doit prendre en considération les conditions et le prix avant d'arriver à la décision d'achat.

Afin d'assurer la conformité avec l'Accord sur le commerce intérieur, tout appel d'offres et demande de propositions ayant une valeur supérieure à 100 000 \$ seront lancés au marché via le site MERX.

Période d'application

Pour l'obtention de services, la demande de prix peut servir pour une période de temps défini.

Services opérationnels : maximum de 1 an

Services stratégiques/légaux : maximum de 5 ans

Exceptions à une demande concurrentielle

De temps en temps, pour les raisons suivantes, il est possible d'avancer avec un achat sans la demande de prix.

- Expertise unique ou spécialisée en éducation
 - Il peut y avoir de très rares situations où une expertise unique ou spécifique au Manitoba français peut être requise ou le non-renouvellement d'une relation d'affaires sera préjudiciable aux opérations de la Division.
- Situation d'urgence
 - Lorsque l'achat de biens ou de services est requis lors de situations d'urgences.
- Fournisseurs exclusifs
 - Il existe des achats de biens et de services en provenance de fournisseurs exclusifs qui ne font pas l'objet d'un processus de demande de prix. Par exemple :
 - partenaires communautaires (ex. centres de services communautaires, ville de Winnipeg pour permis, collèges, universités, garderies);
 - associations professionnelles (ex. *Manitoba School Boards Association*);
 - journaux locaux (ex. La Liberté);
 - fournisseur de logiciels (ex. Merlin);
 - fournisseurs de livres de bibliothèque et des manuels scolaires (ex. Centre des manuels scolaires du Manitoba);
 - distributeurs de produits qui ont une exclusivité de la part du manufacturier.

Tout achat qui fait référence à une exception à une demande concurrentielle doit être communiqué au secrétaire-trésorier.

CONTRACTUELS

Cette directive exclut l'embauche de contractuels. Voir la directive administrative RH-02 *Embauche de contractuels*.