



**COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES
EASTERN SHORES SCHOOL BOARD**

**TECHNOLOGY PURCHASING POLICY
ES-108**

**POLITIQUE POUR ACHAT D'ÉQUIPMENT TECHNOLOGIQUE
ES-108**

L'UTILISATION DU MASCULIN DANS CE DOCUMENT NE VISE QU'À ALLÉGER LE TEXTE.

Approuvé par le Conseil des Commissaires
C09-12-151

Approved by the Council of Commissioners
C09-12-151

Eastern Shores School Board is committed to obtaining the best value for the total acquisition cost on all technology-related goods and services within the time required for effective utilization. To facilitate and encourage the timely purchase of goods and services, we have adopted the following procurement policy.

1. All purchasing procedures are intended to ensure financial and quality control in the timely acquisition of technology goods and services for the Board.
2. All technology purchasing shall be made through the Board's Information Technology (IT) Department, except as provided for in the Policy Management Practices.
3. The Information Technology Department shall be responsible for the coordination of duties connected to the acquisition of technology goods and services.
4. In making a decision to purchase, the Board will consider not only the price but also quality, delivery, service, warranty and reliability of the vendor/supplier.
5. The authority to issue a purchase order in the name of the Board shall be delegated to the Coordinator of IT Services and/or designate with respect to the Policy Management Practices described herein.
6. The Coordinator of IT Services shall consult with the budget holders (if necessary) when providing for the procurement of goods and services for the Board.

Summary of Purchasing Dollar Limits and Methods

All technology-related purchase transactions initiated by Eastern Shores School Board will utilize the following:

DOLLAR LIMITS	PURCHASING METHOD
Purchase up to \$200.00	Petty Cash, Direct Payment or Purchase Order
Purchase from \$200.01 to \$5,000.00 services	Purchase Order, approved by the Coordinator of IT
Purchases greater than \$5,000.00	Board approval – three vendor quotes if deemed necessary by the Board

Pour une utilisation efficace, la Commission scolaire Eastern Shores s'engage à obtenir la meilleure valeur pour toute acquisition d'équipement et des services technologiques. Nous avons adopté la procédure suivante afin de faciliter et encourager l'achat propice des équipements ainsi que des services nécessaires.

- 1 Touts ces procédures d'achats visent à assurer un contrôle financier et une qualité dans l'acquisition des équipements et des services technologiques pour la commission scolaire
- 2 Le département de la technologie de la commission scolaire s'occupera de tout achat d'équipement technologique, sauf ceux prévu dans la Politique de gestion des pratiques.
- 3 Le département T.I.C. sera responsable de la coordination des tâches reliées à l'acquisition des équipements technologiques et les services correspondants.
- 4 La commission scolaire prendra en considération non seulement le prix mais aussi la qualité, la livraison, les services, les garanties, et la fiabilité du fournisseur lors de la prise de décision.
- 5 Le pouvoir d'émettre un bon d'achat au nom de la commission scolaire est délégué au coordinateur du T.I.C. et/ou son désigner tout en respectant la Politique de gestion des pratiques.
- 6 Le coordinateur du T.I.C. consultera les services financiers, au besoin, dans ses démarches pour l'obtention des équipements et services technologiques au nom de la commission scolaire.

SOMMAIRE DES LIMITES D'ACHATS ET LES PROCÉDURES

Toute transaction d'achat reliée à la technologie initiée par la Commission scolaire Eastern Shores suivra les limites suivantes :

LIMITES D'ACHAT	PROCÉDURE D'ACHAT
Jusqu'à concurrence de \$200.00	Petite caisse, Paiement direct, bon de commande
De \$200.01 jusqu'à \$5,000.	Bon de commande approuvé par le coordinateur du TIC
Plus que \$5,000.	Approuvé par la Commission scolaire – trois soumissions requises