

---

**Objet :** Achat  
**En vigueur :** Septembre 1987  
**Révision :** Juin 1994; le 1<sup>er</sup> juillet 2001; juillet 2002

---

## 1.0 OBJET

---

1.1 La présente politique remplace les politiques suivantes :

- 104 Bail d'équipement
- 106 Appel d'offres pour les services sous contrat
- 107 Achats (généralités)
- 108 Achat de téléphones et de magnétoscopes
- 109 Achat de tout ordinateur, matériel périphérique et logiciel majeur connexe
- 110 Services de nettoyage sous contrat

1.2 La présente politique a pour objet :

- de décrire les méthodes d'acquisition des produits et services par les districts scolaires;
- de faire ressortir les principales dispositions de la [Loi sur les achats publics](#) et ses [Règlement \(94-157\)](#).

---

## 2.0 APPLICATION

---

La présente politique s'applique à tous les districts scolaires et à toutes les écoles.

---

## 3.0 DÉFINITIONS

---

**Contrat d'approvisionnement** désigne un contrat de livraison de produits ou de services sans quantité limitée, avec une date d'entrée en vigueur et d'expiration et une valeur estimative, et en vertu duquel les utilisateurs peuvent obtenir des produits ou des services en faisant parvenir une réquisition directement au fournisseur. (Voir le site web à : <http://intranet.gnb.ca/supply/sqs/0337/01-f/08-f.htm> pour plus de détails.)

**Construction** désigne l'érection, la modification, la réparation, l'amélioration ou la démolition de toute structure ou bâtiment public ou autres améliorations publiques de tout genre à un bien réel public. Ne comprend pas l'exploitation ou l'entretien courants des structures, bâtiments ou biens réels existants.

**Appel d'offres** désigne une annonce écrite invitant les fournisseurs potentiels à présenter des soumissions ou des propositions pour des services, produits ou concessions particuliers.

**Contrat de location avec option d'achat** désigne un contrat à long terme en vue de l'acquisition d'équipement pour une période déterminée moyennant des paiements effectués à intervalles précis. La propriété passe du fournisseur à l'acheteur au moment du paiement final ou au moment où l'option d'achat minimale est exercée.

**Demande de propositions** désigne une méthode de sollicitation de soumissions utilisée lorsque d'autres critères énoncés dans le document seront pris en considération, en plus du prix, dans le choix de l'entrepreneur.

**Contrat d'offre permanente** désigne un contrat à long terme pour la livraison de produits ou de services sans quantité limitée, avec une date d'entrée en vigueur et d'expiration, ainsi qu'une valeur estimative et en vertu duquel les utilisateurs doivent présenter une réquisition à la Centrale des achats à des fins de traitement. Les offres permanentes sont différentes des contrats d'approvisionnement pour les raisons suivantes :

- Le fournisseur doit transiger uniquement avec le ministère de l'Approvisionnement et des Services;
- La Centrale des achats peut participer à un marché public avec un autre organisme ou agence financé par le gouvernement;
- La terminologie des détails techniques de la commande doit être très précise;
- La Centrale des achats doit superviser les commandes traitées en raison de la nature délicate ou complexe ou en vue de la collecte de données concernant le volume, les tendances, etc. (Visiter le site web à : <http://intranet.qnb.ca/supply/sgs/0337/01-f/08-f.htm> pour plus de détails.)

**Infraction** désigne l'approvisionnement ou l'autorisation de l'approvisionnement de services ou de produits qui n'ont pas été traités conformément à la [Loi sur les achats publics](#) et [Règlement \(94-157\)](#).

---

#### 4.0 AUTORISATION LÉGALE

---

##### 4.1 [Loi sur l'éducation](#), paragraphe

50.1 À moins qu'il n'y soit prévu autrement dans la présente loi ou dans toute loi de la Législature ou dans tout règlement établi sous le régime de la présente loi ou d'une autre loi de la législature, le conseil d'éducation de district est assujéti aux dispositions de la [Loi sur l'administration financière](#), de la [Loi sur les achats publics](#) et de la [Loi sur les contrats de construction de la Couronne](#) qui s'appliquent au ministère de l'Éducation et ces dispositions s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

##### 4.2 [Loi sur l'éducation](#), paragraphe

40.1(3) Le Ministre peut imposer l'usage, dans les écoles ou les districts scolaires, de systèmes d'information et de normes de données qu'il fixe lorsqu'il en est nécessaire afin de faciliter le partage de l'information, la diffusion des données, l'aide technique et la mise en œuvre des exigences en matière de rapport.

##### 4.3 [Loi sur les contrats de construction de la Couronne](#) et [Règlement 82-109](#).

---

## 5.0 BUTS / PRINCIPES

---

La présente politique a pour but d'assurer ce qui suit :

- les fournisseurs ont une chance égale d'obtenir des contrats avec les districts scolaires;
- les districts scolaires obtiennent la meilleure valeur quant au prix et à la qualité des produits et des services;
- les articles obtenus sont d'une qualité et d'une durabilité suffisante;
- l'infrastructure de la technologie de l'information et les applications de gestion courantes sont conformes aux normes et aux stratégies technologiques du gouvernement appuyées par le ministère de l'Éducation.

---

## 6.0 EXIGENCES / NORMES

---

Afin d'assurer la conformité au [Règlement général 94-157](#), à la [Loi sur les achats publics](#) et aux politiques sur les achats du [Système de manuel d'administration de la province](#), les districts scolaires doivent respecter les modalités suivantes :

### 6.1 Délégation du pouvoir d'approuver

**6.1.1** Les districts scolaires doivent s'assurer que le processus de délégation du pouvoir de signer les documents pour les dépenses budgétaires, le paiement des dépenses et le relâchement des chèques est établi et documenté d'une manière conforme à la politique [AD-6402 « Autorisation des paiements »](#).

**6.1.2** Les formulaires « d'approbation de délégation » du district scolaire doivent être approuvés par la direction générale et soumis au ministère de l'Éducation.

### 6.2 Responsabilité des employés

Un employé qui achète ou autorise intentionnellement l'achat de produits ou de services d'une manière contraire aux dispositions de la [Loi sur les achats publics](#) et du [Règlement général 94-157](#) est réputé avoir commis un acte illégal et peut faire l'objet d'une suspension ou d'un renvoi par la direction générale.

### 6.3 Obtention de fournitures

#### 6.3.1 Méthodes d'obtention de fournitures

Les bureaux du district scolaire et les écoles obtiendront des fournitures en suivant les méthodes d'achat approuvées par la province (c.-à-d. petite caisse, commande locale et réquisition), et en fournissant toute l'information pertinente.

**6.3.1.1** Les achats d'un montant maximum de 75 \$ doivent être faits à partir de la petite caisse, le cas échéant.

**6.3.2** Obtention de fournitures d'un montant maximum de 1 500 \$

**6.3.2.1** Les districts scolaires doivent utiliser une commande locale de la province pour obtenir des fournitures directement des fournisseurs si le coût ne dépasse pas 1 500 \$ (sans les taxes et le transport).

**6.3.2.2** Les districts scolaires **ne** doivent **pas** utiliser une commande locale pour obtenir ce qui suit :

- une provision d'articles semblables dont le prix unitaire est inférieur à 1 500 \$ si le coût total dépasse 1 500 \$;
- une série d'articles connexes ou interdépendants dont le prix des composantes est inférieur à 1 500 \$ si le coût total dépasse 1 500 \$;
- un article coûtant plus de 1 500 \$ obtenu avec plusieurs commandes locales;
- services, construction, impression, photocopie, location ou baux.

**6.3.3** Obtention de fournitures pour un montant dépassant 1 500 \$ (sans les taxes et le transport)

**6.3.3.1** Directement du fournisseur

Les districts scolaires doivent faire parvenir une réquisition directement aux fournisseurs lorsque les produits sont achetés au moyen d'un contrat d'approvisionnement et lorsque les achats sont effectués auprès d'autres ministères et organismes provinciaux (p. ex., services d'imprimerie, Imprimeur de la Reine, catalogue du magasin central). Voir le site <http://www.qnb.ca/0380/cosf.asp> pour les contrats d'approvisionnement.

**6.3.3.2** Par l'entremise de la Centrale des achats

Les districts scolaires doivent faire parvenir une réquisition à la Centrale des achats du ministère de l'Approvisionnement et des Services pour l'achat de fournitures selon les méthodes suivantes :

- contrats d'offre permanente (voir le site <http://www.qnb.ca/0380/cosf.asp> pour contrats);
- demande de propositions, appels d'offres et exemptions du processus d'appel d'offres (se reporter au paragraphe 6.5 de la présente politique);
- location ou location avec option d'achat (se reporter à l'alinéa 6.3.6 de la présente politique).

#### 6.3.4 Infrastructure de la technologie de l'information

**6.3.4.1** Afin d'assurer que les districts scolaires respectent les normes de la technologie de l'information décrites dans la [Politique 802](#), les districts scolaires doivent consulter leur Section des systèmes d'information et lui faire parvenir toutes les réquisitions à des fins d'approbation.

**6.3.4.2** Si la province a des contrats avec des fournisseurs d'ordinateur, de logiciels, de matériel, de communications et d'autres infrastructures et que ces contrats répondent aux devis du district scolaire, le district scolaire doit acheter l'article à l'aide du contrat d'approvisionnement ou du contrat d'offre permanente. (se reporter au Guide d'achat de micro-ordinateurs, services professionnels et contrats connexes à <http://www.qnb.ca/nosearch/0382/1053-f/06-f.asp>.)

**6.3.4.3** Pour les articles non visés par un contrat ou dont les devis ne répondent pas aux besoins du district scolaire, les districts scolaires suivront les modalités d'achat décrites dans la présente politique.

#### 6.3.5 Location ou location avec option d'achat

**6.3.5.1** Pour la location ou la location avec option d'achat de véhicules, les districts scolaires doivent respecter la politique [AD-1702 « Politique concernant les véhicules »](#).

**6.3.5.2** Avant de signer des contrats de location d'équipement, les districts scolaires doivent respecter les conditions du sous-alinéa 6.2.1.5 de la [Politique 101](#). Selon cette politique :

- il faut respecter les politiques [AD-6701 « Analyse de la valeur actuelle concernant les décisions en matières de dépenses »](#) et [AD-6203 « Classification des dépenses »](#) concernant une location comme une dépense d'immobilisation ou de fonctionnement; et
- il faut obtenir l'approbation au préalable de la sous-ministre adjointe – Administration et finances avant de conclure des contrats de location ayant des implications financières majeures. Se reporter à la [Politique 101](#) pour plus de détails.

**6.3.5.3** Les contrats de location approuvés par la sous-ministre adjointe – Administration et finances doivent être acquis au moyen d'une réquisition présentée à la Centrale des achats selon la méthode d'acquisition la plus pertinente (c.-à-d. contrat existant ou appel d'offres).

## 6.4 Obtention de services

### 6.4.1 Services jusqu'à concurrence de 10 000 \$ par projet (y compris les taxes)

- 6.4.1.1 Pour l'achat de services jusqu'à concurrence de 10 000 \$, les districts scolaires ne sont pas tenus de présenter une réquisition à la Centrale des achats en vue d'un appel d'offres. Lorsque cela est possible, tous les services achetés doivent être obtenus par voie concurrentielle.
- 6.4.1.2 Les districts scolaires doivent avoir une entente/un contrat, par écrit, avec le fournisseur de services. Cette entente/ce contrat doit décrire les services devant être fournis, et indiquer la date de début et date de fin de la prestation et le prix ferme du service. L'entente/le contrat doit être signé par les deux parties.
- 6.4.1.3 Pour l'achat de services d'entretien ou pour des réparations mineures aux bâtiments, se reporter à l'alinéa 6.4.3 de la présente politique.

### 6.4.2 Services au-delà de 10 000 \$ par projet (y compris les taxes)

- 6.4.2.1 Les services ayant une valeur estimative dépassant 10 000 \$ doivent être obtenus par les districts scolaires au moyen d'une réquisition présentée à la Centrale des achats selon la méthode d'acquisition la plus pertinente, c.-à-d. contrat existant ou appel d'offres.
- 6.4.2.2 Les districts scolaires doivent présenter, avec la réquisition, une proposition décrivant clairement les services devant être fournis, la date du début et de la fin de la prestation et toute autre information requise pour le processus d'appel d'offres ou d'acquisition.
- 6.4.2.3 Au cours du processus d'appel d'offres, les districts scolaires doivent présenter une réquisition au moins trois mois avant la date d'entrée en vigueur du contrat.
- 6.4.2.4 Le ministère de l'Approvisionnement et des Services, en collaboration avec les districts scolaires, acceptera la soumission la plus basse ou la proposition ayant obtenu le plus haut pointage lorsque le prix n'est pas le critère principal, à moins qu'il y ait des circonstances atténuantes valides à l'effet contraire.
- 6.4.2.5 Le district scolaire doit préparer un contrat qui doit être signé par le district scolaire ainsi que le soumissionnaire retenu.

### 6.4.3 Construction

- 6.4.3.1 Les districts scolaires doivent suivre les dispositions de la [Loi sur les contrats de construction de la Couronne](#) et du [Règlement 82-109](#) lorsque des réparations ou des modifications doivent être apportées aux terrains ou aux structures appartenant à la Couronne.

**6.4.3.2** Pour les travaux de construction dont le coût estimé est de 10 000 \$ ou moins, les districts scolaires doivent obtenir un devis d'au moins un entrepreneur et remplir un contrat abrégé (disponible à la Centrale des achats).

**6.4.3.3** Pour les travaux de construction dont le coût estimé est de 10 001 \$ à 40 000 \$, les districts scolaires doivent inviter au moins trois entrepreneurs à présenter une soumission. Ils doivent remplir un contrat abrégé avec l'entrepreneur qui a été retenu.

**6.4.3.4** Pour les travaux de construction dont le coût estimé est plus de 40 000 \$, les districts scolaires doivent consulter le directeur des installations éducatives au ministère de l'Éducation pour lancer un appel d'offres public.

#### **6.4.4** Autres services particuliers

Les districts scolaires doivent consulter les politiques suivantes pour plus d'information :

- [Politique 126](#) Services juridiques
- [Politique 501](#) Transport sous contrat

### **6.5 Exemptions du processus d'appel d'offres**

#### **6.5.1** Exemptions particulières pour le ministère de l'Éducation

Conformément aux articles 30.1 et 35 du [Règlement général 94-157](#) établis en vertu de la [Loi sur les achats publics](#), les districts scolaires sont exemptés du processus d'appel d'offres pour ce qui suit :

##### **6.5.1.1** Produits dont le coût estimé peut atteindre 25 000 \$

- les manuels scolaires ainsi que les fournitures;
- les films éducatifs pour le Service de l'audio-visuel;
- le logiciel de micro-ordinateur à n'utiliser qu'à des fins éducatives;
- les fournitures pour les écoles et les secrétariats de districts scolaires, lorsque le coût estimé, à l'exclusion du coût du transport, des taxes, ou autres coûts incidents, ne dépasse pas 1 500 \$ par transaction;
- les pièces et approvisionnements utilisés dans la réparation et la révision du matériel et débités en retour au propriétaire dudit matériel, à l'exception toutefois des outils ou articles devant être mis en stock.

##### **6.5.1.2** Services dont le coût estimé est de 10 001 \$ à 50 000 \$.

- les services de transport des étudiants (voir la [Politique 501](#) « Acquisition et cession d'autobus scolaires »)

### 6.5.2 Autres achats exemptés du processus normal d'appel d'offres

**6.5.2.1** Les districts scolaires doivent obtenir l'approbation au préalable du ministère de l'Approvisionnement et des Services s'ils veulent être exemptés du processus normal d'appel d'offres pour les produits et services non exemptés pour le ministère de l'Éducation comme il est indiqué à l'alinéa 6.5.1 de la présente politique (c.-à-d. produits et services achetés d'une seule source).

**6.5.2.2** Les districts scolaires doivent présenter au ministère de l'Approvisionnement et des Services, en plus de la réquisition, une lettre ou une note de service signée par la direction générale ou une personne désignée par celle-ci expliquant les raisons de la demande d'exemption du processus d'appel d'offres.

**6.5.2.3** Conformément à l'article 5 de la [Loi sur les achats publics](#), les districts scolaires sont responsables des infractions relatives aux achats et doivent présenter au ministre de l'Approvisionnement et des Services une lettre signée par la direction générale ou une personne désignée par celle-ci expliquant les raisons de l'infraction et demandant l'autorisation d'approuver le paiement au fournisseur.

---

## 7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS

---

**7.1** Les districts scolaires devraient consulter la Centrale des achats pour connaître la méthode d'acquisition des produits ou services la plus pertinente. Pour un grand nombre de produits ou de services, il existe déjà des contrats ou des offres permanentes ou le service peut être exempté. La Centrale des achats peut aussi donner des conseils ou fournir du matériel type afin d'aider le district scolaire à rédiger des documents de propositions, des contrats, etc.

**7.2** Les districts scolaires sont encouragés à obtenir des devis pour les produits et services qui sont exemptés du processus d'appel d'offres (p. ex. fournitures jusqu'à 1 500 \$ sur une commande locale, services jusqu'à concurrence de 10 000 \$, etc.).

---

## 8.0 ÉLABORATION DE DIRECTIVES DU CONSEIL D'ÉDUCATION DE DISTRICT (CÉD)

---

Les districts scolaires peuvent adopter des directives et des modalités plus restrictives.

---

## 9.0 RÉFÉRENCES

---

### 9.1 Politiques connexes du Manuel d'administration de la province

- [AD-1501 Services de photocopies et d'imprimerie](#)
- [AD-1701 Achats – politique générale](#)
- [AD-1702 Politique concernant les véhicules](#)
- [AD-1703 Politique concernant le matériel de bureau](#)
- [AD-1704 Politique concernant le mobilier de bureau](#)
- [AD-1706 L'acquisition de services](#)
- [AD-1707 Publicité sur les appels d'offres](#)

- [AD-7103 Guide de planification stratégique en matière d'information](#)
- [AD-7104 Normes relatives à la technologie de l'information](#)

## 9.2 Politiques ministérielles connexes

- [101](#) Responsabilités financières des districts scolaires
- [126](#) Consultations juridiques auprès des districts scolaires
- [127](#) Services alimentaires
- [404](#) Unités de salle de classe modulaires (portatives)
- [501](#) Acquisition et cession d'autobus scolaires
- [502](#) Disposition de véhicules scolaires
- [802](#) Normes et matières de données et de technologies de l'information

## 9.3 Modalités connexes

Modalités du contrat de nettoyage du ministère de l'Éducation. Pour une copie de ces modalités, veuillez vous reporter au Manuel de comptabilité du district scolaire ou communiquer avec les Services financiers des districts (Francophone), (506) 453-6533.

---

## 10.0 RESSOURCES POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

---

Ministère de l'Éducation, Services financiers des districts (Francophone)  
(506) 453-6533

Pour de l'information concernant la *Loi sur les achats publics*, le Règlement et les politiques sur la politique des achats, communiquez avec la Centrale des achats  
(506) 453-2245

Visitez le site **internet** de la province à <http://www.gnb.ca/> pour les liens aux autres ministères et services gouvernementaux, y compris les [Lois et Règlements du Nouveau-Brunswick](#) sous le ministère de la Justice.

Visitez le site **intranet** de la province à <http://intranet.gnb.ca/indice.htm?ld2=F> pour les liens aux sites du gouvernement provincial non accessibles au public sur internet, y compris l'information suivante :

- [Normes](#)
- Ministères, Approvisionnement et Services, Achats
  - [Contrats d'approvisionnement et d'offres permanentes du gouvernement du Nouveau-Brunswick](#)
  - [Système de réquisition O&PEN](#)
  - [Foire aux questions](#) qui expliquent les méthodes, les processus et la terminologie relatifs aux achats.

Visitez le site **intranet** du ministère des Finances pour accéder aux politiques administratives du Manuel d'administration de la province à : <http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/>.

Les personnes qui n'ont pas accès au Système de Manuel d'administration sur le site intranet du gouvernement provincial peuvent obtenir un exemplaire d'une politique administrative en communiquant avec les Services de gestion du ministère des Finances  
(506) 453-8014

ORIGINALE SIGNÉE PAR

---

**MINISTRE**