RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE
Centre de services scolaire des Draveurs Québec		**SECTEUR**
		Ressources matérielles
SUJET	RÈGLES RELATIVES À L'OCTROI DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	
IDENTIFICATION	**CODE : 57-01-01**	PAGE : 1 de 19

AUTORISATION Nº :	AMENDEMENT Nº :	DATE	SIGNATURE
DG090-0820	C035-1810 C209-1806 DG003-0220	25 août 2020	Original signé par la Direction générale

01) RÉFÉRENCES

1) *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q., c. I-13.3;
2) *Loi sur les contrats des organismes publics* et l'ensemble des règlements régissant les contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de construction des organismes publics, L.R.Q., c. C-65.1;
3) Décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
4) Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs du Centre de services scolaire des Draveurs;
5) Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des travaux d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation;

02) DÉFINITIONS

2.1 Appel d'offres public :

Procédé par lequel le centre de services scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services, de technologies de l'information ou de travaux de construction en conformité avec les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.*

2.2 Appel d'offres sur invitation :

Procédé par lequel le centre de services scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services, de technologies de l'information ou de travaux de construction.

2.3 Bien :

Tout meuble, appareillage, outillage ou matériel de consommation.

2.4 Commande :

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

2.5 Contrat à exécution sur demande :

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

2.6 Contrat d'approvisionnement :

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

2.7 Contrat de gré à gré :

Procédé par lequel le centre de services scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services, en technologie de l'information ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et conditions au centre de services scolaire.

2.8 Contrat de services de nature technique :

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.

2.9 Contrat de services professionnels :

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

2.10 Contrat de travaux de construction :

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

2.11 Critères de qualité :

Procédé par lequel le centre de services scolaire décide d'évaluer, par un comité de sélection, le niveau de qualité d'un produit ou d'un service. Elle sollicite alors un prix et une démonstration de la qualité en fonction de critères d'évaluation prédéterminés.

2.12 Demande directe de prix :

Procédé par lequel le centre de services scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services, de technologies de l'information ou de travaux de construction.

2.13 Documents d'appel d'offres :

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le centre de services scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.

2.14 Contrat en matière de technologies de l'information :

Ce contrat vise l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

2.15 Entrepreneur :

Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.

2.16 Fournisseur :

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

2.17 Intermédiaire :

Personne qui intervient au cours d'une négociation.

2.18 Prestataire de services :

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

03) **PRINCIPES**

La présente politique vise à promouvoir, quel que soit le montant de la dépense :

3.1 La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;

3.2 La transparence dans le processus contractuel;

3.3 Le traitement intègre et équitable des concurrents;

3.4 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du centre de services scolaire;

3.5 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins en fonction des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;

3.6 La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire;

3.7 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics.

04) OBJECTIFS

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction du centre de services scolaire et de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services, des contrats de technologie de l'information ainsi que des contrats de travaux de construction du centre de services scolaire.

Cette politique s'applique pour toutes les dépenses provenant soit d'une subvention ministérielle, municipale, frais chargés aux parents ou lorsque l'école agit comme intermédiaire, campagne de financement ou autres.

05) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Toute acquisition du centre de services scolaire doit l'être dans le respect de la présente politique et des documents qui en constituent le fondement, et ce, en conformité aux règles budgétaires.

5.2 Le centre de services scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

5.3 Toute acquisition du centre de services scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

5.4 Le centre de services scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, pourvu que cette façon de faire ne soit pas néfaste pour l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.

5.5 Le centre de services scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* le permet, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.

5.6 Le centre de services scolaire favorise autant que possible la rotation (pour un maximum de 5 ans) entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition.

5.7 Lors d'un appel d'offres sur invitation, le centre de services scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région du centre de services scolaire;

- Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition du centre de services scolaire;

5.8 Il est interdit de scinder les montants pour se soustraire à un quelconque aspect de cette politique.

5.9 Le centre de services scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.

5.10 Le centre de services scolaire s'assure que toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

5.11 L'unité administrative utilise le formulaire intitulé *Analyse de soumissions* requis en vertu de la présente politique.

06) DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

6.1 Contrat pouvant être conclu de gré à gré

6.1.1 Le centre de services scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics ou ses règlements* le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense du centre de services scolaire.

6.1.2 Le centre de services scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la politique, soit :

6.1.2.1 lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;

6.1.2.2 lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;

6.1.2.3 lorsqu'on reçoit des directives du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou du Conseil du Trésor ayant déjà conclu des ententes avec un fournisseur ou défini le produit à acquérir.

6.1.3 Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

6.2 Contrat d'approvisionnement

6.2.1 **Appel d'offres public**

6.2.1.1 En conformité avec les accords intergouvernementaux, le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil minimal prévu à l'article 10 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

6.2.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics, c-65.1, r.2*.

6.2.1.3 Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics, c-65.1, r.2, sous* réserve des ajustements qui y sont permis.

6.2.2 **Appels d’offres sur invitation**

6.2.2.1 Le centre de services scolaire a recours à la procédure d’appel d’offres sur invitation pour tous ses contrats d’approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 25 000 $, mais inférieur au seuil minimal prévu à l’article 10 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

6.2.2.2 Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d’appel d'offres prévue par la présente politique s’applique.

6.2.2.3 La procédure d’appel d’offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d’appel d’offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- La description sommaire du projet;
- La date, l’heure et l’endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire;
- Le mode d’attribution du contrat;
- Le fait que le centre de services scolaire ne s’engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
- Les conditions spécifiques.

6.2.2.4 En conformité avec les accords intergouvernementaux, les documents d’appel d’offres seront transmis à au moins trois fournisseurs en privilégiant ceux dont l’établissement est au Québec.

6.2.3 **Demande directe de prix**

6.2.3.1 Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d’approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 6 000 $, mais inférieur à 25 000 $.

6.2.3.2 Le centre de services scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d’approvisionnement dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique est applicable.

6.2.3.3 Cette demande s’effectue auprès d’au moins trois fournisseurs du Québec, en leur précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire, le mode d’attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

6.2.3.4 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offertes par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés.

6.2.4 **Contrat de gré à gré**

6.2.4.1 Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est moins de 6 000 $.

6.2.4.2 Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en privilégiant ceux dont l'établissement est au Québec en lui précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

6.2.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce fournisseur.

6.3 Contrat de services

6.3.1 **Appel d'offres public**

6.3.1.1 En conformité avec les accords intergouvernementaux, le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil minimal prévu à l'article 10 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

6.3.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, c-65.1, r.2.

6.3.1.3 Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, c-65.1, r.2 sous réserve des ajustements qui y sont permis.

6.3.2 **Appel d'offres sur invitation**

6.3.2.1 Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 25 000 $, mais inférieur au seuil minimal prévu à l'article 10 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

6.3.2.2 Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans la présente politique s'applique.

6.3.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- La description sommaire du projet;
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les prestataires de services de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
- Les conditions spécifiques.

6.3.2.4 En conformité avec les accords intergouvernementaux, les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs en privilégiant ceux dont l'établissement est au Québec.

6.3.3 **Demande directe de prix**

6.3.3.1 Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 6 000 $, mais inférieur à 25 000 $.

6.3.3.2 Le centre de services scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s'applique.

6.3.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois prestataires de services en privilégiant ceux dont l'établissement est au Québec, en leur précisant le ou les services requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

6.3.3.4 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offertes par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.

6.3.4 **Contrat de gré à gré**

6.3.4.1 Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est moins de 6 000 $.

6.3.4.2 Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un prestataire de services en privilégiant ceux dont l'établissement est au Québec, en lui précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

6.3.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce prestataire de services.

6.3.5 **Possibilité de contrat à exécution sur demande**

6.3.5.1 Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu.

6.3.5.2 Les documents d'appel d'offres du centre de services scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que le centre de services scolaire entend s'engager au terme du processus dans un tel contrat à exécution sur demande.

6.4 Contrat en matière de technologies de l'information

6.4.1 **Appel d'offres public**

6.4.1.1 En conformité avec les accords intergouvernementaux, le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats en matière de technologies de l'information dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil minimal prévu à l'article 10 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

6.4.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information,* c-65.1, r.5.1.

6.4.1.3 Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information,* c-65.1, r.5.1., sous réserve des ajustements qui y sont permis.

6.4.2 **Appel d'offres sur invitation**

6.4.2.1 Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats en matière de technologies de l'information dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 25 000 $, mais inférieur au seuil minimal prévu à l'article 10 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

6.4.2.2 Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans la présente politique s'applique.

6.4.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- La description sommaire du projet;
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les prestataires de services et/ou fournisseurs de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
- Les conditions spécifiques.

6.4.2.4 En conformité avec les accords intergouvernementaux, les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois prestataires de services et/ou fournisseurs en privilégiant ceux dont l'établissement est au Québec.

6.4.3 **Demande directe de prix**

6.4.3.1 Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats en matière de technologies de l'information dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 6 000 $, mais inférieur à 25 000 $.

6.4.3.2 Le centre de services scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s'applique.

6.4.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois prestataires de services et/ou fournisseurs en privilégiant ceux dont l'établissement est au Québec, en leur précisant le ou les services requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

6.4.3.4 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offertes par les prestataires de services et/ou fournisseurs sollicités qui sont intéressés.

6.4.4 **Contrat de gré à gré**

6.4.4.1 Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats en matière de technologies de l'information dont le montant de la dépense est moins de 6 000 $.

6.4.4.2 Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un prestataire de services et/ou fournisseur en privilégiant ceux dont l'établissement est au Québec, en lui précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

6.4.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce prestataire de services et/ou fournisseur.

6.4.5 **Possibilité de contrat à exécution sur demande**

6.4.5.1 Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services et/ou fournisseur retenu.

6.4.5.2 Les documents d'appel d'offres du centre de services scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services et/ou fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que le centre de services scolaire entend s'engager au terme du processus dans un tel contrat à exécution sur demande.

6.5 Contrat de travaux de construction

6.5.1 **Appel d'offres public**

6.5.1.1 En conformité avec les accords intergouvernementaux, le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil minimal prévu à l'article 10 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

6.5.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.*

6.5.1.3 Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

6.5.2 **Appel d'offres sur invitation**

6.5.2.1 Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 25 000 $, mais inférieur au seuil minimal prévu à l'article 10 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

6.5.2.2 Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue par la présente politique s'applique.

6.5.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- La description sommaire du projet;
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
- Les conditions spécifiques.

6.5.2.4 En conformité avec les accords intergouvernementaux, les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs en privilégiant ceux dont l'établissement est au Québec.

6.5.3 **Demande directe de prix**

6.5.3.1 Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 $, mais inférieur à 25 000 $.

6.5.3.2 Le centre de services scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s'applique.

6.5.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois entrepreneurs en privilégiant ceux dont l'établissement est au Québec, en leur précisant le ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

6.5.3.4 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offertes par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.

6.5.4 **Contrat de gré à gré**

6.5.4.1 Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est moins de 10 000 $.

6.5.4.2 Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un entrepreneur en privilégiant ceux dont l'établissement est au Québec, en lui précisant le ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

6.5.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de cet entrepreneur.

6.5.5 **Possibilité de contrat à exécution sur demande**

6.5.5.1 Quelle que soit la procédure choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.

6.5.5.2 Les documents d'appel d'offres du centre de services scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi de gré à gré doivent préciser que le centre de services scolaire entend s'engager au terme de la procédure dans un tel contrat à exécution sur demande.

6.6 Processus d'acquisition

6.6.1 Le Service des ressources matérielles du centre de services scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction du centre de services scolaire.

6.6.2 Le Service des ressources matérielles du centre de services scolaire peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant de la dépense.

6.6.3 Les directions d'unité administrative peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré sauf pour les travaux de construction qui sont sous la responsabilité du Service des ressources matérielles.

6.7 Attribution du contrat

6.7.1 Le mode d'attribution des contrats retenus par le centre de services solaire par l'un des processus d'acquisition visés dans la politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.

6.7.2 Tout engagement du centre de services scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.

6.7.3 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé ou est confirmé par lettre par une personne autorisée du centre de services scolaire selon la délégation de pouvoir.

6.8 Publication des renseignements

La direction du Service des ressources matérielles du centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le centre de services scolaire, des obligations de publications des renseignements prévus à la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* pour tous les contrats supérieurs ou égaux à 25 000 $.

07) ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par la directrice générale.

En cas de divergence entre la présente politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements*, cette loi et ces règlements ont préséance.

Tableau synthèse

Mode d'acquisition	Coût du projet	
	Approvisionnement, services et technologies de l'information	**Construction, transformation et réparation d'immeubles**
Appel d'offres public	105 700 $ et plus	105 700 $ et plus
Appel d'offres sur invitation	25 000 $ à 105 699,99 $	25 000 $ à 105 699,99 $
Demande directe de prix	6 000 $ à 24 999,99 $	10 000 $ à 24 999,99 $
Contrat de gré à gré	Moins de 6 000 $	Moins de 10 000 $
Les montants excluent les taxes		

Délégation de pouvoirs

Délégation	Montant
Conseil d'administration	500 000 $ et plus
Direction générale	Montant de 25 000$ (directions d'école ou de centre) ou de 50 000$ (secrétaire général, directions de service) à moins de 500 000$ avant les taxes
Directions d'école ou de centres	Moins de 25 000 $
Secrétaire général et directions de service	Moins de 50 000 $
Les montants excluent les taxes	

Centre de services scolaire des Draveurs
Québec

Découvrir, grandir, devenir

ANALYSE DE SOUMISSIONS

Projet # _____

Titre du projet : _____

FOURNISSEUR, PRESTATAIRE DE SERVICES, ENTREPRENEUR	COMMENTAIRE	COÛT SOUMISSIONNÉ

TAXES NON INCLUSES ☑

CETTE DEMANDE DE PRIX A ÉTÉ FAITE PAR : ♦ appel d'offres public ☐ ♦ appel d'offres sur invitation ☐ ♦ demande directe de prix ☐ ♦ autres modes ☐

LES BIENS MEUBLES, SERVICES OU CONTRATS DE CONSTRUCTION AYANT ÉTÉ JUGÉS CONFORMES, NOUS CONFIRMONS L'OCTROI DU CONTRAT.

Délégation de pouvoir :
- Conseil d'administration ☐
- Direction générale ☐
- Direction de l'unité administrative ☐

_____
Signature de responsable du projet

_____
Signature de la direction de l'unité administrative

_____
Mme Manon Dufour, directrice générale
(lorsque requis en vertu de la délégation de pouvoir)

_____
Date

_____
Date

Centre de services scolaire des Draveurs
Québec

EXEMPLE
BON DE COMMANDE

Le numéro suivant doit apparaître sur toute la correspondance, annexe, les papiers de livraison et les factures	0XX-2021-0XX

À :

EXPÉDIER À :

Date de la commande	Pour tout renseignement, veuillez communiquer avec	Poste budgétaire (à l'usage du centre de services scolaire)
	Prénom et nom : Téléphone : 819 663-9221, poste Adresse courriel : @csdraveurs.qc.ca Télécopieur :	XX-6-XXXX-XXX

Quantité demandée	Quantité livrée	Description	Prix unitaire	Prix total
				0,00 $
				0,00 $
				0,00 $
				0,00 $
				0,00 $
				0,00 $
				0,00 $
				0,00 $
				0,00 $
				0,00 $
			Sous-total	**0,00 $**
			T.P.S.	0,00 $
			T.V.Q.	0,00 $
			Autre	
			Total	**0,00 $**

Signature de la direction

Date