

Énoncé de politique



Commission scolaire Western Québec
Western Québec School Board

Politique n° D-11

OBJET :

Politique sur les achats

Date d'approbation : Le 27 mars 2007

Résolution n° : C-06/07-211

Date de révision : Le 27 mai 2014

Résolution n° : C-13/14-281

Origine : Comité exécutif

1. OBJECTIF

La présente politique vise à énoncer les règles régissant l'octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction par la Commission scolaire Western Québec.

2. RÉFÉRENCES

Les documents de référence pour cette politique sont :

- a) *Loi sur l'instruction publique;*
- b) *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- c) Accords commerciaux intergouvernementaux signés par le gouvernement du Québec;
- d) Règlement sur la délégation de pouvoirs de la Commission scolaire Western Québec (addendum 1);
- e) *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation* (addendum 2).

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux achats de biens, de services et de travaux de construction par la Commission scolaire auprès de fournisseurs, de fournisseurs de services ou d'entrepreneurs.

4. **PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Tous les achats effectués par la Commission scolaire doivent l'être conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements. Ils doivent aussi effectués d'après les principes énoncés dans la présente politique et ses documents de référence, sous réserve des fonds disponibles.

Dans la mesure du possible, la Commission scolaire privilégiera l'achat conjoint de biens et de services quand cela est économiquement avantageux. Lorsqu'elle effectue des achats conjoints, la Commission scolaire doit tenir compte de l'incidence de ce type d'achat sur l'économie régionale.

Quand les circonstances le permettent, la Commission scolaire envisagera la possibilité d'acheter des biens et services qui offrent des avantages sur le plan environnemental.

Lorsque la loi le permet, la Commission scolaire privilégiera les achats régionalisés, à condition qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région.

Lorsque les contrats concernent une dépense inférieure au montant de l'appel d'offres, la Commission scolaire utilisera un système de rotation entre les fournisseurs, fournisseurs de services et entrepreneurs avec qui elle fait affaire.

Tout engagement pris par la Commission scolaire avec un fournisseur, un fournisseur de services ou un entrepreneur doit être confirmé par un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.

Tout contrat ou bon de commande doit être autorisé et signé par une des instances appropriées de la Commission scolaire.

Toute personne responsable d'un processus d'achat ou d'une négociation ne doit tirer aucun bénéfice personnel ou financier de la négociation en cours ou de tout achat ultérieur.

5. **CONTRATS PAR ACCORD MUTUEL**

La Commission scolaire peut conclure des contrats par accord mutuel dans les cas permis par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, même si ces contrats concernent une dépense égale ou supérieure au montant de l'appel d'offres. Cela vaut également pour les contrats qui ne sont pas assujettis à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, tels que les contrats conclus avec une personne naturelle qui n'est pas chef d'une entreprise à propriétaire unique.

La Commission scolaire peut aussi conclure un contrat par accord mutuel dans la mesure où la présente politique le permet.

Avant de conclure un contrat par accord mutuel, la Commission scolaire doit s'assurer d'obtenir des prix et des conditions équitables.

6. APPELS D'OFFRES

6.1 Appels d'offres publics

- a) La Commission scolaire doit procéder par appel d'offres pour tous les contrats d'une valeur estimée égale ou supérieure à 100 000 \$.
- b) L'appel d'offres public est le processus prescrit par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.
- c) Lorsque le contrat n'est assujéti à aucun accord commercial intergouvernemental, la Commission scolaire lancera un appel d'offres régional, à moins que ce processus ne permette pas une concurrence suffisante.
- d) La Commission scolaire peut lancer un appel d'offres public pour les contrats dont le montant est inférieur à 100 000 \$. Dans ce cas, le processus prescrit par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements s'appliquera, sous réserve de tout ajustement permis.

6.2 Appels d'offres sur invitation

- a) La Commission scolaire doit utiliser un appel d'offres sur invitation pour les contrats d'une valeur estimée supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$;
- b) La Commission scolaire doit utiliser un appel d'offres sur invitation pour les contrats de moins de 25 000 \$. Dans ce cas, le processus décrit dans la présente politique s'appliquera.
- c) Au moins trois fournisseurs doivent être invités à présenter des offres;
- d) Les détails relatifs au processus et autres renseignements pertinents seront énoncés dans les documents d'appel d'offres, qui doivent contenir les éléments suivants :
 - i- L'endroit où les offres doivent être envoyées, ainsi que les dates et heures d'ouverture et de clôture;
 - ii- L'obligation pour les soumissionnaires d'envoyer leurs offres par écrit dans une enveloppe cachetée;
 - iii- Les règles d'octroi du contrat – offre la plus basse; offre la plus basse répondant aux normes de qualité minimales; offre la plus basse avec prix ajusté en fonction de la qualité; qualité seulement;
 - iv- Un énoncé à l'effet que la Commission scolaire n'est tenue d'accepter aucune des offres reçues.

6.3 Demande de devis écrits

- a) La Commission scolaire doit utiliser un processus de demande de devis écrits pour tous les contrats d'une valeur estimée supérieure à 5 000 \$ mais inférieure à 25 000 \$;
- b) La Commission scolaire peut publier une demande de devis écrits pour les contrats d'une valeur estimée inférieure à 5 000 \$. Le cas échéant, le processus de demande de devis décrit dans la présente politique s'appliquera;
- c) La Commission scolaire doit présenter la demande de devis à au moins trois (3) fournisseurs et la demande doit indiquer les biens, services ou travaux de

construction requis par la Commission scolaire, le processus d'octroi du contrat et tout autre renseignement pertinent;

- d) Avant d'octroyer le contrat, la Commission scolaire doit recevoir, de la part des fournisseurs intéressés à présenter une offre, une confirmation par écrit des prix et des conditions.

6.4 Contrat par accord mutuel

- a) La Commission scolaire peut utiliser un processus d'accord mutuel pour les contrats d'une valeur estimée inférieure à 5 000 \$;
- b) La Commission scolaire doit communiquer directement avec au moins un fournisseur et indiquer les biens, services ou travaux de construction requis et tout autre renseignement pertinent;
- c) Avant de conclure un contrat par accord mutuel, la Commission scolaire doit s'assurer d'obtenir des prix et des conditions équitables.

7. EXCEPTION

Exception faite des contrats où la dépense estimée est équivalente ou supérieure aux seuils établis par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le conseil des commissaires peut, dans des circonstances exceptionnelles et pour des raisons légitimes, autoriser la Commission scolaire à conclure un contrat sans avoir recours au processus d'appel d'offres décrit dans la présente politique.

8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique annule et remplace toute politique d'achat antérieure et entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires.

9. ADDENDA

Aucun des addenda mentionnés dans la présente politique ne fait partie intégrante de cette dernière. Ils sont fournis uniquement à titre d'information et peuvent être modifiés à tout moment.

RÈGLEMENT N° 30

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LA DÉLÉGATION DES POUVOIRS ET FONCTIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC

1.0 PRÉAMBULE

Le conseil des commissaires (le « conseil ») est l'instance dirigeante de la Commission scolaire Western Québec (la « Commission ») et est investi de tous les pouvoirs et fonctions nécessaires pour administrer les affaires de cette dernière.

Le conseil des commissaires maintient tous les pouvoirs et fonctions qui ne sont pas délégués en vertu du présent règlement. Tel que prévu dans la *Loi sur l'instruction publique*, en vertu du présent règlement, le conseil des commissaires délègue les pouvoirs et fonctions décrits à l'Annexe A.

2.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent Règlement confère aux délégataires l'entière responsabilité des pouvoirs et fonctions qui leur sont délégués et les autorise à prendre toute mesure requise dans l'exercice de ces fonctions ou pouvoirs ou qui en découle.

Les délégataires exerceront les pouvoirs et fonctions qui leur sont délégués sous réserve du budget et des politiques de la Commission scolaire et des conventions collectives en vigueur.

Les délégués sont responsables de leurs décisions et doivent en faire rapport aux instances appropriées. Tout renseignement ayant trait à des changements de personnel doivent être communiqués à tous les commissaires.

Une fois délégués par le conseil, les fonctions et pouvoirs ne peuvent pas être sous-délégués.

Comme le prévoit la *Loi sur l'instruction publique*, le directeur général adjoint peut exercer les pouvoirs et fonctions délégués au directeur général si ce dernier est absent ou est dans l'impossibilité de les exercer.

L'Annexe A contenu aux présentes fait partie intégrante du présent Règlement.

3.0 SITUATIONS D'URGENCE

Le conseil reconnaît que dans une situation d'urgence imprévue, le directeur général peut prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves, du personnel et du grand public, et pour protéger la propriété et les droits de la Commission scolaire. Le directeur général fera rapport au conseil sur toutes les décisions prises par suite de l'application de la présente section.

4.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement remplace les Règlements 1 et 2 et entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil des commissaires.

Président

Secrétaire général

Délégation de pouvoirs et fonctions

LÉGENDE

Exéc.	Comité exécutif	D.S.C.	Directeur des services complémentaires
D.G.	Directeur général	D.R.H.	Directeur des ressources humaines
D.S.É.	Directeur des services éducatifs	D.F.	Directeur des finances
D.R.M.T.	Directeur des ressources matérielles et du transport scolaire	C.D.	Comité de discipline





SERVICES FINANCIERS, IMPÔTS et APPROVISIONNEMENT ¹

Fonctions et pouvoirs	DÉLÉGATION		
	Exéc.	D.G.	Autres
Achats de biens/services d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$ et inférieure à 100 000 \$	X		
Achats de biens/services de moins de 50 000 \$		X	
Achats de biens d'une valeur égale ou inférieure à 25 000 \$			Directeurs des services
Achats de services d'une valeur inférieure à 10 000\$ d'une personne et inférieure à 25 000\$ pour tout autre cas			Directeurs des services
Achats de biens/services d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 \$			Directeurs d'école et coordonnateurs
Déductions d'impôt (taxes scolaires)	X		
Dispositions relatives à la déduction des mauvaises créances (comptes)	X		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Égales ou supérieures à 5 000 \$ </div> <div style="margin-right: 10px;"> Inférieures à 5 000 \$ </div> </div>			D.F.
Prêts à court terme (notes de crédit)			D.F.
Nommer le secrétaire et les membres de tout comité de sélection constitué pour évaluer la qualité des offres		X	

RESSOURCES MATÉRIELLES ET TRANSPORT SCOLAIRE

Fonctions	DÉLÉGATION		
	Exéc.	D.G.	Autres
Ententes relatives à la location des bâtiments			D.R.M.T.
Ententes relatives à la cafétéria			D.R.M.T.
Amendements aux contrats entraînant des coûts supplémentaires de jusqu'à 10 % du montant initial du contrat octroyé		X	








SERVICES JURIDIQUES

Fonctions	DÉLÉGATION		
	Exéc.	D.G.	Autres
Lancement de poursuites judiciaires  Égales ou supérieures à 25 000 \$  Inférieures à 25 000 \$	X	X	
Ententes de règlement  Égales ou supérieures à 10 000 \$  Inférieures à 10 000 \$	X	X	

SERVICES ÉDUCATIFS

Fonctions	DÉLÉGATION		
	Exéc.	D.G.	Autres
Conclusion d'ententes avec d'autres partenaires du domaine de l'éducation ou des services de santé			D.S.É. / D.S.C.
Instruction à domicile			D.S.É.
Dérogations – élèves de 4 ans			D.S.C.
Demandes de transfert outre-frontière		X	
Exemption de l'instruction pour les élèves ayant des besoins spéciaux			D.S.C.
Réalisation de travaux de recherche, d'études et de sondages			D.S.É.
Conclusion d'accords éducatifs avec d'autres territoires		X	
Inscrire un élève dans une autre école ou l'expulser des écoles de la CSWQ en vertu de l'article 242 de la Loi sur l'instruction publique			C.D.

RESSOURCES HUMAINES

Fonctions	DÉLÉGATION		
	Exéc.	D.G.	Autres
Embauche d'employés réguliers à temps plein et à temps partiel	X		
Embauche du personnel surnuméraire, du personnel de remplacement, du personnel contractuel pour 10 mois et du personnel pour des projets spéciaux			D.R.H.
Renvoi – Toutes les catégories d'emploi	X		
Non-réembauche du personnel (surplus)			D.R.H.
Cessation d'emploi en raison du non-achèvement de la période de probation			D.R.H.
Mouvements de personnel  personnel syndiqué  direction		X	D.R.H.
Mesures disciplinaires et administratives – personnel syndiqué			D.R.H.
Mesures disciplinaires et administratives – Direction		X	
Congés avec ou sans solde  5 jours ou moins  6 à 29 jours  30 jours à un an	X		Superviseur D.R.H.
Promotion ou nominations  personnel syndiqué  direction		X	D.R.H.
Prêts de services		X	
Congés sabbatiques à traitement différé	X		

¹ Le conseil des commissaires conserve le pouvoir d'acheter des biens et services de valeur égale ou supérieure à 100 000 \$.

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE CONCERNANT
LA CONCLUSION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
DES ORGANISMES PUBLICS DU RÉSEAU DE L'ÉDUCATION**

Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1, a. 26)

OBJET

1. La Loi sur les contrats des organismes publics (2008, c. 65.1), ci-après nommée la Loi, et les règlements qui en découlent déterminent les règles relatives aux contrats des organismes publics. Parmi ces règles, il en est une qui prévoit que le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport peut établir des politiques de gestion contractuelle et voir à leur application. Dans ce cadre, le ministre établit la présente politique qui vient préciser, en complément des règles prescrites par la Loi et les règlements, les règles de gestion contractuelle relatives à l'approvisionnement, aux services et aux travaux de construction des organismes publics dont elle est responsable.

La présente politique a pour objectif de donner aux organismes publics du réseau de l'éducation certaines lignes de conduite à suivre dans la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (incluant les contrats mixtes de travaux de construction et de services professionnels ainsi que les contrats visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique).

Rappelons que la Loi sur les contrats des organismes publics invite ces organismes à la transparence dans leurs processus contractuels, au traitement intègre et équitable des concurrents et à s'assurer que les concurrents qualifiés peuvent participer à leurs appels d'offres. Notamment, les organismes se doivent de prendre les dispositions requises, lors de la rédaction des documents d'appel d'offres, pour permettre au plus grand nombre de concurrents possible de proposer leurs produits ou leurs services.

CHAMP D'APPLICATION

2. Les organismes publics identifiés au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 4 de la Loi sont visés par la présente politique. Ces organismes sont les commissions scolaires, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, les collèges d'enseignement général et professionnel, et les établissements universitaires mentionnés aux paragraphes 1° à 11° de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (L.R.Q., chapitre E-14.1).
3. La présente politique concerne les marchés publics suivants lorsqu'ils comportent une dépense de fonds publics :
 - les contrats d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien de biens;
 - les contrats de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., chapitre B-1.1), pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence;
 - les contrats de services autres qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
 - les contrats faits avec une personne morale de droit privé à but non lucratif ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Pour l'application de la présente politique, une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :

- 1° elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
- 2° elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
- 3° elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
- 4° elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
- 5° elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché, et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

Une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble de ces conditions est considérée comme une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 1. PROMOTION DU FRANÇAIS

4. 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.

SECTION 2. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

5. Dans le but de favoriser l'uniformité de l'évaluation de la qualité des soumissions concernant l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres prévu à l'article 10 de la Loi, l'organisme public doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :
 - i) le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres. Toutefois, le dirigeant de l'organisme¹ peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. La présence d'un membre externe à l'organisation favorise une plus grande transparence dans le processus d'octroi d'un contrat;

1. Comme défini à l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics, le dirigeant de l'organisme est son conseil d'administration ou, dans le cas d'une commission scolaire, son conseil des commissaires.

- ii) le dirigeant de l'organisme public doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- iii) le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- iv) chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

SECTION 3. IMPLANTATION D'UNE POLITIQUE INTERNE

6. Un organisme public doit faire approuver par son dirigeant une politique interne relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle. Cette politique interne est complémentaire à la Loi, aux règlements, à la présente politique de même que, le cas échéant, aux autres politiques applicables à l'organisme. L'organisme doit transmettre à la ministre une copie de sa politique interne approuvée, de même qu'une copie de toute version modifiée, le cas échéant.

La politique interne doit notamment indiquer, sans s'y limiter :

- la liste des délégations de pouvoir qui ont été autorisées par le dirigeant d'organisme et qui sont applicables au sein de l'organisme relativement à la gestion des contrats;
- les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et à toute dépense supplémentaire qui s'y rattache;
- les mesures mises en place afin d'assurer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels l'organisme public fait appel ou pour recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, dans les cas où cet organisme utilise l'appel d'offres sur invitation, le contrat conclu de gré à gré ou une liste de contractants présélectionnés par un comité de sélection sur la base des critères de qualité minimale;
- les modes de sollicitation (appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, contrat conclu de gré à gré) que l'organisme public entend utiliser et les situations où il entend les utiliser, pour les contrats de moins de 100 000 \$ visés par la Loi, de même que pour tous les contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle et les contrats conclus avec une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées;
- les modalités relatives aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant de l'organisme et applicables aux modifications à tout contrat (approvisionnement, services ou travaux de construction) dont le montant, incluant toute modification, est supérieur au seuil d'appel d'offres.

La politique interne devra aussi tenir compte des politiques et des orientations ministérielles, notamment en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

SECTION 4. LIGNES DE CONDUITE À SUIVRE DANS LE CADRE DES PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

7. L'organisme public, dans le cadre de ses processus d'appel d'offres, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

À cette fin, il peut notamment recourir aux moyens suivants :

- mettre en place des mesures lui permettant de s'assurer que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission, et ce, notamment dans le but de l'influencer;
- mettre en place des mesures favorisant le respect de toutes les lois applicables, dont la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. 1985, chapitre C-34) visant notamment à lutter contre le truquage des offres, et prévoir que, advenant qu'une entreprise contrevienne à l'une ou l'autre des lois applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu ou résilié;
- se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires s'entendent au préalable;
- préciser que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues prévue au document d'appel d'offres s'applique notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix;
- prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts et les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

SECTION 5. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PRIVÉ À BUT NON LUCRATIF AUTRE QU'UNE ENTREPRISE DONT LA MAJORITÉ DES EMPLOYÉS SONT DES PERSONNES HANDICAPÉES

8. Un organisme public peut conclure un contrat avec une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées, à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant de l'organisme.
9. L'organisme devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées, pour tous les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus.

SECTION 6. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

10. Un organisme public peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle telle que définie à l'article 3. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant de l'organisme et doit demeurer un régime contractuel d'exception.
11. L'organisme public devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus.

SECTION 7. MODIFICATION À UN CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

12. L'article 48 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics prévoit que « lorsque le contrat relatif à un bâtiment comporte une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et que l'ordre de changement envisagé porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, l'organisme public ne peut émettre cet ordre de changement ni tout ordre de changement subséquent que dans la mesure où il confirme à l'entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement ».

Dans le cas de tout ordre de changement donné en application de l'article 48 du Règlement, l'organisme public devra fournir à la ministre les renseignements prévus à l'annexe B du présent document.

SECTION 8. REDDITION DE COMPTES À FAIRE AUPRÈS DU MINISTÈRE

13. Les situations pour lesquelles l'organisme doit rendre compte à la ministre sont décrites dans le tableau de l'annexe A ci-joint. Ces situations découlent de la Loi, des règlements ou de la présente politique. Les renseignements ou documents demandés dans cette annexe devront être transmis à l'adresse suivante :

Pour les commissions scolaires :

Direction de l'équipement scolaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Édifice Marie-Guyart, 14^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

Pour les cégeps et les universités :

Direction de l'équipement
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Édifice Marie-Guyart, 19^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

ENTRÉE EN VIGUEUR

14. La présente politique entre en vigueur le 12 avril 2010.



MICHELLE COURCHESNE
Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Date : 12 avril 2010

SITUATIONS NÉCESSITANT UNE REDDITION DE COMPTES AUPRÈS DE LA MINISTRE

RÉFÉRENCE	SITUATION	FRÉQUENCE OU CIRCONSTANCE	ÉCHÉANCE	RENSEIGNEMENTS À TRANSMETTRE
Article 13 de la Loi, paragraphes 3° et 4°	Contrats comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public et conclus de gré à gré	Annuellement	Au plus tard le 1 ^{er} octobre suivant la fin de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif du contrat en cause • Montant initial du contrat • Raison justifiant la décision de l'organisme, telle que prévue à l'article 13 de la Loi • Nom de l'adjudicataire • Toute autre information jugée pertinente, par exemple toute représentation faite par les compétiteurs
Article 60 du Règlement sur les travaux de construction	Application de la section II du chapitre VII « Règlement des différends »	Annuellement	En janvier 2010 et en janvier 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter et transmettre le document intitulé <i>Application de l'article 60 du Règlement sur les travaux de construction des organismes publics</i>, accompagné de la liste des contrats pour lesquels l'organisme a fait appel au processus de règlement des différends (voir annexe B)
Section 2 de la politique ministérielle	Dérogation à l'exigence qu'un comité de sélection comporte au moins un membre externe à l'organisme	Annuellement	Au plus tard le 1 ^{er} octobre suivant la fin de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif du contrat en cause • Montant initial du contrat • Raison justifiant la décision de l'organisme • Nom de l'adjudicataire • Toute autre information jugée pertinente
Section 3 de la politique ministérielle	Dépôt de la politique interne et de toute version modifiée	À la suite de l'approbation par le dirigeant d'organisme		<ul style="list-style-type: none"> • Copie de la politique interne de l'organisme, comme approuvée ou comme révisée
Section 5 de la politique ministérielle	Contrats de 100 000 \$ et plus	Annuellement	Au plus tard le 1 ^{er} octobre suivant la fin de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif du contrat en cause • Montant initial du contrat • Nom de la personne morale

RÉFÉRENCE	SITUATION	FRÉQUENCE OU CIRCONSTANCE	ÉCHÉANCE	RENSEIGNEMENTS À TRANSMETTRE
Section 6 de la politique ministérielle	Contrats de 100 000 \$ et plus	Annuellement	Au plus tard le 1 ^{er} octobre suivant la fin de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif du contrat en cause • Montant initial du contrat • Nom de la personne physique
Section 7 de la politique ministérielle	Modification à un contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 3 M\$ lorsque l'ordre de changement envisagé porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat	Transmission à la ministre dans les 15 jours suivant l'approbation		<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif du contrat • Budget initial prévu pour le projet (frais d'honoraires, coûts des travaux et autres coûts) • Montant initial du contrat • Coût total prévu du projet • Descriptif et montant de l'ordre ou des ordres de changement faisant l'objet du rapport • Sources de financement (organismes, partenaires et montants, emprunts, etc.) • Le cas échéant, décrire le processus de règlement des différends ayant conduit à la détermination du montant de l'ordre de changement

**APPLICATION DE L'ARTICLE 60 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS**

Le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics est entré en vigueur le 1^{er} octobre 2008. En vertu de l'article 60 de ce règlement, le dirigeant de l'organisme public doit rendre compte annuellement au ministre responsable, et ce, pour les deux années suivant son entrée en vigueur, de l'application des dispositions prévues au regard du règlement des différends pour les contrats de travaux de construction relatifs à un ouvrage se rapportant à un bâtiment.

PARTIE I RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX REQUIS

Veillez fournir les renseignements demandés pour les contrats d'une valeur de 100 000 \$ et plus conclus depuis le 1^{er} octobre 2008.

Période couverte par le rapport :

Nom de l'organisme public :

Nom du représentant de l'organisme public responsable de ce rapport et ses coordonnées :

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX AU REGARD DES CONTRATS ET DES DIFFÉRENDS

Article 50. 1^o Processus de négociation en faisant appel à un gestionnaire représentant l'organisme public et à un dirigeant de l'entrepreneur

Le nombre de contrats ayant fait l'objet d'un différend	
Le nombre de différends soumis à ce processus	
Le nombre de différends réglés à l'amiable en ayant recours à ce processus	
Le nombre de différends non réglés à cette étape	
Le nombre de différends toujours en processus de négociation	

Article 50. 2^o Processus de médiation

Le nombre de différends soumis au processus de médiation	
Le nombre de différends réglés à la suite de la médiation	
Le nombre de différends non réglés à la suite de la médiation	
Le nombre de différends toujours en processus de médiation	

Pour chacun des cas où l'une des parties a exigé la **médiation**, veuillez aussi remplir la Partie II – Renseignements spécifiques requis : processus de médiation.

PARTIE II RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES REQUIS : PROCESSUS DE MÉDIATION

Veillez fournir les renseignements demandés.

IDENTIFICATION DES INTERVENANTS

Le nom de l'organisme public :

Le nom de l'entrepreneur :

Le nom du médiateur :

NATURE DU CONTRAT ET DU DIFFÉREND

La nature des travaux :

La valeur du contrat :

\$

Veillez identifier l'objet du différend :

- Existence d'un changement
- Mésentente sur la valeur d'un changement
- Frais de prolongation
- Interprétation des conditions techniques des plans et devis
- Interprétation des conditions administratives et contractuelles

Autre : _____

Veillez expliciter l'objet du différend, si requis :

CONCLUSION DE LA MÉDIATION (Veillez cocher la case appropriée)

Il y a eu entente à la suite de la médiation :

Il n'y a pas eu d'entente à la suite de la médiation :

La médiation est toujours en cours :

Il y a eu entente ultérieurement au processus de médiation :

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

L'organisme public est invité à faire part de toute difficulté rencontrée au regard du fonctionnement du processus de médiation, par exemple le choix du médiateur, les règles applicables à la médiation. Vous pouvez également faire part de commentaires ou de suggestions afin de bonifier le processus.