

# Policy Statement



Commission scolaire Western Québec  
Western Québec School Board

Policy No. D-11

**SUBJECT:** Purchasing Policy

**Approval Date:** March 27, 2007

**Resolution No:** C-06/07-211

**Revision Date:** May 2014

**Resolution No:** C-13/14-281

**Origin:** Executive Committee

## 1. OBJECTIVE

This policy is meant to provide rules for the granting of supply, service, and construction contracts by the Western Québec School Board.

## 2. REFERENCES

The reference documents for this policy are:

- a) The *Education Act*;
- b) The *Act Respecting Contracting by Public Bodies* and the regulations respecting supply, service and construction contracts by public bodies;
- c) Intergovernmental trade agreements signed by the Government of Québec;
- d) The School Board's Delegation of Powers By-Law (addendum 1);
- e) The *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. APPLICABILITY

This policy applies to the School Board's purchasing of goods, services and construction work from any supplier, service provider or contractor.

#### 4. GENERAL PRINCIPLES

All purchases made by the School Board must be made in accordance with the *Act Respecting Contracting by Public Bodies* and its regulations. They must also be made according to the principles set out in this policy and its reference documents, while respecting the amount of funds available.

The School Board will favour joint purchasing of goods and services where possible and economically beneficial. When proceeding with joint purchasing, the School Board must take into account the impact of this way of purchasing on the regional economy.

The School Board will explore the possibility of purchasing goods and services with an environmental benefit where circumstances permit.

The School Board will favor regionalized purchasing when permitted by Law, as long as there exists sufficient competition in the region.

The School Board will use a rotation system among suppliers, service providers and contractors it deals with when the contracts involve an expenditure below the public tender threshold.

Any School Board commitment towards a supplier, service provider or contractor must be confirmed by a contract or the issuance of a purchase order.

Any contract or purchase order must be authorized and signed by one of the School Board's appropriate authorities.

Anyone responsible for a purchasing process or a negotiation must not stand to benefit personally or financially from the negotiation at hand or any subsequent purchases.

#### 5. CONTRACTS BY MUTUAL AGREEMENT

The School Board may enter into contracts by mutual agreement in the cases permitted by the *Act Respecting Contracting by Public Bodies* and its regulations, even when the contract involves an expenditure equal to or above the tendering thresholds described herein. This is also the case for contracts not subject to the *Act Respecting Contracting by Public Bodies*, such as contracts entered into with a natural person who does not operate a sole proprietorship. The School Board may also enter into a contract by mutual agreement as permitted by this Policy.

Before entering into a contract by mutual agreement, the School Board must ensure that fair prices and conditions are obtained.

## 6. TENDERING OF CONTRACTS

### 6.1 Public call for tenders

- a) The School Board must proceed by public call for tenders for all contracts of a value estimated to be equal or over 100 000\$.
- b) The public call for tenders is the process prescribed by the *Act Respecting Contracting by Public Bodies* and its regulations.
- c) When no intergovernmental trade agreement is applicable to the contract, the School Board will proceed with a regional call for tenders, unless this process does not allow for sufficient competition.
- d) The School Board may proceed by public call for tenders for contracts where the amount is below 100 000\$. In this case, the process prescribed by the *Act Respecting Contracting by Public Bodies* and its regulations, subject to allowed adjustments, applies.

### 6.2 Invited call for tenders

- a) The School Board must use an invited call for tenders process for contracts of an estimated value greater than 25 000\$ but below 100 000\$;
- b) The School Board may use an invited call for tenders process for contracts below 25 000\$. In this case, the process described in this policy will apply;
- c) A minimum of three suppliers must be invited as part of the process;
- d) The details of the process and other information will be established in the call for tender documents which must include the following:
  - i- The place tenders are to be received as well as the closing and opening dates and times;
  - ii- The obligation for bidders to forward tenders in writing in a sealed envelope;
  - iii- The contract award rules, either lowest price, lowest price meeting minimum quality standards, lowest price adjusted for quality or quality only;
  - iv- A statement that the School Board is not bound to accept any tender.

### 6.3 Request for written quotations

- a) The School Board must use a request for written quotations process for all contracts of an estimated value greater than 5000\$ but below 25 000\$;

- b) The School Board may use a request for written quotations process for contracts of an estimated value below 5000\$. In this case, the request for quotations process described in this policy will apply;
- c) The School Board must submit the request to at least three (3) suppliers, indicating the good(s), service(s) or construction work(s) required by the School Board, the contract awarding process and any other relevant information;
- d) Before awarding the contract, the School Board will receive written confirmation of prices and conditions by the invited suppliers who are interested.

#### **6.4 Mutual agreement contract**

- a) The School Board may use a mutual agreement process for contracts of an estimated value below 5000\$;
- b) The School Board communicates directly with at least one supplier, indicating the good(s), service(s) or construction work(s) required and any other relevant information;
- c) Before entering into a contract by mutual agreement, the School Board must ensure that fair prices and conditions are obtained.

### **7. EXCEPTION**

Except for contracts where the estimated expenditure is equal to or above the thresholds established by the *Act Respecting Contracting by Public Bodies*, the Council of Commissioners may authorize the School Board, in exceptional circumstances and for legitimate reasons, to enter into a contract without following the tendering processes described herein.

### **8. EFFECTIVE DATE**

This policy revokes and replaces any prior purchasing policy and is effective as of the date of its adoption by the Council of Commissioners.

### **9. ADDENDUMS**

None of the addendums referred to herein form an integral part of this policy. They are attached to this policy for information purposes only and may be modified at any time.

**Commission scolaire Western Québec  
Western Québec School Board**

**BY-LAW NUMBER 30**

**BY-LAW ESTABLISHING DELEGATIONS OF POWERS AND FUNCTIONS OF  
THE WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD**

**1.0 PREAMBLE**

The Council of Commissioners (the “Council”) is the governing body of the Western Québec School Board (the “Board”) and is vested with the functions and powers necessary to administer the affairs of the Board.

The Council maintains all powers and functions that are not delegated under this By-Law. As provided for by the Education Act, by this By-Law, Council delegates the powers and functions described in Appendix A.

**2.0 GENERAL PROVISIONS**

This by-law confers upon the delegates full responsibility for the powers and functions delegated to them and extend to any action required in the exercise thereof or resulting there from.

The delegates shall exercise the powers and perform the functions delegated to them subject to the budget and policies of the Board and the collective agreements in force.

Delegates are accountable for their decisions and must report back to the appropriate authorities. Information regarding all personnel changes must be sent to all commissioners.

Once delegated by the Council, functions and powers delegated by Council cannot be sub-delegated.

As provided for in the Education Act, the Assistant Director General may exercise the powers and functions delegated to the Director General if he/she is absent or unable to act.

Appendix A contained herein forms an integral part of this by-law.

**3.0 EMERGENCY SITUATIONS**

Council recognizes that in an unforeseen emergency situation, the Director General may take measures necessary to ensure the security of students, staff and the members of the public, and to protect the property and the rights of the Board. The Director General will report to Council on all decisions taken as a result of the application of this section.

**4.0 COMING INTO FORCE**

This By-Law replaces By-Laws 27 and comes into force on the day following its adoption by Council.

\_\_\_\_\_  
Chairman

\_\_\_\_\_  
Secretary General

## APPENDIX A

### Delegations of Powers and Functions

#### LEGEND

Exec.	Executive Committee	D.C.S.	Director of Complementary Services
D.G.	Director General	D.H.R.	Director of Human Resources
D.E.	Director of Education	D.F.	Director of Finance
D.B.E.T.	Director of Buildings, Equipment, and Transportation	D.C.	Discipline Committee





#### **FINANCIAL SERVICES, TAXATION and PROCUREMENT<sup>1</sup>**

Functions and Powers	DELEGATIONS		
	Exec.	D.G.	Others
Purchases of Goods/Services equal to or above \$ 50 000 and below \$ 100 000	X		
Purchases of Goods/Services below \$ 50 000		X	
Purchases of Goods equal to or below \$ 25 000			Directors of Services
Purchases of Services below \$10 000 from a natural person and below \$25 000 in all other cases			Directors of Services
Purchases of Goods/Services equal to or below \$ 5 000			Principals and Coordinators
Tax write-offs (school taxes)	X		
Write-off of bad-debt provisions (accounts)			
✚ Equal to or over \$ 5 000	X		
✚ Below \$ 5 000			D.F.
Short Term Loans (credit notes)			D.F.
Name the secretary and members of any selection committee established to evaluate the quality of tenders		X	

#### **BUILDINGS, EQUIPMENT, AND TRANSPORTATION SERVICES**

Functions	DELEGATIONS		
	Exec.	D.G.	Others
Agreements related to Building Rentals			D.B.E T
Cafeteria Agreements			D.B.E T
Amendments to contracts that incur additional costs of up to 10% of the initial amount of contract awarded		X	






**LEGAL SERVICES**

Functions	DELEGATIONS		
	Exec.	D.G.	Others
Initiate legal proceedings  Equal to or above \$ 25 000  Below \$ 25 000	X	X	
Settlement agreements  Equal to or above \$ 10 000  Below \$ 10 000	X	X	

**EDUCATIONAL SERVICES**

Functions	DELEGATIONS		
	Exec.	D.G.	Others
Conclude agreements with other educational or health services partners			D.E. / D.C.S.
Homeschooling			D.E.
Derogations – 4 years old			D.C.S.
Cross Boundary Transfer Requests		X	
Exemption of schooling to students with special needs			D.C.S.
Conduct research, studies, and surveys			D.E.
Conclude educational agreements with other jurisdictions		X	
Enrol a student in another school or expel him/her from W.Q.S.B. schools under the terms of section 242 of the Education Act.			D.C.

**HUMAN RESOURCES**

Functions	DELEGATIONS		
	Exec.	D.G.	Others
Hiring of all full and part time regular employees	X		
Hiring of all supernumerary, replacement, 10 month and special project personnel			D.H.R.
Dismissal – All categories of employment	X		
Non-reengagement of personnel (surplus)			D.H.R.
Termination of Employment due to unsuccessful probation completion			D.H.R.
Movement of personnel <ul style="list-style-type: none"> <li> Unionized</li> <li> Management</li> </ul>		X	D.H.R.
Disciplinary and Administrative Measures– Unionized Pers.			D.H.R.
Disciplinary and Administrative Measures –Management		X	
Leaves of absence with or without pay <ul style="list-style-type: none"> <li> 5 days or less</li> <li> 6-29 days</li> <li> 30 days to one year</li> </ul>	X		Supervisor D.H.R.
Promotion or appointments <ul style="list-style-type: none"> <li> Unionized employees</li> <li> Management</li> </ul>		X	D.H.R.
Loans of service		X	
Deferred sabbaticals	X		

<sup>1</sup> The power to purchase goods and services equal to or above \$100 000 remains with the Council of Commissioners.



**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'organisme<sup>1</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 <sup>er</sup> octobre suivant la fin de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptif du contrat en cause</li> <li>• Montant initial du contrat</li> <li>• Raison justifiant la décision de l'organisme, telle que prévue à l'article 13 de la Loi</li> <li>• Nom de l'adjudicataire</li> <li>• Toute autre information jugée pertinente, par exemple toute représentation faite par les compétiteurs</li> </ul>
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"> <li>• 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)</li> </ul>
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 <sup>er</sup> octobre suivant la fin de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptif du contrat en cause</li> <li>• Montant initial du contrat</li> <li>• Raison justifiant la décision de l'organisme</li> <li>• Nom de l'adjudicataire</li> <li>• Toute autre information jugée pertinente</li> </ul>
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"> <li>• Copie de la politique interne de l'organisme, comme approuvée ou comme révisée</li> </ul>
Section 5 de la politique ministérielle	Contrats de 100 000 \$ et plus	Annuellement	Au plus tard le 1 <sup>er</sup> octobre suivant la fin de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptif du contrat en cause</li> <li>• Montant initial du contrat</li> <li>• Nom de la personne morale</li> </ul>

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 <sup>er</sup> octobre suivant la fin de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptif du contrat en cause</li> <li>• Montant initial du contrat</li> <li>• Nom de la personne physique</li> </ul>
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"> <li>• Descriptif du contrat</li> <li>• Budget initial prévu pour le projet (frais d'honoraires, coûts des travaux et autres coûts)</li> <li>• Montant initial du contrat</li> <li>• Coût total prévu du projet</li> <li>• Descriptif et montant de l'ordre ou des ordres de changement faisant l'objet du rapport</li> <li>• Sources de financement (organismes, partenaires et montants, emprunts, etc.)</li> <li>• Le cas échéant, décrire le processus de règlement des différends ayant conduit à la détermination du montant de l'ordre de changement</li> </ul>

**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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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.

\_\_\_\_\_