



POLITIQUE RELATIVE AUX APPROVISIONNEMENTS

OBJECTIF : La présente politique vise à définir le cadre général du processus d'approvisionnement. Elle encadre les appels d'offres, les contrats, les exceptions et les niveaux d'autorisation. Elle présente le partage des rôles et la reddition de comptes en matière d'approvisionnement.

ACCEPTÉE PAR : Le comité de direction, le comité de vérification et le conseil d'administration

RESPONSABLE

DE L'APPLICATION : Le directeur des ressources financières et informationnelles

PERSONNE(S) VISÉE(S) : Tous les gestionnaires et les chefs de département médical

Date d'émission : 1993-05-26
Première révision : 2002-10-01
Deuxième révision : 2004-05-25
Troisième révision : 2006-06-06
Quatrième révision : 2009-03-10
Cinquième révision : 2011-05-20
Sixième révision : 2013-01-15 (Présenté au CD et CV de janvier 2013)
Septième révision : 2014-11-21

Adopté au CA : 2009-04-01
Révision au CA : 2015-01-28

Références :

Règlement n° 2 – délégation des signatures
Loi 17 sur les contrats des organismes publics (LCOP)
Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA)
Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCC)
Règlement sur les contrats de service des organismes publics (RCS)
Politique de gestion contractuelle du MSSS concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux des organismes publics du réseau de la santé et services sociaux (politique ministérielle)
Directive du Conseil du Trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (DRC)



TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | But de la politique..... | 2 |
| 2. | Portée de la politique..... | 2 |
| 3. | Principes..... | 3 |
| 4. | Terminologie..... | 3 |
| 5. | Déclaration de conflits d'intérêts..... | 5 |
| 6. | Rôles et responsabilités | 6 |
| 7. | Niveau d'autorisation pour entreprendre une procédure de sollicitation..... | 11 |
| 8. | Règles générales de sollicitation et d'adjudication des contrats..... | 12 |
| 9. | Contrat de partenariat public et privé..... | 16 |
| 10. | Autres considérations..... | 16 |
| 11. | Entrée en vigueur | 18 |

Annexes

Résumé des responsabilités particulières attribuées au directeur général et au conseil d'administration

| | |
|--|----|
| Annexe 1 - Autorisations à obtenir préalablement à l'adjudication d'un contrat | 21 |
| Annexe 2 - Autorisations à obtenir en cours de gestion contractuelle | 22 |
| Annexe 3 - Autres autorisations diverses | 23 |
| Annexe 4 - Redditions de compte au conseil d'administration | 24 |

1. BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique d'approvisionnement (ci-après : la politique), en complément de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1) (ci-après : la loi), ses règlements, la politique ministérielle et la directive du Conseil du Trésor, vient préciser les conditions, procédures et partage des responsabilités entre les différentes instances et gestionnaires, aux fins de sollicitation et d'adjudication de tout contrat conclu par le CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE CHICOUTIMI.

La politique prend également en considération, le cas échéant, les dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2) et ses règlements.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La politique s'applique à l'égard de toute personne qui exerce des fonctions au sein de l'établissement ou qui œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception.

La politique vise les marchés publics conclus avec une personne morale de droit privé à but lucratif, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une entreprise individuelle ou une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées, lorsque de tels marchés comportent une dépense de fonds publics.

Les contrats pour l'achat ou la location de biens immeubles ne sont pas couverts par la politique.

Les contrats de partenariat public et privé, même s'ils ne comportent aucune dépense de fonds publics, peuvent être soumis à la politique en y apportant les ajustements nécessaires.

La politique porte également, en ce qui a trait à la reddition de comptes et au niveau des autorisations, sur les contrats conclus avec les organismes à but non lucratif et les personnes physiques autres que celles exploitant une entreprise individuelle.

La politique vise également les situations où un bien ou un service peut être acquis par une tierce partie (*fondation, bénévole, etc.*), mais au bénéfice de l'établissement et entraîne pour celui-ci une dépense de fonds publics. Dans une telle situation, la politique s'applique également en y apportant les ajustements nécessaires, le cas échéant.

Finalement, la politique met en place des dispositions relatives :

- 2.1 Aux rôles et responsabilités des différents intervenants impliqués dans un processus d'acquisition.
- 2.2 Au contrôle relatif au montant des contrats.
- 2.3 À l'identification des niveaux d'autorisation requis aux modes de sollicitation et d'adjudication auxquels l'établissement entend recourir.
- 2.4 Aux modes de sollicitation et d'adjudication auxquels l'établissement entend recourir.

- 2.5 Au fonctionnement des comités de sélection, au processus de rendement insatisfaisant d'un fournisseur et finalement, à l'encadrement de la circulation des représentants des fournisseurs dans les installations de l'établissement.

3. PRINCIPES

Les principes qui gouvernent l'interprétation et l'application de la politique sont les suivants :

- 3.1 La transparence dans les processus contractuels.
- 3.2 Le traitement intègre et équitable des fournisseurs.
- 3.3 La possibilité pour les fournisseurs qualifiés de participer aux appels d'offres de l'établissement.
- 3.4 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquats et rigoureux qui tiennent compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.
- 3.5 La mise en œuvre de système d'assurance qualité, du respect des normes en vigueur de prévention et contrôle des infections, dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par l'établissement.
- 3.6 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'établissement et sur la bonne utilisation de fonds publics.
- 3.7 La considération par l'établissement, préalable à tout processus d'acquisition, de l'opportunité d'un appel d'offres regroupé, tant pour son propre bénéfice que celui des autres établissements.

4. TERMINOLOGIE

La terminologie suivante est utilisée dans la politique, mais également dans toute situation où les dispositions législatives réglementaires ou ministérielles s'appliquent.

4.1 Accord intergouvernemental

Désigne un accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement.

4.2 AMF

Autorité des marchés financiers (AMF).

4.3 Comité de sélection

Comité formé lorsque le processus d'adjudication prévoit une évaluation qualitative, peu importe la méthode retenue. La composition du comité peut varier selon le montant du contrat et l'objet de l'acquisition.

4.4 Contrat à commande

Contrat « ouvert », pour l'acquisition de biens, conclu avec un fournisseur lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

4.5 Contrat à exécution sur demande

Contrat « ouvert », pour l'acquisition de **services**, conclu avec un fournisseur lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité, le rythme ou la fréquence sont incertains.

4.6 Contrat d'approvisionnement

Contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location d'un bien meuble, autre qu'un contrat de service.

4.7 Coût d'impact

Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, l'établissement peut tenir compte, dans la détermination du prix le plus bas, des coûts liés à une acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Un tel coût d'impact est fondé sur des éléments quantifiables et mesurables et qui ont été identifiés aux documents d'appel d'offres.

4.8 Donneur d'ordre

Désigne l'établissement lorsque celui-ci procède à une adjudication dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation.

4.9 Durée du contrat

Période couverte par la réalisation du contrat à compter de son entrée en vigueur jusqu'à la réalisation complète des obligations qui y sont prévues pour la période qui y est établie. Inclus également les options ou possibilités de prolongation de la durée du contrat.

4.10 Fournisseur

Soumissionnaire retenu ou toute partie contractante dans un contrat à la suite d'un appel d'offres ou de gré à gré, tant pour un contrat d'approvisionnement, qu'un entrepreneur pour un contrat de construction, qu'un prestataire de services pour un contrat de service.

4.11 Membre externe d'un comité de sélection

Toute personne autre que celle qui exerce des fonctions au sein d'un établissement ou œuvre au bénéfice de celui-ci.

4.12 Montant ou valeur financière du contrat

L'ensemble de la contrepartie qui sera ou peut être, le cas échéant, versée à un fournisseur, incluant les coûts des options ainsi que ceux reliés à une prolongation au niveau de la durée.

La détermination du montant de la dépense considérée dans cette politique exclut les taxes applicables et trouve son origine dans la Directive du Conseil du Trésor du 29 septembre 1995.

4.13 Ouverture publique

Ouverture des soumissions, sous format papier ou électronique, à la date et à l'heure limite fixées dans les documents d'appel d'offres, en présence d'un témoin.

4.14 Politique

Désigne la présente politique.

4.15 Procédure d'adjudication

Ensemble des mécanismes utilisés par l'établissement utilisant une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation aux fins d'attribution d'un contrat à un fournisseur.

4.16 Procédure de sollicitation

Ensemble des mécanismes initiés par l'établissement en vue de l'attribution d'un contrat à un fournisseur et qui comporte, soit l'une ou l'autre des méthodes d'adjudication à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation ou dans le cadre d'une sollicitation de gré à gré.

4.17 Règlement

Désigne les règlements adoptés en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, c'est-à-dire le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (*L.R.Q., c. C-65.1, r.1*), le Règlement sur les contrats de service des organismes publics et modifiant d'autres dispositions réglementaires (*L.R.Q., c. C-65.1, r.2*), le Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics et abrogeant le Règlement sur les subventions des fins de construction (*L.R.Q., c. C-65.1, r.3*) et, le cas échéant, tout règlement, selon le contexte, adopté par le conseil d'administration de l'établissement.

4.18 RENA

Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.

4.19 SEAO

Système électronique d'appel d'offres public.

5. DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 5.1 Tout individu impliqué dans une procédure de sollicitation de biens ou services ayant des activités, intérêts, avantages ou relations susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêts ou de donner l'impression de l'existence d'un conflit d'intérêts doit immédiatement le signaler au coordonnateur du service de l'approvisionnement;

- 5.2 Tout individu qui exerce des fonctions dans l'établissement et qui est propriétaire, actionnaire ou employé chez un fournisseur du CSSSC ne peut agir au nom du CSSSC dans la relation d'affaires avec ce fournisseur.
- 5.3 Les présents, cadeaux et autres avantages offerts par les fournisseurs doivent être refusés. Les biens reçus des fournisseurs doivent être réacheminés au Service de l'approvisionnement. Seuls les articles promotionnels de faible valeur sont acceptables (*ex. : agendas, stylos, calendriers, etc.*).

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le conseil d'administration

Outre ses responsabilités prévues aux articles 170 et suivants de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* et sous réserve de celles attribuées spécifiquement au directeur général, le conseil d'administration adopte la politique et s'assure de son respect. De plus, le conseil d'administration reçoit la reddition de comptes du directeur général dans les situations telles qu'identifiées à l'annexe 1 au point 4, jointe à la politique.

6.2 Comité de vérification du conseil d'administration

Le comité de vérification analyse le rapport annuel sur l'application de la politique d'approvisionnement préparé par la Direction des ressources financières et informationnelles et fait rapport au conseil d'administration s'il le juge nécessaire. Ce rapport peut inclure toute recommandation qu'il juge pertinente.

6.3 Directeur général

Le directeur général, outre les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu des articles 194 et suivants de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, voit à l'application et au respect de la politique par les différentes directions et personnes qui exercent des fonctions au sein de l'établissement ou œuvrent au bénéfice de celui-ci.

En outre, le directeur général exerce spécifiquement les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la loi, ses règlements, sa politique ministérielle et la directive du Conseil du Trésor et qui sont spécifiées à l'annexe 1 jointe à cette politique.

6.4 Directeur des ressources financières et informationnelles

Le directeur des ressources financières et informationnelles s'assure que la politique est appliquée. À ce titre, il exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les directions, les services et tout employé imputable en matière d'approvisionnement. Sous réserve de ce qui a pu en être autrement décidé par le conseil d'administration en vertu de l'article 169 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* et ayant trait à l'autorisation de signature, il désigne les employés du Service de l'approvisionnement qui sont mandatés pour négocier, acheter ou louer des biens ou des services pour et au nom de l'organisation. Il doit également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes :

- 6.4.1 Au moins une fois l'an, faire rapport au comité de vérification sur l'application de la politique.
- 6.4.2 Réunir les informations requises à la Direction générale et plus spécifiquement au directeur général, le cas échéant, pour la transmission des rapports à produire au conseil d'administration et au Conseil du Trésor selon les modalités de reddition de comptes, comme prévus à la loi, aux règlements, à la politique ministérielle, à la directive du Conseil du Trésor et tel que spécifiées à l'annexe 1 jointe à la présente politique.
- 6.4.3 Supporter le directeur général dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la politique.
- Le directeur des ressources financières et informationnelles peut déléguer une partie des responsabilités du processus d'approvisionnement à d'autres services ou directions. Une telle délégation est écrite et définit clairement l'objet de la délégation et sa durée.
- Le directeur des ressources financières et informationnelles est également désigné comme responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) telles qu'exigées par la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics. Spécifiquement, il exerce également les responsabilités suivantes :
- 6.4.4 Veiller à l'application des règles contractuelles.
- 6.4.5 Conseiller le directeur général et lui formuler des recommandations ou avis
- 6.4.6 Veiller à la mise en place de mesures afin de veiller à l'intégrité des processus internes.
- 6.4.7 S'assurer de la qualité du personnel.
- 6.4.8 Coordonner les travaux du comité responsable d'analyser une soumission dont le prix est jugé anormalement bas.

6.5 Directeur des services professionnels

Le directeur des services professionnels, en conformité avec les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de l'article 204 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, peut intervenir lorsqu'il est requis d'obtenir de la part des utilisateurs d'un bien ou d'un service, leurs commentaires justifiant le recours exceptionnel (référence article 8.1) à une sollicitation de gré à gré auprès d'un seul fournisseur.

Il supporte également, lorsque requis, la Direction générale et les autres directions aux fins d'application de la politique.

6.6 Directeur des services techniques

Le directeur des services techniques est responsable de l'élaboration des devis techniques aux fins d'appels d'offres pour les travaux de construction et pour la sélection des professionnels liés à la construction. Il doit également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes :

- 6.6.1 Participer à la procédure quant à la sélection des professionnels en matière de construction, dans le respect de la politique. À cette fin, il détermine le choix du mode d'adjudication des soumissions selon ce qui est prévu à l'article 8.7 ;
- 6.6.2 Fournir les exigences, lorsque requises pour l'installation et le fonctionnement des équipements ;
- 6.6.3 Tenir à jour le registre des contrats de travaux de construction et de services professionnels liés à la construction, s'assurer de la conservation de ceux-ci ainsi que des documents de même nature ;
- 6.6.4 S'assurer de publier dans SEAO les informations relatives aux processus d'appels d'offres et aux contrats adjudiés sous sa gouverne (référence paragraphes : 6.7.8, 6.7.10 et 6.7.11).
- 6.6.5 S'assurer que les soumissionnaires soient informés du résultat à l'égard de leur soumission dans les quinze (15) jours de l'adjudication.
- 6.6.6 Procéder dans les délais requis aux différentes exigences de reddition de comptes déterminées dans la Directive du Conseil du trésor.

6.7 Coordonnateur du Service de l'approvisionnement

Le Service de l'approvisionnement de la Direction des ressources financières et informationnelles est chargé de l'application de la politique. À cet effet, le coordonnateur du Service de l'approvisionnement, sous la responsabilité du directeur des ressources financières et informationnelles, doit notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

- 6.7.1 S'assurer que les sollicitations faites par le Service de l'approvisionnement respectent la politique et les procédures qui en découlent.
- 6.7.2 Être responsable du choix du mode de sollicitation dans le respect de la politique, tel qu'établi à l'article 8 de la politique.
- 6.7.3 Être responsable du choix du mode d'adjudication d'un contrat selon ce qui est prévu à l'article 8.7 de la politique, sous réserve de la responsabilité attribuée au directeur des services techniques quant au choix du mode d'adjudication selon l'article 6.6.1 de la politique.
- 6.7.4 Sous réserve de ce qui peut être autrement prévu (*exemple : produits pharmaceutiques*), octroyer les mandats de sollicitation tant au niveau de l'établissement qu'au niveau régional et voir au suivi de ceux-ci.

- 6.7.5 S'assurer que, lorsque des autorisations préalables sont requises, qu'elles soient obtenues en temps opportun, notamment que les mandats octroyés aux Corporations d'approvisionnement en commun contiennent les autorisations requises lorsque nécessaire.
- 6.7.6 Lorsque le « facteur K » est utilisé aux fins d'une évaluation qualitative, à l'exclusion des contrats de construction, voir à la détermination de celui-ci, en collaboration avec les personnes concernées.
- 6.7.7 Tenir à jour le registre des contrats ou, autrement, s'assurer de la conservation de ceux-ci ainsi que des documents de même nature.
- 6.7.8 S'assurer de publier dans SEAO les informations suivantes aux nouveaux contrats de plus de 25 000 \$:
- 6.7.8.1 le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans les quatre (4) jours ouvrables suivant celle-ci;
 - 6.7.8.2 les contrats attribués à la suite d'un appel d'offres et sa valeur estimée dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.
- 6.7.9 S'assurer que les soumissionnaires soient informés du résultat à l'égard de leur soumission dans les quinze (15) jours de l'adjudication.
- 6.7.10 S'assurer de publier sur SEAO et à l'intérieur de 60 jours, toute dépense supplémentaire découlant d'une modification de contrat en cours lorsque le montant initial de ce contrat est majoré de plus de 10 %. Par la suite, publier les informations pour chaque dépense supplémentaire.
- 6.7.11 S'assurer de publier sur SEAO et à l'intérieur de 90 jours, les informations suivantes pour les contrats de plus de 25 000 \$:
- 6.7.11.1 Contrat dont le montant était initialement inférieur à 25 000 \$ au moment de sa conclusion.
 - 6.7.11.2 Montant total final du contrat lorsque celui-ci est terminé.
- 6.7.12 S'assurer de procéder dans les délais requis aux différentes exigences de reddition de comptes déterminées dans la Directive du Conseil du trésor.
- 6.7.13 Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant.
- 6.7.14 Supporter les directions concernées, lorsque requis aux fins de transmission de rapport, soit au président-directeur général de l'Agence et au ministère.
- 6.7.15 Voir au respect de la politique en ce qui a trait à la circulation des représentants des fournisseurs au sein des installations de l'établissement, notamment en émettant les autorisations requises à cette fin.
- 6.7.16 Établir les règles relatives à l'utilisation des échantillons fournis par les fournisseurs ou fabricants afin, notamment, d'assurer le respect de la politique.

- 6.7.17 Établir les règles relatives aux essais et évaluations de fournitures et équipements médicaux afin, notamment, d'assurer le respect de la politique.
- 6.7.18 Établir les normes en matière de gestion du matériel et de logistique hospitalière au sein de l'établissement.

6.8 Coordonnateur du Service de la comptabilité :

- 6.8.1 S'assurer, avant tout paiement, que le service a été rendu ou que le bien a été livré.
- 6.8.2 Mettre en place les contrôles de vérification afin de s'assurer que tout est payé selon les contrats négociés.
- 6.8.3 Imputer les paiements aux contrats.
- 6.8.4 Sous réserve des droits du fournisseur, peut refuser le paiement suite à une acquisition qui ne respecte pas la politique ou toute procédure établie par l'établissement.

6.9 Chef de service ou coordonnateur :

- 6.9.1 Collabore, avec le Service de l'approvisionnement, à l'application de la politique, des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement dévolues à un établissement.
- 6.9.2 Définit les besoins en biens et services dont il est responsable, en lien avec le Service de l'approvisionnement, en vue d'établir la procédure de sollicitation et également en collaboration avec les directions concernées afin d'établir les autres besoins en lien à une telle sollicitation.
 - 6.9.2.1 À ces fins, il fournit toutes les informations nécessaires à la détermination d'un coût d'impact lorsque celui-ci peut ou est considéré dans la détermination du prix ainsi que toute autre information qui peut être requise afin d'établir la nature et la valeur monétaire d'un contrat découlant d'un processus d'adjudication.
- 6.9.3 Planifie les besoins de son/ses services de manière à assurer la continuité des services.
- 6.9.4 Participe au processus d'uniformisation et d'évaluation des biens et services.
- 6.9.5 Informe promptement le Service de l'approvisionnement de tout problème de qualité de produits ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité.
- 6.9.6 S'assure d'une saine gestion du matériel conservé dans les réserves, par un niveau d'inventaire optimal permettant à la fois d'éviter les ruptures de stock et la désuétude des fournitures. Interpelle le Service de l'approvisionnement pour tout support ou collaboration nécessaire à la mise en place de pratiques optimales.

- 6.9.7 Rédige et approuve, selon le niveau d'autorisation tel qu'établi ci-après, les demandes d'achat et les transmet au Service de l'approvisionnement. Il peut déléguer, dans le respect du niveau d'autorisation qui lui est octroyé, en partie cette responsabilité à un ou à des membres de son personnel.
- 6.9.8 Détermine, avec le comité de sélection, les critères qualité et leurs poids relatifs lorsque le mode d'adjudication des contrats tient compte d'un volet qualité (référence articles 8.7.2 et 8.7.3).
- 6.9.9 Fournit par écrit, à la demande du Service de l'approvisionnement, les raisons particulières qui imposent un choix limité de fournisseurs. Il en va de même lorsqu'il s'agit pour son/ses services de procéder à une sollicitation de gré à gré, en exception de l'application d'un processus d'appel d'offres (référence article 8.1). À cette fin, il doit établir avec les utilisateurs les motifs qui justifient l'utilisation d'une telle exception.
- 6.9.10 Signale au coordonnateur du Service de l'approvisionnement tous les avantages consentis par un fournisseur à son personnel ou aux médecins œuvrant dans son/ses secteurs.

7. NIVEAU D'AUTORISATION POUR ENTREPRENDRE UNE PROCÉDURE DE SOLLICITATION

Le niveau d'autorisation vise à désigner les gestionnaires de l'établissement qui détiennent une autorisation déléguée nécessaire à l'initiation d'une démarche en vue de la sollicitation d'un contrat. Il ne s'agit pas de la délégation de signature au sens de l'article 169 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, puisqu'un tel niveau d'autorisation ne comporte pas nécessairement un pouvoir d'engagement à l'égard d'un fournisseur. Un tel pouvoir d'engagement fait l'objet, conformément à la loi, d'un règlement spécifique du conseil d'administration.

On désigne également un tel niveau d'autorisation comme étant celui d'autoriser une dépense, sous réserve, le cas échéant, d'une autorisation d'engagement.

L'autorisation d'entreprendre un processus de sollicitation n'enlève pas l'obligation des différentes instances impliquées de s'assurer du respect des règles établies en matière de sollicitation et d'adjudication des contrats. L'autorisation de dépenser émise par un gestionnaire doit se faire en tenant compte des disponibilités budgétaires de l'établissement, tel qu'établi par la Direction des ressources financières et informationnelles.

- 7.1 Le conseil d'administration peut autoriser toute dépense. Il peut également, dans un dossier spécifique, lors de l'adoption d'un projet, déléguer de façon ponctuelle à toute personne l'autorité nécessaire pour engager une dépense liée à ce projet.
- 7.2 Le directeur général peut autoriser toute dépense inférieure à un montant de 500 000 \$.
- 7.3 Les chefs de service peuvent autoriser les dépenses inhérentes à leurs secteurs d'activités et inférieures à 100 000 \$.

7.4 En fonction du type de bien ou service acheté, les niveaux d'autorisation additionnels suivants sont requis :

| Matériel informatique | Équipements Médicaux | Livres et abonnements aux périodiques | Médicaments | Fonds d'immobilisation |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|---|
| Coordonnateur des ressources informationnelles | Chef de service du génie biomédical | Responsable de la bibliothèque | Chef du département de pharmacie | Coordonnateur du service de la comptabilité |

8. RÈGLES GÉNÉRALES DE SOLLICITATION ET D'ADJUDICATION DES CONTRATS

| MODES DE SOLLICITATION | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Types de contrat | Gré à gré | Appel d'offres verbal | Appel d'offres sur invitation écrite | Appel d'offres public sur SEAO |
| Contrat d'approvisionnement, de service et de construction | | | | |
| 0 \$ à 9 999 \$ 10 000 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus | Mode principal Possible Exception Exception | Mode principal Mode principal Sans objet Sans objet | Possible Mode principal Mode principal Sans objet | Inhabituel Inhabituel Possible Mode principal |

Autres exceptions à l'obligation de solliciter un contrat par appel d'offres en vertu des règlements (possibilité de gré à gré) :

- **Règlement sur les contrats d'approvisionnement (RCA)**
 - Contrat d'acquisition de sable, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ (*art. 27 du RCA*).
 - Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe pas de solution de rechange ou de biens de remplacement (*art. 28 du RCA*).
 - Contrat d'approvisionnement pour des activités à l'étranger (*art. 29 du RCA*).
- **Règlement sur les contrats de service (RCS)**
 - Contrat de services juridiques (*art. 35 du RCS*).
 - Contrat de services financiers ou bancaires (*art. 37 du RCS*).
 - Contrat de service pour des activités à l'étranger (*art. 42 du RCS*)
 - Contrat de service concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (*art. 42.1 du RCS*)

- Contrat visant la poursuite des services de santé ou des services sociaux dispensés actuellement par ce prestataire à des personnes vulnérables de façon à les maintenir ou à les intégrer dans leur milieu de vie (*art. 42.2 du RCS*)

▪ **Politique de gestion contractuelle (PGC)**

- Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (*section 6 de la PGC*).

8.1 Motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à la sollicitation par appel d'offres

Lorsque l'appel d'offres est requis et que l'établissement entend se prévaloir d'une sollicitation de gré à gré, seules les situations exceptionnelles suivantes peuvent être considérées :

- 8.1.1 **Situation d'urgence** où la sécurité des personnes et des biens est en cause (*réf. 13.1 Loi 17*).
- 8.1.2 **Un seul contractant possible** en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (*réf. 13.2 Loi 17*).
- 8.1.3 Lorsqu'il s'agit d'une **question de nature confidentielle** ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public (*réf. 13.3 Loi 17*).
- 8.1.4 Lorsqu'un établissement estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés en vertu de la loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas **l'intérêt public** (*réf. 13.4 Loi 17*).

8.2 Détermination des motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres

Les motifs à l'appui de l'une ou l'autre des exceptions prévues à l'article 8.1 doivent être établis par le chef de service concerné, en collaboration avec les utilisateurs, le cas échéant. Ces motifs doivent être consignés dans un rapport et transmis au Service de l'approvisionnement pour analyse et évaluation. Ce même rapport pourrait être ultérieurement envoyé au directeur général lorsqu'une autorisation est requise.

8.3 Autorisation requise du directeur général lors de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres

L'autorisation préalable du directeur général est requise à l'utilisation de l'une ou l'autre des exceptions mentionnées à l'article 8.1, selon les situations suivantes :

- 8.3.1 Pour les contrats d'une valeur supérieure à 25 000 \$, l'autorisation du directeur général est requise pour l'utilisation de l'une ou l'autre des exceptions prévues aux paragraphes 8.1.3 et 8.1.4.

8.4 Considérations exercées lors du choix d'un mode de sollicitation

Lorsque l'établissement est en mesure d'exercer un choix quant aux modes de sollicitation, outre les situations décrites à l'article 8.1, les éléments suivants sont considérés :

- 8.4.1 Montant du contrat.
- 8.4.2 Effort administratif requis.
- 8.4.3 Concurrence dans le marché.
- 8.4.4 Plus value anticipée d'utilisation de la procédure.
- 8.4.5 Satisfaction de l'utilisateur.
- 8.4.6 Impact sur l'économie régionale.
- 8.4.7 Possibilité de rotation parmi les concurrents.

8.5 Appel d'offres régionalisé

Sous réserve des accords intergouvernementaux, lorsque l'établissement sollicite un contrat inférieur ou égal à 100 000 \$, il doit considérer le recours à l'appel d'offres régionalisé. La détermination de la région peut varier selon les besoins et les installations de l'établissement visés par la sollicitation, en lien avec la présence d'un nombre suffisant de concurrents.

8.6 Rotation parmi les fournisseurs

De même, l'établissement doit assurer une rotation parmi les différents fournisseurs et, à cet égard, il doit, dans la mesure du possible, lorsqu'il s'agit d'une sollicitation à la suite d'un appel d'offres sur invitation écrite ou verbale, ou une sollicitation de gré à gré, inviter les nouveaux concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'une sollicitation antérieure.

8.7 Modes d'adjudication des contrats

Lorsqu'il procède à un appel d'offres public ou sur invitation, l'établissement peut retenir l'une ou l'autre des quatre (4) méthodes d'évaluation suivantes :

- 8.7.1 Le prix uniquement.
- 8.7.2 L'atteinte d'une qualité minimale et le prix (réf. annexe 1 du RCS/ RCA).
- 8.7.3 Le prix ajusté le plus bas, prix ajusté en fonction de la note qualité (réf. annexe 2 du RCS/RCA).
- 8.7.4 La qualité uniquement.

| MODES D'ADJUDICATION | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Secteurs d'activité | Prix seulement 8.7.1 | Prix le plus bas parmi les fournisseurs qui ont atteint le niveau de qualité demandé 8.7.2 | Prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité 8.7.3 | Qualité seulement 8.7.4 |
| Contrat d'approvisionnement | Mode principal Art. 10 du RCA | Possible Art. 19 et 22 du RCA | Possible Art. 19 et 23 du RCA | Sans objet |
| Contrat de service de nature technique | Mode principal Art. 10 du RCS | Possible Art. 33 et 20 du RCS | Possible Art. 33 et 21 du RCS | Rare Art. 33 et 23 du RCS |
| Contrat de services professionnels | Possible Art. 34 du RCS <i>À l'exception d'un contrat d'architecture ou de génie</i> | Possible Art. 16, 19 et 20 du RCS <i>À l'exception d'un contrat d'architecture ou de génie</i> | Mode principal Art. 16, 19 et 21 du RCS <i>À l'exception d'un contrat d'architecture ou de génie</i> | Sans objet, mais : Obligatoire pour un contrat d'architecture ou de génie Art. 24 du RCS Possible pour les contrats de service professionnels si un tarif est fixé en vertu d'une loi ou approuvé par une instance gouvernementale Art. 23 du RCS Possible pour un contrat de campagne de publicité Art. 39 du RCS Possible pour un contrat de service de voyage Art. 41 du RCS |
| Contrat de construction | Mode principal Art. 13 du RCTC | Possible Art. 22 et 23 du RCTC (Appel d'offres en deux étapes) | Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction Art. 24, 25 et 26 du RCTC | Sans objet |

(Source : Formation préparée par le secrétariat du Conseil du trésor, août 2008)

9. CONTRAT DE PARTENARIAT PUBLIC ET PRIVÉ

9.1 Un contrat de partenariat public et privé est conclu conformément aux dispositions de la loi (art. 18 à 21) selon les étapes de procédures d'adjudication qui doivent être déterminées par le donneur d'ordre et qui peuvent être différentes de celles énoncées dans la politique pour les autres types de contrats.

10. AUTRES CONSIDÉRATIONS

10.1 Comité de sélection

Pour tout contrat dont le montant est supérieur à 100 000 \$ ou d'un contrat de services professionnels lié à la construction de 10 000 \$ et plus, le comité de sélection est composé d'un secrétaire et d'au moins trois (3) membres. Pour les contrats de service professionnels de tout genre (incluant les services professionnels reliés à la construction) et pour les contrats de travaux de construction, un des trois membres **doit être externe** à l'établissement. Pour les contrats d'approvisionnements en biens et les contrats de service de nature technique, il doit y avoir absence de lien hiérarchique d'emploi entre les trois membres.

Le directeur général nomme les personnes autorisées à agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection et le coordonnateur du Service de l'approvisionnement peut désigner parmi ces personnes celle qui agira à titre de secrétaire pour un mandat en particulier. Le secrétaire, outre les fonctions et les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de la réglementation, ne procède pas à l'évaluation des produits ou services. Le Service de l'approvisionnement détermine les règles de fonctionnement d'un comité de sélection.

Pour tout contrat dont le montant est inférieur à 100 000 \$ ou d'un contrat de services professionnels liés à la construction de 10 000 \$ et moins, l'établissement doit également procéder à la formation d'un comité de sélection lorsqu'il procède à une évaluation qualitative des produits ou services offerts. Cependant, dans de telles circonstances, il a la discrétion de déterminer le nombre de membres au comité de sélection ainsi que les règles de fonctionnement.

10.2 Rendement insatisfaisant

Un fournisseur dont les produits ou la prestation de services n'offrent pas le rendement qui était attendu de la part de l'établissement, et tel que spécifié au cahier de charge ou au devis, peut faire l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant selon les modalités suivantes :

10.2.1 Le chef de service concerné ou l'utilisateur du produit ou service dénonce son insatisfaction au coordonnateur du Service de l'approvisionnement;

Le coordonnateur du Service de l'approvisionnement détermine alors, en collaboration avec le chef de service concerné et l'utilisateur, s'il est approprié de dénoncer la situation au fournisseur afin que celui-ci puisse y apporter les corrections jugées nécessaires.

- 10.2.2 Le cas échéant, le fournisseur informé d'un rendement insatisfaisant doit, dans le délai qui lui a été imparti, apporter les correctifs nécessaires ;
- 10.2.3 Advenant que le fournisseur n'apporte pas les correctifs requis ou le fasse de façon insatisfaisante, le coordonnateur du Service de l'approvisionnement, en collaboration avec la direction concernée, établit s'il y a lieu de mettre un terme au contrat (résiliation) ou éventuellement transmettre, au plus tard dans les 60 jours de la fin du contrat, un exemplaire du rapport de l'évaluation de rendement insatisfaisant;
- 10.2.4 Le fournisseur a alors 30 jours suivant la réception de ce rapport pour transmettre ses commentaires par écrit au coordonnateur du Service de l'approvisionnement;
- 10.2.5 Dans les 30 jours qui suivent la réception de ce rapport ou à l'expiration du délai octroyé au fournisseur, le coordonnateur du Service de l'approvisionnement recommande au directeur général le maintien ou non du rapport de rendement insatisfaisant;
- 10.2.6 Le directeur général maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur.

10.3 Circulation des représentants des fournisseurs

Afin d'assurer une prestation de services de santé et sociaux sécuritaire et d'assurer le respect des différentes politiques de confidentialité en vigueur au sein de l'établissement, l'établissement dicte les normes suivantes ayant trait à la circulation des fournisseurs au sein de ses installations :

- 10.3.1 Il est interdit à tout représentant de fournisseur de circuler sans autorisation au sein des installations des établissements, plus particulièrement dans les aires utilisées pour la distribution des services si ce n'est qu'à titre d'usager ou de personne liée à un usager, ou autrement inaccessible au public en général;
- 10.3.2 Tout représentant de fournisseur adresse sa demande d'autorisation au coordonnateur du Service de l'approvisionnement ou à son représentant que ce dernier a désigné;
- 10.3.3 Tout représentant s'engage à respecter la Politique DRFI 302 sur la circulation des représentants des fournisseurs;
- 10.3.4 Toute violation de ces règles prévues est dénoncée au coordonnateur du Service de l'approvisionnement qui peut prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect.

10.4 Détermination du facteur K

Le facteur K utilisé lors d'une évaluation qualitative d'une soumission en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas (réf. :8.7.3) est établi de la façon suivante :

- 10.4.1 Contrat de construction : Aux fins d'adjudication d'un contrat de construction, la valeur du facteur K est fixée conformément à la réglementation applicable à 15 %.

10.4.2 Contrat en approvisionnement ou services : Aux fins d'adjudication d'un contrat en approvisionnement ou un contrat de service, le facteur K doit être établi entre 15 % et 30 %. Ce pourcentage est établi par le coordonnateur du Service de l'approvisionnement, à la suite des recommandations ou commentaires formulés par le chef de service et les utilisateurs. Advenant que ces personnes ne puissent convenir de la valeur de ce facteur K, le tout est soumis au directeur des ressources financières et informationnelles et ce dernier, à la suite des commentaires de chacune de ces personnes, décide de cette valeur.

10.5 Coût d'impact

La décision de considérer les coûts d'impacts liés à l'acquisition dans un contrat d'approvisionnement est établie par le coordonnateur du Service de l'approvisionnement, en lien avec le directeur des ressources financières et informationnelles.

Ce coût d'impact est établi sur la base des informations fournies par le chef de service et ses utilisateurs. Il pourra tenir compte notamment des coûts rattachés à la formation de la main-d'œuvre et à la gestion des inventaires.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique DRFI 301 est adoptée par le conseil d'administration à sa séance du 2009-04-01.

ANNEXES
RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES
ATTRIBUÉES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET
AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ANNEXE 1 - Autorisations à obtenir préalablement à l'adjudication d'un contrat

ANNEXE 2 - Autorisations à obtenir en cours de gestion contractuelle

ANNEXE 3 - Autres autorisations diverses

ANNEXE 4 - Redditions de compte au conseil d'administration

ANNEXE 1 - AUTORISATIONS À OBTENIR PRÉALABLEMENT À L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT

| Situations | Autorisation du Directeur général | Autorisation du Directeur général avec Reddition de compte au Conseil du Trésor |
|--|---|--|
| Publication d'un avis d'appel d'offres pour les contrats de constructions seulement dont la durée de validité des soumissions est supérieure à 45 jours (<i>RCC, art.39</i>) | | X (pour contrat ≥ 1.00 \$) |
| Contrat dont la durée prévue est supérieure à 3 ans avec limitation pour ce qui est du contrat à commandes à une durée maximale de 5 ans (<i>RCS/RCA, art.33</i>) | | X (pour contrat ≥ 1.00 \$) |
| Contrat négocié de gré à gré selon les exceptions au paragraphe 8.1.3 « Nature confidentielle » et 8.1.4 « Intérêt public » de la présente politique (<i>PGC, art.34 et LCOI, art.13</i>) | X (pour contrat entre 25 \$ K-100 \$ K) | X (pour contrat ≥ 100 \$ K) |
| Utilisation de la règle d'adjudication du contrat à commandes (octroi à plusieurs fournisseurs ou à l'un ou l'autre des fournisseurs, dont le prix soumis, n'excède pas plus de 10 % du prix le plus bas) (<i>RCA, Art.18</i>) | X (pour contrat entre 25 \$ K- 100 \$ K) | X (pour contrat ≥ 100 \$ K) |
| Conclusion d'un contrat avec le seul fournisseur ayant présenté une soumission conforme (<i>RCC/RCS/RCA art. 33</i>) | | X (pour contrat ≥ 100 \$ K) |
| Conclusion d'un contrat avec le seul fournisseur ayant présenté une soumission acceptable suite à une évaluation de la qualité (<i>RCC/RCS/RCA art. 33</i>) | | X (pour contrat ≥ 100 \$ K) |
| Conclusion d'un contrat avec un fournisseur inadmissible au RENA pour les situations d'urgence selon l'exception 8.1.1 (<i>LCOI, art. 21.5 et 21.20</i>) | | X (pour contrat ≥ 100 \$ K) |
| Conclusion d'un contrat avec un fournisseur inadmissible à l'AMF pour les situations d'urgence selon l'exception 8.1.1 (<i>LCOI, art. 21.5 et 21.20</i>) | | X (pour contrat ≥ 100 \$ K) |
| Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (<i>PGC, art.16</i>) | | X (pour contrat ≥ 100 \$ K) |
| Désigner les membres qui composeront le comité pour analyser une soumission dont le prix est anormalement bas (<i>RCS/RCA/RCC, section IV.1</i>) | X (pour contrat ≥ 1.00 \$) | |
| Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas (<i>RCS/RCA/RCC, section IV.1</i>) | X (pour contrat ≥ 1.00 \$) | X (pour contrat ≥ 100 \$ K) |

ANNEXE 2 - AUTORISATIONS À OBTENIR EN COURS DE GESTION CONTRACTUELLE

| Situations | Autorisation du Directeur général | Autorisation du Directeur général avec reddition de compte au Conseil du Trésor |
|--|---|--|
| <p>Modification à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant initial du contrat (<i>LCOI, art. 17</i>)</p> <p>a) Contrat d'approvisionnement ou de services : <u>délégation</u> du pouvoir d'autoriser une modification dont le total des dépenses ainsi autorisées ne peut excéder 10 % du montant initial du contrat (<i>PGC, art.20</i>)</p> <p>b) Contrat de travaux de construction : <u>délégation</u> du pouvoir d'autoriser une modification dont le total des dépenses autorisées ne peut excéder 5 % du montant initial du contrat lors de la 1^{re} délégation, et 2 % pour les délégations suivantes (<i>PGC, art.21</i>)</p> | <p>X (pour contrat ≥ 100 \$ K)</p> <p>X (pour contrat ≥ 100 \$ K)</p> | <p>X (pour contrat ≥ 100 \$ K)</p> |
| <p>Évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur : statuer sur le maintien ou non de cette évaluation (<i>RCA, art.45</i>)</p> | <p>X (pour contrat ≥ 1.00 \$)</p> | |
| <p>Règlement de différends dans les contrats de travaux de construction : mandater un représentant pour participer à la médiation (<i>RCC, art.51</i>)</p> | <p>X (pour contrat ≥ 1.00 \$)</p> | |

ANNEXE 3 - AUTRES AUTORISATIONS DIVERSES

| Situations | Autorisation du Directeur général | Autorisation du Directeur général avec Reddition de compte au Conseil du Trésor |
|--|---|--|
| Nomination de la personne pouvant agir à titre de secrétaire des comités de sélection (<i>PGC, art.9</i>) | X (pour contrat ≥ 100 \$ K) (pour contrat ≥ 10 \$ K Services professionnels liés à la construction) | |
| Déclaration annuelle au Conseil du Trésor (maximum 30 juin) attestant de la fiabilité des données et des contrôles concernant les obligations de reddition de compte et les informations publiées sur le système SEAO (<i>DRC, art.8</i>) | | X |
| Déclaration annuelle au Conseil du Trésor (maximum 30 juin) des contrats entre 25 \$ K - 100 \$ K, non publiés sur le système électronique d'appel d'offres SEAO, et portant sur une nature confidentielle, tel que l'exception 8.1.3 (<i>DRC, art.10</i>) | | X (pour contrat 25 \$ K- 100 \$ K) |
| Autorisation d'octroi de contrats de plus de 100 000 \$ (<i>Pol. DRFI 301</i>) | X (pour contrat ≥ 100 \$ K) | |

ANNEXE 4 - REDDITION DE COMPTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Bien que ces éléments de reddition de compte entourant les contrats des organismes publics ne soient pas exigés par la loi, les règlements, la politique ministérielle et la directive du Conseil du Trésor, le directeur général procède aux redditions de comptes suivantes auprès du conseil d'administration de l'établissement dans les situations suivantes :

- 4.1 Des modifications apportées au contrat d'approvisionnement ou de service dès que le coût total des modifications excède 25 % du montant initial du contrat et que le montant total du contrat incluant les modifications est de 500 000 \$ et plus.
- 4.2 Des modifications apportées au contrat de travaux de construction dès que le coût total des modifications apportées ou projetées excède 10 % du montant initial du contrat et que le montant total du contrat, incluant les modifications, est de 100 000 \$ et plus.
- 4.3 Des modifications apportées au contrat de travaux de construction dès que le coût total des modifications apportées ou projetées à un contrat excède 7 % du montant initial et que le montant total du contrat incluant les modifications est de 1 000 000 \$ et plus.
- 4.4 Les mécanismes de médiation réalisés pour les contrats de travaux de construction, incluant toute modification, de 25 000 \$ et plus.