

	POLITIQUE
	Code : PO-03
	Direction responsable : Direction de la logistique
	Approuvée (ou adoptée) au comité de direction le : 2016-02-25 Révisée le : 2017-10-23
	Adoptée par le conseil d'administration le : 2016-03-08 Révisée le : 2017-11-14, 2018-12-18
Entrée en vigueur le : 2017-11-14 Cette politique remplace la politique précédente portant le même numéro	
TITRE : Politique d'acquisition des biens, services et de travaux de construction	

CONSULTATIONS <input type="checkbox"/> Conseil des infirmières et infirmiers : <input type="checkbox"/> Conseil multidisciplinaire : <input type="checkbox"/> Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens :	<input type="checkbox"/> Cadres : <input type="checkbox"/> Autres : Comité de vérification : 16 février 2016
--	---

1. FONDEMENTS

En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1) et conformément à la Directive (CT 215340,13 juillet 2015) émise par le Secrétariat du Conseil du trésor, l'établissement est tenu de rédiger une politique relative à l'approvisionnement de biens et de services et de veiller à l'application de celle-ci.

Par cette politique, l'établissement s'engage à respecter le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.2), le Règlement sur les contrats de services des organismes publics et le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.5), de même que tout autre règlement ou directive du gouvernement touchant les approvisionnements.

2. PRINCIPES

Elle a pour principe d'assurer une gestion rigoureuse et une mise en œuvre de processus transparents en regard de la sollicitation des fournisseurs et de l'acquisition de biens et de services favorisant la

poursuite de la mission de l'organisation, et ce, tout en assurant une utilisation efficiente des ressources financières et en profitant des opportunités du marché.

3. OBJECTIFS

La présente politique a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de la Capitale-Nationale.

4. CHAMP D'APPLICATION

Elle s'applique aux employés du CIUSSS de la Capitale-Nationale ainsi qu'à sa clientèle.

5. DÉFINITIONS

Terminologie

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

Appel d'offres public

Procédé par lequel le CIUSSS de la Capitale-Nationale invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, et ce, en conformité avec la LCOP et ses règlements.

Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le CIUSSS de la Capitale-Nationale invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

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.

Conflit d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts est une situation où une personne (membre du conseil d'administration, gestionnaire, employé ou autres) risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel ou celui de ses proches et celui du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

Par intérêt, on entend un intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non réel, apparent ou potentiel; il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel, par une personne raisonnablement informée.

Contrat

Les marchés publics visés à l'article 3 de la Loi.

Contrat de gré à gré

Procédé par lequel le CIUSSS de la Capitale-Nationale octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat après qu'il ait soumis son prix et ses conditions au CIUSSS de la Capitale-Nationale.

Contrat de service

Contrat de service de nature technique ou de services professionnels.

Contrat de services professionnels

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

Contrat de travaux de construction

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

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.

Entrepreneur

Personne physique ou morale qui exécute des travaux de construction.

Fournisseur

Soumissionnaire retenu ou toute partie contractante dans un contrat suite à 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.

Politique

Désigne la présente politique.

Prestataire de services

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

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.2), le Règlement sur les contrats de service des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.4), 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.5) et, le cas échéant, tout règlement, selon le contexte, adopté par le conseil d'administration de l'Établissement.

6. PROTECTION DU CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent:

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du chef de service approvisionnement et volet contractuel.
- Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - Avoir signé la déclaration d'engagement à la confidentialité (Annexe 1)
 - Avoir participé aux formations continues offertes par le secrétariat du Conseil du trésor dont le sujet est en lien avec la confidentialité.
 - Demeurer disponible à tout type de formation en continu concernant la confidentialité.

Le gestionnaire de dossier a la responsabilité de sensibiliser les employés du CIUSSS de la Capitale-Nationale au caractère confidentiel des dossiers de négociations. Les informations confidentielles détenues dans le cadre du travail ne doivent en aucun cas être utilisées à des fins personnelles.

7. PRÉVENTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

7.1 Employés du Service des approvisionnements

Afin de s'assurer que les employés du Service des approvisionnements impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :

- Déclaration d'engagement à la confidentialité (Annexe 1)
- Code éthique professionnel des employé(e)s du Service des approvisionnements (Annexe 2)
- Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts (Annexe 3)
- Séances de sensibilisation de la part du RORC
- Participation à la formation continue du SCT
- Information sur les thèmes abordés au STC concernant l'éthique, la confidentialité, les conflits d'intérêts et les meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle en consultant l'extranet des marchés publics.

7.2 Tous les employés et intervenants du CIUSSS de la Capitale-Nationale

La notion de conflit d'intérêt et de confidentialité, ainsi que les procédures et les directives s'y rattachant, s'applique à toute personne qui exerce des fonctions au sein de l'établissement ou qui œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception.

La présente politique se veut en conformité avec les principes directeurs énoncés dans cette section, et ce, afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts. Ceux-ci seront d'ailleurs sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline.

Principes directeurs

- Exactitude des renseignements : les renseignements fournis en cours de travail se doivent d'être exacts et présentés de façon à ne pas induire en erreur. Les responsables et gestionnaires impliqués dans les processus d'acquisition doivent avoir les connaissances adéquates pour s'assurer que les documents contractuels respectent le cadre normatif et doivent maintenir leurs connaissances à jour.
- Concurrence : bien que le maintien de relations harmonieuses avec un fournisseur représente un avantage pour l'établissement, tout arrangement qui aurait pour but d'entraver la bonne marche d'une concurrence loyale est proscrit.
- Cadeaux d'affaires : en vue de préserver l'image et l'intégrité du personnel du service des approvisionnements ainsi que celles de tous les membres de l'organisation, l'acceptation de cadeaux de la part des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs est strictement prohibée.
- Sollicitation : pour éviter les situations de conflits d'intérêts, le personnel du service des approvisionnements ainsi que tous les membres de l'organisation ne doivent pas solliciter, dans le cadre de leur fonction, de cadeaux ou autres faveurs auprès des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs.
- Éthique : Les membres de l'organisation du CIUSSS de la Capitale-Nationale impliqués dans un processus contractuel, et plus spécifiquement oeuvrant au service de l'approvisionnement, se doivent de respecter les règles d'éthique suivantes dans le cadre de leurs fonctions :
 - Ne doivent pas faire usage de leur statut, ni des prérogatives de leur poste pour leur intérêt personnel. Tout intérêt personnel susceptible d'influer sur l'impartialité de tout intervenant oeuvrant au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale, lors d'un processus d'acquisition de bien ou de service, doit être porté à la connaissance de la Direction de la logistique;
 - Doivent maintenir des normes irréprochables d'intégrité dans le cours de leurs relations d'affaires, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement;
 - Doivent rejeter et dénoncer toute pratique inappropriée ou irrégulière en lien avec les processus d'approvisionnement.

En lien avec ce qui précède dans la présente section, tous les membres de l'organisation impliqués dans un processus d'acquisition et d'adjudication :

- Sont assujettis au respect du code d'éthique professionnel de l'annexe 2
- Signent annuellement la déclaration de conflits d'intérêts de l'annexe 3 de la présente politique et s'engage au respect intégral de son contenu.

8. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le dirigeant de l'établissement a le pouvoir de déléguer certaines autorisations en vertu de l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), de l'article 16 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE) et de l'article 18 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC).

Les principales autorisations se déclinent telles que décrites dans les tableaux suivants :

a. Autorisation de conclure un contrat de services

TRANSACTIONS (notamment des services professionnels de : formateurs, architectes, ingénieurs, médecins, pharmaciens, dentistes, infirmiers, traducteurs, linguistes)	AUTORISATION DE CONCLURE UN CONTRAT (Fiches d'autorisation) (pour les dépenses inhérentes à leur secteur d'activité)
Contrats inférieurs à 10 000 \$ (avec une personne physique et morale) ⁽¹⁾	Chef de service approvisionnement et volet contractuel
Contrats inférieurs à 25 000 \$ (avec une personne morale ou une société en nom collectif, en commandite ou en participation)	Directeur adjoint logistique
Contrats inférieurs à 50 000 \$ (avec une personne morale ou une société en nom collectif, en commandite ou en participation) tel que prévu à la Directive sur les contrats de service non soumis à l'autorisation du dirigeant selon la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État de la dérogation LGCE	Directeur logistique

(1) *Tout contrat physique de plus de 9 999 \$ et les contrats dépassant le seuil de la LGCE qui ne sont pas inclus dans la Directive sur les contrats de service non soumis à l'autorisation du dirigeant selon la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État de la dérogation LGCE doivent obligatoirement être autorisés par le président-directeur général.*

b. Contrats d’approvisionnement biens et services afférents et contrats de travaux de construction⁽¹⁾

PRIX PAR ACHAT	SIGNATAIRES AUTORISÉS (REQUÊTES D’ACHAT) (pour les dépenses inhérentes à leur secteur d’activité)	SIGNATAIRES AUTORISÉS (BONS DE COMMANDE ET CONTRATS)
Inférieure à 10 000 \$	Cadre intermédiaire ayant un titre de chef (services, unités de soins, programmes, etc.) Il peut déléguer à certains employés le pouvoir d’autoriser les dépenses de 4 000 \$ et moins; il doit alors informer le chef du Service des approvisionnements	Acheteur Technicien en administration du Service de l’approvisionnement Agent d’approvisionnement
Inférieure à 25 000\$	L’une ou l’autre de ces personnes : Coordonnateur Adjoint aux directeurs	Acheteur Technicien en administration du Service de l’approvisionnement Agent d’approvisionnement
Inférieure à 100 000 \$	Directeur adjoint	Chef du service approvisionnement et volet contractuel
Inférieure à 250 000 \$	Directeur concerné	Directeur adjoint de la logistique
Inférieure à 500 000 \$	Directeur concerné	Directeur de la logistique
Inférieure à 1 M\$	Directeur concerné	Directeur de la logistique Directeur général adjoint soutien, administration et performance
Inférieure à 4 M\$	Directeur général adjoint soutien, administration et performance Président-directeur général adjoint coordination des programmes sociaux et de réadaptation	Directeur des ressources financières
Toute dépense relative à l’achat de médicaments et toutes drogues et autres substances telles que définies aux lois fédérales inférieure à 500 000 \$	Chef du département de pharmacie Pharmacien dûment autorisé par le chef du département de pharmacie	Chef du département de pharmacie Pharmacien dûment autorisé par le chef du département de pharmacie

c. Mandats d'achats de groupe en biens et services afférents

MANDAT D'ACHAT (APPROVISIONNEMENT EN COMMUN)	SIGNATAIRES AUTORISÉS (MANDATS ET CONTRATS)
Inférieur à 250 000 \$	Directeur adjoint de la logistique
Inférieur à 1 M\$	Directeur de la logistique Directeur général adjoint soutien, administration et performance
Inférieur à 4 M\$	Directeur des ressources financières

d. Modification à un contrat d'approvisionnement et de services

TRANSACTIONS	SIGNATAIRES AUTORISÉS (MODIFICATIONS AU CONTRAT)	SIGNATAIRES AUTORISÉS (BONS DE COMMANDE ET CONTRATS)
Suppléments aux contrats en bas des seuils d'appel d'offres public	Selon les seuils mentionnés à la section 8 b.	Chef du service approvisionnement et volet contractuel
Suppléments de moins de 10 % aux contrats au-dessus des seuils d'appel d'offres public sans dépasser 500 000\$	Directeur concerné	Directeur adjoint à la logistique
Suppléments de moins de 10 % aux contrats d'approvisionnement et de services, entre 500 000\$ à 1M\$	Directeur concerné	Directeur à la logistique Directeur général adjoint soutien, administration et performance
Suppléments de moins de 10 % aux contrats d'approvisionnement et de services, entre 1M\$ et 4M\$	Directeur général adjoint Soutien, administration et performance Président-directeur général adjoint - Coordination des programmes sociaux et de réadaptation	Directeur des ressources financières

Note : Le Règlement sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits engageant la responsabilité de l'établissement prévoit par ailleurs, d'autres délégations d'ordre non monétaire.

e. Autorisation aux chercheurs d'effectuer des requêtes d'achat

Considérant qu'un mécanisme d'autorisation des enveloppes budgétaires associées aux projets de recherche est géré par la Direction des ressources financières et qu'une requête d'achat doit obligatoirement être associée à un centre de coût créé dans nos systèmes de gestion des ressources financières et matérielles, les chercheurs désignés par la Direction de la recherche sont autorisés à effectuer des requêtes d'achat au Service de l'approvisionnement et volet contractuel pour une valeur maximale de 9 999 \$.

f. Demandes de changement et ordres de changement dans le cadre de l'exécution des contrats de travaux de construction

TRANSACTIONS	DEMANDES DE CHANGEMENT SIGNATAIRES AUTORISÉS	ORDRES DE CHANGEMENT SIGNATAIRES AUTORISÉS
Valeur initiale du contrat jusqu'à concurrence de 100 000\$ Dépenses supplémentaires n'excédant pas 10%	Conseiller en bâtiment	Chef de service de la Planification et de la gestion de projets immobiliers
Valeur initiale du contrat jusqu'à concurrence de 100 000\$ Dépenses supplémentaires excédant 10%	Conseiller en bâtiment	Directeur adjoint des services techniques
Valeur initiale du contrat jusqu'à concurrence de 1 M\$ Dépenses supplémentaires n'excédant pas 2%	Conseiller en bâtiment	Chef de service de la Planification et de la gestion de projets immobiliers
Valeur initiale du contrat jusqu'à concurrence de 1 M\$ Dépenses supplémentaires n'excédant pas 5%	Chef de service de la Planification et de la gestion de projets immobiliers	Directeur adjoint des services techniques
Valeur initiale du contrat jusqu'à concurrence de 1 M\$ Dépenses supplémentaires n'excédant pas 10%	Directeur adjoint des services techniques	Directeur des services techniques
Valeur initiale du contrat jusqu'à concurrence de 4 M\$ Dépenses supplémentaires n'excédant pas 10%	Directeur des services techniques	Directeur des ressources financières

9. MESURES DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DE CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

- *S'assurer que l'estimation de la valeur d'un contrat est effectuée de manière rigoureuse et comprend une évaluation détaillée des besoins réels et des coûts potentiels, incluant les options.*
- *S'assurer d'une juste évaluation de la durée du contrat en fonction des besoins réels, des opportunités du marché et de la stratégie de négociation envisagée, et ce suivant les principes d'une saine gestion contractuelle.*
- *S'assurer d'obtenir toutes les autorisations requises avant le lancement d'un appel d'offres ou encore la conclusion d'un contrat.*
- *S'assurer de conserver au dossier d'appel d'offres la documentation permettant de justifier la valeur estimée du contrat, la durée et les autorisations requises.*
- *S'assurer de privilégier le mode de sollicitation par appel d'offres public si la valeur estimée du contrat, incluant les options, est près du seuil d'appel d'offres public.*
- *Porter une attention particulière aux soumissions dont le prix est largement inférieur à la valeur estimée du contrat et au prix du soumissionnaire en 2e place. Dans le cas d'une soumission dont le prix est jugé anormalement bas, se référer aux dispositions prévues dans les règlements sur les contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction des organismes publics (Chapitre II, Section IV.1) à cet effet.*
- *S'assurer d'inclure dans les documents d'appel d'offres une clause permettant de n'accepter aucune des soumissions reçues.*
- *S'assurer d'inclure dans les documents d'appel d'offres une clause se réservant le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.*

Le dirigeant de l'établissement est tenu, tel que prévu aux articles 17 de la LCOP et 18 de la DGC d'autoriser les suppléments pour les contrats au-dessus du seuil d'appel d'offres public ou encore de plus de 50 000\$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Cependant, le dirigeant a le droit de déléguer ce pouvoir d'autorisation dans la mesure où le supplément ne dépasse pas 10% du montant du contrat. Tel que stipulé au tableau d. *Modification à un contrat d'approvisionnement, de services et travaux de construction* de la présente politique.

10. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Le recours à l'appel d'offres public, sur invitation et conclu de gré à gré doit être utilisé selon les modalités de notre procédure interne.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP. Lorsque le mode de sollicitation retenu n'est pas le mode principal prévu à la présente section, le demandeur devra préciser les motifs justifiant sa recommandation d'opter pour un autre mode de sollicitation. La décision du choix du mode de sollicitation demeure en tout temps la prérogative des gestionnaires responsables de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle ou tout autre directeur ou gestionnaire légitimement mandaté en ce sens par le dirigeant du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

MODES DE SOLlicitATION				
Types de contrat	Gré à gré	Demande de proposition verbale ou écrite avec 3 fournisseurs et documenter l'information	Appel d'offres sur invitation écrite	Appel d'offres public
Contrat d'approvisionnement 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus	Possible Possible Exception ⁽¹⁾	Mode principal Possible Exception ⁽¹⁾	Possible Mode principal Exception ⁽¹⁾	Possible Possible Mode obligatoire
Contrat de services professionnels et techniques (à l'exception des firmes d'architectes et d'ingénieurs rémunérées selon le décret) 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus	Possible Possible Exception ⁽¹⁾	Mode principal Possible Exception ⁽¹⁾	Possible Mode principal Exception ⁽¹⁾	Possible Possible Mode obligatoire
Contrat de services avec des firmes d'architectes et d'ingénieurs rémunérées selon le décret 0 \$ à 9 999 \$ 10 000 \$ à 74 999 \$ 75 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus	Mode principal Possible Possible Exception ⁽¹⁾	Possible Mode principal Possible Exception ⁽¹⁾	Possible Possible Mode principal Exception ⁽¹⁾	Possible Possible Possible Mode obligatoire
Contrat de travaux de construction 0 \$ à 9 999 \$ 10 000 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus	Mode principal Possible Possible Exception ⁽¹⁾	Possible Mode principal Possible Exception ⁽¹⁾	Possible Possible Mode principal Exception ⁽¹⁾	Possible Possible Possible Mode obligatoire
Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	Principal	Possible	Possible	Possible

1 - Selon la Loi sur les contrats des organismes publics (art. 13).

11. MESURES ASSURANT LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation, demande de proposition ou gré à gré sont utilisés, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Utiliser le système de gestion des ressources matérielles afin de tenir un registre des entreprises ayant déjà conclues des ententes avec le CIUSSS de la Capitale-Nationale.
- Assurer un mécanisme d'autorisation au sein du service approvisionnement et volet contractuel avant d'utiliser les moyens de sollicitations suivants : appel d'offres sur invitation, demande de proposition ou gré à gré.
- La reddition de compte permet un contrôle sur la rotation des concurrents et les grés à grés.
- Le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'engage également à favoriser la participation de l'établissement aux différents programmes d'approvisionnement en commun et de mettre en place des procédures efficaces et efficientes comportant au préalable une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins tout en tenant compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.
- L'organisme public peut établir des listes de contractants et de contractants potentiels et il doit s'assurer de les tenir à jour.

12. AUTORISATION ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public pour toutes les situations qui ne nécessitent pas une reddition de comptes auprès du président du Conseil du trésor.

L'autorisation du dirigeant est requise lorsque :

- une seule soumission valide est reçue suite à un appel d'offres sur invitation;
 - un contrat de gré à gré doit être conclu en raison des articles 13,3 ou 13,4 de la LCOP;
 - une dérogation est demandée aux présentes lignes directrices. Cette demande de dérogation doit être effectuée par le demandeur par écrit à l'agent d'approvisionnement responsable du dossier. Ce dernier se chargera d'acheminer le dossier en totalité au chef de service – Approvisionnement et Volet contractuel qui le soumettra au dirigeant de l'organisme.
- La signature du dirigeant est requise lorsqu'un contrat de service dépasse les seuils de la Loi sur la gestion et les contrôles des effectifs et n'est pas visée par *la Directive sur les contrats de service non soumis à l'autorisation du dirigeant selon la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État de la dérogation LGCE.*

Sont prévues à la législation des situations ou raisons particulières qui obligent l'obtention d'une dérogation du dirigeant de l'organisme, pouvoir qui ne peut être délégué. Cette liste se trouve à l'Annexe 4 à titre informatif.

13. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises, et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :

- En aucun cas les devis utilisés ne doivent faire état d'exigences disproportionnées concernant le besoin à combler. De plus, ils ne doivent pas cibler ou favoriser un seul fournisseur.
- L'établissement analyse la possibilité d'effectuer ses appels d'offres par lot afin de permettre aux PME de répondre à des exigences moins élevées.
- L'établissement a recours à l'appel d'intérêt sur le site électronique d'appel d'offres (SÉAO) en identifiant ses exigences et ses attentes afin d'explorer le marché.

14. ANNEXES

Les annexes jointes seront modifiables par la Direction de la logistique sans autre processus d'autorisation.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ (À LA SIGNATURE D'EMBAUCHE)

ANNEXE 2 - CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNEL

ANNEXE 3 - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS (RÈGLEMENT SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE)

ANNEXE 4 - DISPOSITION LÉGISLATIVE DEMANDANT L'AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

ANNEXE 1 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ (À LA SIGNATURE D’EMBAUCHE)

Je, soussigné(e), _____ exerçant mes fonctions au Centre intégré universitaire de santé et services sociaux de la Capitale-Nationale (ci-après : CIUSSS CN), m’engage à ne pas divulguer ou utiliser, sauf dans le cadre de mon travail, les renseignements confidentiels dont j’ai pu prendre connaissance dans le cadre de mes fonctions.

Je m’engage à protéger l’intégrité et la confidentialité des données dont j’obtiens copie à des fins professionnelles. Je m’engage à n’utiliser les données nominatives et les renseignements obtenus dans un processus d’acquisition qu’aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou obtenus.

Je suis pleinement conscient(e) que les documents d’appel d’offres, ou tout autre document ou information qui y sont relatif, se doivent d’être traités de façon confidentielle. Je m’engage à maintenir ces documents à l’intérieur de répertoires, ou de lieux d’archivage, protégés dont seules les personnes habilitées à traiter ces dossiers doivent avoir accès.

Je m’engage à ce qu’aucune information relative à ces dossiers d’acquisition ne soit communiquée aux soumissionnaires concurrents avant l’envoi d’un appel d’offres sur invitation ou la publication d’un appel d’offres public.

Je m’engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus en cours de travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Je reconnais mon obligation d’informer immédiatement mon supérieur immédiat de tout incident ou de toute situation portée à ma connaissance qui serait susceptible de compromettre la confidentialité des renseignements.

EN FOI DE QUOI, J’AI SIGNÉ À CE _____ 20 _____

_____ Nom (lettres moulée)	_____ Fonction
_____ Direction	_____ No d’employé(e)
_____ Signature	

**L’exemplaire principal de ce document doit être conservé dans le dossier de l’employé conservé à la Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques. Un exemplaire secondaire peut être conservé dans le dossier de l’employé(e) à la Direction de la logistique.

ANNEXE 2 – CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNEL

1.1 VALEURS ET NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

A. Valeurs

Les décisions et les actions de tous les participants à la chaîne d'approvisionnement se prendront en se basant sur les valeurs suivantes :

1. Honnêteté et intégrité

Maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toute relation d'affaires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisme.

2. Professionnalisme

Contribuer au développement de normes rigoureuses de compétence professionnelle de leurs subordonnés, lorsqu'il y a lieu.

3. Gestion responsable

Utiliser avec le maximum d'efficacité toutes les ressources dont ils ont la responsabilité, et ce, dans le meilleur intérêt de l'organisme.

4. Intérêt public

S'abstenir d'utiliser leur autorité d'office pour leur bénéfice personnel, rejeter toute pratique commerciale irrégulière et la dénoncer.

5. Conformité aux lois en ce qui concerne

- a) Les lois applicables
- b) Les statuts, les règlements, les politiques et les procédures de l'organisme
- c) Les obligations contractuelles

B. NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

Les approvisionneurs s'engagent à :

1. Garder bien en vue les intérêts de l'organisme dans toute transaction, s'approprier la politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle de l'organisme et mettre tout en oeuvre pour la réaliser;
2. Être réceptifs aux conseils avisés de leurs collègues, sans pour autant compromettre les responsabilités de leur fonction;

3. Acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé;
4. Se tenir à la fine pointe du progrès tant du point de vue de l'achat des matières que des procédés de fabrication et établir des méthodes pratiques dans l'exercice de leurs fonctions;
5. Participer à des programmes de perfectionnement professionnel de façon à améliorer leur savoir et leur rendement;

Être honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires;

Recevoir avec promptitude et courtoisie tous ceux et celles qui se présentent dans le but de traiter d'affaires avec eux;

Conseiller et aider leurs collègues dans l'exercice de leurs fonctions;

Collaborer avec tous les organismes et tous les individus travaillant à promouvoir les activités de la profession d'approvisionneur et à en rehausser le prestige.

1.2 RÈGLES DE CONDUITE

Dans l'application de ces préceptes, les approvisionneurs devraient se conformer aux principes directeurs suivants :

1. Divulgence d'intérêt

Tout intérêt personnel susceptible d'influencer l'impartialité d'un approvisionneur ou qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, en ce qui concerne toute question relative à ses fonctions, doit être porté à la connaissance de l'employeur.

2. Caractère confidentiel et exactitude des renseignements

La confidentialité des renseignements reçus dans l'exercice des fonctions de l'approvisionneur doit être respectée. Aucun document original ne doit sortir du CIUSSS de la Capitale-Nationale sans autorisation. Aucune information ne doit pas être utilisée à des fins personnelles. Aussi, les renseignements fournis devraient être exacts et présentés de façon à ne pas induire quiconque en erreur.

3. Concurrence

Bien que le maintien de rapports suivis entre l'approvisionneur et un concurrent représente un avantage pour l'organisme, tout arrangement qui pourrait entraver la bonne marche d'une concurrence loyale doit être évité.

4. Cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité

En vue de préserver l'image et l'intégrité du personnel de la Direction de la logistique et de l'approvisionnement ainsi que celles de tous les membres de l'organisation, l'acceptation de cadeaux de la part des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs est strictement prohibée.

5. Discrimination et harcèlement

En tout temps, l'approvisionneur ne fera aucune discrimination envers toute personne avec laquelle il entretient des relations d'affaires ni ne la harcèlera.

6. Environnement

L'approvisionneur reconnaît sa responsabilité envers la protection de l'environnement et respecte les objectifs et la mission de l'organisation pour laquelle il travaille.

**ANNEXE 3 - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS (RÈGLEMENT SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DU
CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE)**

Au directeur ou supérieur immédiat

Je, _____, exerçant la fonction suivante _____
au Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale (CIUSSSCN),

Déclare, à la date de la présente signature, ne pas avoir d'intérêts

Ou

Déclare, à la date de la présente signature, avoir les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés et entreprises commerciales identifiées ci-après, qui font affaire avec le CIUSSS de la Capitale-Nationale et qui sont susceptibles de me placer en situation de conflits entre mon intérêt personnel ou celui de mes proches et l'établissement.

NOM (PERSONNE MORALE, SOCIÉTÉ, ENTREPRISE)	TYPE D'ACTIVITÉS	LIEN DE LA PERSONNE AVEC CETTE ENTREPRISE	NATURE DES INTÉRÊTS EN CAUSE (ACTIONS, PRÊTS, PARTS, ETC.)

2. J'agis à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, identifiée ci-après qui est partie à un contrat avec le CIUSSS de la Capitale-Nationale ou qui est susceptible de le devenir.

3. J'occupe les emplois suivants à l'extérieur de l'établissement :

EMPLOIS	EMPLOYEURS

Je comprends que cette déclaration sera évaluée par la personne mandatée en autorité et que la décision, s'il y a lieu, me sera transmise par écrit dans un délai maximal de 20 jours.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____ CE _____ 20__

Signature

ANNEXE 4 - DISPOSITION LÉGISLATIVE DEMANDANT L'AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Définition des motifs d'autorisations du dirigeant de l'organisme se retrouvant à l'«*annexe 2 – Fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme*» de la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

Dans le cas où une de ces dispositions s'applique, l'*annexe 2* doit obligatoirement être complétée pour obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme.

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

LCOP 1.13 (3°)

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée, et ce, en application du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 13.

LCOP 1.13 (4°)

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, et ce, en application du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 13.

LCOP a.17

Une autorisation est requise pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, et ce, en application de l'article 17.

LCOP a.21.20 al.2 :

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 21.20 de la loi qui remplace l'article 21.5 de la loi depuis le 7 décembre 2012.

LCOP a.21.5 al.2

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 21.20 de la loi.

(RCA) Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, c. C-65.1, r.2

RCA a.15.8

Une autorisation est requise pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II.

Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats

RCA a.18

Une autorisation est requise pour lancer un appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 18.

RCA a.33 al.1

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser cinq ans s'il s'agit d'un contrat à commande), et ce, en application du premier alinéa de l'article 33.

RCA a.33 al.2 (1°)

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission conforme;

RCA a.33 al.2 (2°)

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public à la suite d'une évaluation de la qualité selon la section II du chapitre III, un seul fournisseur a présenté une soumission acceptable (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix).

**(RCS) Règlement sur les contrats de services des organismes publics,
c. C-65.1, r.4**

RCS a.29.7

Une autorisation est requise pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II.

RCS a.46 al.1

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser cinq ans s'il s'agit d'un contrat à commande), et ce, en application du premier alinéa de l'article 46.

RCS a.46 al.2 (1°)

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul prestataire de services a présenté une soumission conforme.

RCS a.46 al.2 (2°)

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public à la suite d'une évaluation de la qualité où un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix).

Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats

(RCTC) Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, c. C-65.1, r.5

RCTC a.18.8

Une autorisation est requise pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II.

RCTC a.39 al.1

Une autorisation est requise avant la publication de l'avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours.

RCTC a.39 al.2 (1°)

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul entrepreneur a présenté une soumission conforme.

RCTC a.39 al.2 (2°)

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public à la suite d'une évaluation de la qualité selon la section II du chapitre III où un seul entrepreneur a présenté une soumission acceptable (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix).

(DGC) Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

DGC a.6

Une autorisation est requise pour la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 :2008, et ce, en application de l'article 6.

DGC a.10

Une autorisation est requise pour une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection, et ce, en application de l'article 10.

DGC a.16

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$. L'autorisation du dirigeant est également requise lorsque des contrats successifs sont conclus et que la somme cumulative de la dépense atteint 50 000 \$.

DGC a.18

Une autorisation est requise pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, et ce, en application de l'article 18.

Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats

(LGCE) Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que de sociétés d'État

LGCE a. 16

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat de services avec une personne physique dont le montant est de 10 000 \$ et plus et pour les autres cas de contrats de services dont le montant est de 25 000 \$ et plus.