

Politique

Politique d'approvisionnement

Direction approvisionnement et logistique



POLITIQUE

PO-5400-001

Politique d'approvisionnement

Propriétaire : Direction approvisionnement et logistique

Adopté(e) par : Conseil d'administration

Destinataire(s) : Tous les gestionnaires pour les acquisitions de biens, de services ou de travaux de constructions

Date d'entrée en vigueur de la présente version :
(même date que celle de l'adoption)

2021-06-08
(AAAA/MM/JJ)

Date de révision de la présente version :
(variable : 1, 2 ou 3 ans)

2024-06-07
(AAAA/MM/JJ)

1. PRÉAMBULE

Le présent document vient remplacer la version trois (V3) de la politique d'approvisionnement du Centre intégré universitaire des services de santé et des services sociaux du Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal (CCSMTL).

2. OBJET

La présente politique d'approvisionnement (ci-après : la politique), en complément de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (ci-après : la LCOP), ses règlements et les directives ministérielles qui en découlent, 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 CCSMTL.

La politique prend également en considération, le cas échéant, les dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2) (ci-après : la LSSSS), la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ c O-7.2) (ci-après : la LMOGRSSS), de 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* (RLRQ c G-1.011) et de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ c A-33.2.1).

3. CHAMPS D'APPLICATION

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

La politique vise les marchés publics conclus avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qu'elle exploite ou non une entreprise individuelle. La politique ne couvre pas les contrats de travail – contrats d'embauche – avec une personne physique, lesquels sont sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines.

La politique ne couvre pas les ententes de services qui ne comportent aucune dépense de fonds publics incluant les ententes conclues conformément à l'article 108. Cette politique ne couvre pas les contrats pour l'achat ou la location de biens immeubles qui sont assujettis au *Règlement sur la location d'immeubles par les établissements publics et les agences* (RLRQ c S-4.2, r.16), découlant de la LSSSS. Les ententes particulières conclues avec des ressources intermédiaires ou ressources de type familiales assujetties à la *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant* (RLRQ c R-24.0.2) ne sont pas couvertes par la présente politique.

Les contrats de partenariat public et privé peuvent être assujettis à la politique en y apportant les ajustements nécessaires.

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

La politique met en place ou précise des dispositions relatives :

1. au contrôle relatif au montant des contrats;
2. à la rotation parmi les concurrents;
3. à l'identification de certaines personnes qui sont autorisées à signer une réquisition, émettre un bon de commande ou signer un contrat;
4. aux modes de sollicitation et d'adjudication auxquels l'établissement entend recourir;
5. à l'encadrement de la circulation des représentants des fournisseurs dans les installations de l'établissement.

Finalement, elle doit être lue et interprétée en lien avec les règlements et politiques du CCSMTL dont notamment le *Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement* (RE-1000-003), ou toute version mise à jour, lequel règlement a préséance sur la politique.

4. OBJECTIF

Cette politique a pour objectif, en lien avec la LCOP, ses règlements et les directives ministérielles qui en découlent, d'établir ou préciser la répartition de certaines responsabilités devant être exercées par les dirigeants de l'établissement et ses gestionnaires.

5. TERMINOLOGIE ET DÉFINITIONS

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

APPEL D'OFFRES PUBLIC : Procédure d'appel à la concurrence faite avec un devis descriptif sur le document officiel d'appel d'offres du CIUSSS dans le but d'adjuger un contrat. Un avis est diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SE@O). Abréviations AOP.

L'AOP est le mode de sollicitation obligatoire pour tout contrat égal ou supérieur au SAOP. Ce n'est que sur exception, au terme d'un processus dûment documenté, validé et approuvé qu'un gré à gré peut le remplacer.

SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC : Est un montant indexé aux deux ans à partir duquel il est obligatoire de procéder à un AOP. Ce montant est de 105 700 \$ depuis le 1^{er} janvier 2020. Abréviations SAOP.

APPELS D'OFFRES REGROUPÉS : Procédure d'appel à la concurrence pris en charge par un établissement ou le centre d'acquisition gouvernementale regroupant les besoins de plusieurs établissements.

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION : Procédure d'appel à la concurrence d'un minimum de trois fournisseurs, faite avec un devis descriptif sur le document officiel d'appel d'offres du CCSMTL en vue d'adjuger un contrat dont la valeur est inférieure au SAOP. Abréviations AOI.

BON DE COMMANDE : Document qui matérialise une commande, en présente les conditions d'achat et engage l'établissement vis-à-vis du fournisseur. Un bon de commande émis par un système électronique de gestion des ressources matérielles (GRM) reconnu par le CCSMTL est un contrat entre les parties. Informations pertinentes : code d'article, coût, quantité, adresse de livraison, etc.

DEMANDE DE PRIX : Procédure d'appel à la concurrence auprès de plusieurs fournisseurs les invitant à présenter une soumission par écrit en vue d'obtenir un contrat.

La **DP** est le mode de sollicitation privilégié par le CCSMTL pour les contrats dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et le SAOP, à l'exception des contrats de services professionnels de construction
Abréviations DP.

COMITÉ DE SÉLECTION : Comité formé lorsque le processus d'adjudication prévoit une évaluation qualitative.

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT : Contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location d'un bien meuble (littéralement : bien qui peut être déplacé), autre qu'un contrat de services.

COÛT TOTAL D'ACQUISITION : Dans un contrat d'approvisionnement, désigne les coûts liés à une acquisition dont l'établissement peut tenir compte, au-delà du prix soumis, pour en arriver à repérer la soumission qui présente réellement le prix le plus bas. Les éléments pris en compte pour établir les coûts liés à une acquisition sont quantifiables et mesurables. Ils doivent avoir été décrits dans la documentation de l'appel d'offres.

DONNEUR D'ORDRE : Désigne l'établissement lorsque celui-ci procède à une adjudication dans le cadre d'un AOP ou sur invitation.

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. La durée du contrat inclut la ou les options de renouvellement lorsqu'elles étaient prévues au contrat.

FOURNISSEUR : La ou les parties contractantes retenue(s) à la suite d'un appel d'offres ou de la conclusion d'une entente de gré à gré, tant pour la fourniture de biens, la prestation de services que la prestation de travaux de construction par un entrepreneur.

6. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ c S-4.2(LSSS) ;
- Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ c C-65.1 (LCOP) ;
- *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* RLRQ c. O-7.2 (LMOGRSSS) ;
- *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant* (RLRQ c R-24.0.2) (LRR) ;
- 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 RLRQ c G-1.001(LGCE) ;

- Loi sur l’Autorité des marchés publics, RLRQ c A-33.2.1 (LAMP) ;
- Règlement sur certains contrats d’approvisionnement des organismes publics RLRQ, c C-65.1, r.2 (RCA) ;
- Règlement sur certains contrats de services des organismes publics RLRQ c. C-65.1, r.4 (RCS) ;
- Règlement sur certains contrats de travaux de construction des organismes publics RLRQ c. C-65.1, r.5 (RCTC) ;
- Règlement sur certains contrats des organismes publics en matière de technologies de l’information, RLRQ c C-65.1(RCTI) ;
- *Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l’établissement* (CCSMTL : RE-1000-003) ;
- Directive concernant la gestion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics. (version C.T. 220866 du 7 mai 2019) ;
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, Conseil du trésor, (version C.T. 221194 du 2 juillet 2019).

7. PRINCIPES DIRECTEURS

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

- La transparence dans les processus contractuels ;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents ;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d’offres de l’établissement ;
- 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 d’accessibilité, de développement durable, d’environnement et d’approvisionnement responsable ;
- La mise en œuvre d’un système d’assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par l’établissement ;
- La reddition de comptes fondée sur l’imputabilité des dirigeants de l’établissement et sur la bonne utilisation de fonds publics ;
- 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.

8. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

8.1. Rôles et responsabilités

8.1.1. Conseil d’administration

Outre ses responsabilités prévues à la LSSSS et à la LMOGRSSS, le conseil d’administration adopte la politique et s’assure de son respect.

Le conseil d’administration exerce également les responsabilités spécifiques qui peuvent lui être attribuées. À cette fin, il reçoit la reddition de comptes du président-directeur général dans les situations identifiées à l’annexe II jointe à la politique.

8.1.2. Comité de vérification du conseil d'administration

Le comité de vérification analyse le rapport semestriel sur l'application de la politique d'approvisionnement préparé par la Direction approvisionnement et logistique, rapport qui est conçu en fonction des attentes du comité de vérification et qui peut inclure toute recommandation jugée pertinente.

8.1.3. Président-directeur général et président-directeur général adjoint

Le président-directeur général, outre les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la LSSSS et la LMOGRSSS 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 président-directeur général exerce spécifiquement les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la LCOP et ses règlements qui sont spécifiés à l'annexe I jointe à la politique. De plus, il doit transmettre par courrier électronique au Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration complétée selon le modèle disponible sur l'Extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor, attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant :

- l'ensemble des situations énumérées à l'annexe I de la présente politique où son autorisation est requise;
- les informations publiées sur le système électronique d'appel d'offres conformément à la Loi ou aux règlements et politiques pris en vertu de la Loi.

Dans le cadre de la politique d'approvisionnement du CCSMTL, il est tenu de faire une reddition de comptes auprès du conseil d'administration selon les responsabilités prévues à l'annexe II.

Enfin, il doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

En cas d'absence ou d'empêchement du président-directeur général d'exercer les rôles et responsabilités prévus à la politique d'approvisionnement, ceux-ci sont exercés par le président-directeur général adjoint.

8.1.4. Direction approvisionnement et logistique

La direction approvisionnement et logistique s'assure que la politique est appliquée. À ce titre, elle exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les directions, les services et tout employé imputable en matière d'approvisionnement. La direction doit également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes :

8.1.4.1. au moins deux fois l'an, présenter au comité de vérification et au comité exécutif un rapport sur l'application de la politique;

8.1.4.2. réunir les informations requises par la Direction générale, et plus spécifiquement par le président-directeur général, en vue de lui permettre de transmettre les rapports de reddition de comptes à produire au Conseil du trésor et au conseil d'administration, tel que prévu à la Loi, aux règlements, à la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics et à la politique d'approvisionnement du CCSMTL et spécifié aux annexes I et II jointes à la politique;

8.1.4.3. soutenir le président-directeur général dans l'exercice de ses responsabilités relatives à cette politique;

8.1.4.4. s'assurer que les sollicitations faites par le service des approvisionnements respectent la politique et les procédures qui en découlent;

8.1.4.5. être l'unique responsable du choix du mode de sollicitation, établi en concertation avec le service demandeur, en conformité avec le tableau de l'annexe III de la politique. Il doit documenter son choix s'il retient l'appel d'offres sur invitation écrite, l'appel d'offres sur invitation verbale ou la sollicitation de gré à gré. À cette fin, lorsque requis, il obtient par écrit les commentaires des gestionnaires et des utilisateurs;

8.1.4.6. être l'unique responsable du mode d'adjudication d'un contrat, établi en concertation avec le service demandeur, en conformité à l'annexe VII.

8.1.4.7. s'assurer d'obtenir en temps opportun, les autorisations requises du président-directeur général de l'établissement, lorsque nécessaire;

8.1.4.8. participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant;

8.1.4.9. soutenir les directions concernées, lorsque requis aux fins de transmission de rapport, soit au ministère, au Conseil du trésor ou au conseil d'administration;

8.1.4.10. 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;

8.1.4.11. participer au comité de standardisation et d'évaluation des produits;

8.1.4.12. s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font preuve de probité et d'intégrité et qu'elles possèdent l'autorisation pour contracter avec le CCSMTL;

8.1.4.13. effectuer toutes les redditions de compte exigées par le Conseil du trésor.

8.1.5. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) veille à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes, au respect des règles contractuelles et à la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles. Enfin, il exerce toute autre fonction nécessaire à l'application des règles contractuelles, dont celles découlant notamment de la *politique concernant le responsable de l'application des règles contractuelles* (version C.T. 220867 du 7 mai 2019).

Le RARC doit valider auprès du dirigeant de l'établissement toutes les demandes qui exigent son autorisation, comme prévu à l'annexe I.

De même, le RARC coordonne les travaux du comité dans le cas d'une soumission dont le prix est anormalement bas.

8.1.6. Direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines, en tant que responsable de l'embauche des salariés, détermine la nature du lien d'emploi d'une personne physique dont les services sont requis en tenant notamment compte des mesures prévues dans les différentes circulaires émises par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) ainsi que le ministère du Revenu et des différentes lois applicables en cette matière.

Elle transfère au service des approvisionnements toute demande d'entente assujettie à la présente politique qui ne concerne pas un contrat de travail, dont notamment, mais non limitativement, un contrat de services avec un travailleur autonome et un contrat avec une agence de placement de personnel.

8.1.7. Direction des ressources financières

La Direction des ressources financières :

8.1.7.1. s'assure avant tout paiement que le service a été rendu ou que le bien a été livré;

8.1.7.2. s'assure que les crédits ont été obtenus pour tous les rappels de produits ou services non conformes;

8.1.7.3. met en place les contrôles de vérification afin de s'assurer que tout est payé selon les contrats négociés;

8.1.7.4. 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.

8.1.8. Personnel d'encadrement

Les responsabilités suivantes incombent à l'ensemble du personnel d'encadrement qui joue un rôle en matière d'approvisionnement :

8.1.8.1. voir au respect, au sein des services dont ils sont responsables, de la politique et des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement dévolues à un établissement;

8.1.8.2. définir les besoins en biens et services dont ils sont responsables en lien avec le service des approvisionnements qui, à cet égard, joue un rôle d'accompagnateur;

8.1.8.3. aux fins de 8.1.8.2, fournir toutes les informations nécessaires à la détermination d'un coût d'acquisition 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;

8.1.8.4. planifier les besoins de leur service de manière à assurer la continuité des services;

8.1.8.5. participer au processus d'uniformisation et d'évaluation des biens et services;

8.1.8.6. informer promptement le service des approvisionnements de tout problème de qualité de produits ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité;

8.1.8.7. rédiger, approuver, et transmettre les réquisitions d'achat dont ils sont responsables au service des approvisionnements;

8.1.8.8. pour toute proposition visant à déroger au mode de sollicitation privilégié par le CCSMTL (voir l'annexe IV et à l'annexe V pour le formulaire), le service demandeur doit préparer et transmettre un dossier justificatif au service de l'approvisionnement, qui pourra accepter ou refuser de donner suite;

8.1.8.9. s'assurer de l'identification adéquate ainsi que de restreindre l'accès aux informations nécessaires à la réalisation du mandat lorsqu'il retient les services d'un consultant.

8.1.9. Directeur des ressources financières

Le directeur des ressources financières peut autoriser toute réquisition, tel que stipulé à l'annexe II, et peut signer tout contrat ou bon de commande dont la valeur avant taxes est de 1 000 000 \$ et plus, tel que stipulé à l'annexe VI.

8.1.10. Direction des ressources informationnelles

La direction des ressources informationnelles soutient les gestionnaires dans leurs responsabilités énumérées à la présente politique pour les dossiers ayant trait à l'informatique. Elle doit :

- Autoriser tout achat d'équipement informatique, de logiciel, de contrat de services et autres dépenses de nature informatique ;
- Rédiger les évaluations de rendement des fournisseurs en technologie de l'information à la demande de la Direction des approvisionnements et logistique ;
- Lorsque requis, fournir par écrit au service de l'approvisionnement un minimum de trois facteurs d'évaluation de rendement, avec pondération, afin que le service de l'approvisionnement puisse les inclure au contrat ou dans les documents d'appels d'offres.

8.2. L'émission des autorisations

8.2.1. Réquisition

Sous réserve du *Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement*, le tableau de l'annexe III détermine le niveau hiérarchique requis pour approuver une réquisition et le niveau hiérarchique requis pour autoriser une dépense, sous réserve d'avoir au préalable obtenu l'autorisation d'engager une dépense.

Pour ce faire, la personne habilitée à signer doit avoir tenu compte des disponibilités budgétaires de l'établissement, telles qu'établies par la Direction des ressources financières et adoptées par le comité de vérification.

8.2.2. Contrat et/ou bon de commande

Sous réserve du *Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement*, le tableau de l'annexe VI énonce qui, au sein de l'établissement, a été délégué et habilité formellement à signer un bon de commande ou un contrat.

En conformité avec les modalités de la présente politique, toute acquisition doit faire l'objet d'un contrat ou d'une entente écrite entre le CCSMTL et le fournisseur, entente précisant les droits et

obligations des parties. Un bon de commande émis par un système électronique de gestion des ressources matérielles reconnu par l'organisation est un contrat entre les parties.

La préparation et la négociation des contrats relèvent du service des approvisionnements, en collaboration avec le service demandeur.

8.3. Règles générales de sollicitation et d'adjudication des contrats

Les éléments suivants sont considérés par le service de l'approvisionnement au moment où un mode de sollicitation ou d'adjudication doit être déterminé :

- l'effort administratif requis;
- la concurrence dans le marché;
- la plus-value anticipée de l'utilisation de la procédure;
- l'impact sur l'économie régionale;
- l'obligation de favoriser la rotation parmi les concurrents;
- les réglementations et la politique de développement durable de l'établissement;
- l'opportunité de favoriser l'achat ou la location de biens et de services pouvant être utilisés par une personne ayant un handicap;
- l'opportunité de stimuler l'économie locale ou régionale tout en restant conforme aux différents traités portant sur les échanges commerciaux, par le biais d'un appel d'offres régionalisé;
- l'opportunité d'initier ou de se joindre à un regroupement d'organismes publics pour procéder à un achat collectif, à la suite d'un AOP.

8.3.1. Exceptions à l'obligation de solliciter des fournisseurs par AOP en vertu des règlements

8.3.1.1. Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA) :

- contrat d'acquisition de sable, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ en conformité avec l'article 27 du RCA);
- contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordres techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou de biens de remplacement en conformité avec l'article 28 du RCA);
- contrat d'approvisionnement pour des activités à l'étranger en conformité avec l'article 29 du RCA).

8.3.1.2. Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RCS):

- contrat de services juridiques en conformité avec l'article 35 du RCS;
- contrat de services financiers ou bancaires en conformité avec l'article 37 du RCS;
- contrat de services pour des activités à l'étranger en conformité avec l'article 42 du RCS;
- contrat de services 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 en conformité avec l'article 42.1 du RCS;
- renouvellement d'un contrat de ressources intermédiaires lorsqu'il vise la poursuite des services de santé ou de services sociaux dispensés actuellement par un prestataire de services à des

personnes vulnérables afin de les maintenir ou de les intégrer dans leur milieu de vie en conformité avec l'article 42.2 du RCS.

8.3.1.3. Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI) :

- contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques en conformité avec l'article 48 du RCTI;
- contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement en conformité avec l'article 49 du RTCI;
- contrat pour des services à l'étranger en conformité avec l'article du RTCI.

8.3.2. Motifs prévus à la Loi permettant de déroger à l'obligation de faire appel à la concurrence

Pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure au SAOP, il appartient à la direction approvisionnement et logistique de déterminer, après réception d'un dossier préparé par le service demandeur, s'il est opportun de préparer un dossier présentant une dérogation à l'obligation de faire appel à la concurrence.

Les motifs invoqués au dossier devront convaincre la Direction approvisionnement et logistique et le RARC, qui devront les faire valoir auprès du président-directeur général de l'établissement. Lorsqu'il y a approbation, le dossier est inclus à la reddition de compte du Conseil du trésor en respect des normes applicables. Le conseil d'administration et le comité de vérification seront saisis, lors de leurs rencontres, de la liste des dérogations approuvées.

La justification doit être pertinente et suffisamment détaillée pour démontrer la rigueur dans le processus décisionnel du dirigeant de l'organisme. La justification doit démontrer que le dirigeant de l'organisme a en main toutes les informations nécessaires pour prendre sa décision.

Au moment d'entreprendre la préparation d'une réquisition pour laquelle il pourrait être difficile de faire appel à la concurrence, les services concernés doivent communiquer avec la Direction de l'approvisionnement qui peut, entre autres, préparer un avis d'intérêt visant à trouver de nouveaux fournisseurs.

Voici les motifs recevables en vertu du cadre réglementaire :

8.3.2.1. lorsqu'il s'agit d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes et des biens est mise en cause;

8.3.2.2. lorsqu'il n'y a qu'un seul contractant possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif;

8.3.2.3. lorsqu'il est raisonnable de croire qu'un élément de nature confidentielle ou protégée afférent à un contrat pourrait être compromis ou pourrait nuire de quelque autre façon à l'intérêt public s'il était divulgué dans le cadre d'un AOP;

8.3.2.4. lorsque l'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 LCOP, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

8.3.2.5. dans tous les autres cas déterminés par règlement du gouvernement.

Pour que le motif de dérogation prévu à 8.3.2.4 puisse être validé, l'établissement doit, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré, publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat.

8.3.3. Responsabilités quant au recours à des motifs justifiant de déroger à l'obligation de procéder à un AOP

Le recours au motif évoqué au paragraphe 8.3.2.1 (urgence) doit être établi par le cadre du service demandeur en collaboration avec les utilisateurs et le service des approvisionnements. Il doit être approuvé par la Direction approvisionnement et logistique, mais n'a pas à être approuvé par la Direction générale.

Seul le service des approvisionnements, en collaboration avec le service demandeur, peut décider de recourir aux motifs prévus aux paragraphes 8.3.2.2, 8.3.2.3 et 8.3.2.4. Dans ces cas, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le Conseil du trésor.

8.3.4. Responsabilités quant au recours à des motifs justifiant de déroger à l'obligation de procéder à une DP

Certains motifs peuvent justifier de déroger à l'obligation de faire appel à la concurrence pour un contrat dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au SAOP.

Le cadre du service demandeur doit préparer le formulaire prescrit à l'annexe V en collaboration avec les utilisateurs, mais la décision appartient à la Direction approvisionnement et logistique.

8.3.5. Modes d'adjudication des contrats (annexe VI)

Lorsqu'il procède à un AOP ou à un AOI, l'établissement peut retenir l'une ou l'autre des quatre méthodes d'évaluation suivantes :

8.3.5.1. le prix uniquement;

8.3.5.2. l'atteinte d'une qualité minimale et le prix;

8.3.5.3. le prix le plus bas ajusté;

8.3.5.4. la qualité uniquement (obligatoire pour les contrats d'architecture ou de génie selon l'article 24 du règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RCS); possible pour les contrats à tarifs décrétés par le gouvernement (RCS art. 23) ou pour un contrat de campagne de publicité (RCS art. 39).

8.4. Contrat de partenariat public et privé

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

8.5. Autres considérations

8.5.1. Comité de sélection

Pour tout contrat dont le montant est égal ou supérieur au SAOP, un comité de sélection est mis sur pied. Il est composé d'un secrétaire et d'au moins trois membres. Il ne doit pas y avoir de lien hiérarchique d'emploi entre les deux membres provenant de l'établissement. Le troisième membre doit provenir de l'extérieur de l'établissement. Le président-directeur général nomme les personnes autorisées à agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection. 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 secrétaire s'assure du respect des règles de fonctionnement du comité de sélection. Cela inclut la règle de confidentialité à l'égard de l'identité des membres du comité de sélection, qui ne doit être connue de quiconque.

8.5.2. Rendement insatisfaisant

Un fournisseur dont les produits ou la prestation de services n'offre 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 prévues au cadre légal.

Un service qui connaît des difficultés de rendement avec un fournisseur doit d'abord en aviser la Direction approvisionnement et logistique, qui lui offrira un accompagnement dans le suivi avec le fournisseur. À défaut de rétablir un rendement satisfaisant, une démarche visant à émettre un rapport de rendement insatisfaisant pourrait être entreprise si les circonstances l'imposent.

8.5.3. Soumission dont le prix est anormalement bas

Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par un comité composé du RARC du CCSMTL et d'au moins trois membres désignés par le président-directeur général démontre que le prix soumis ne peut permettre au fournisseur de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat. Les personnes désignées par le dirigeant de l'organisme ne doivent pas avoir participé au processus d'adjudication.

8.5.4. Règlement des différends

En cas de problématique liée à l'interprétation ou à l'exécution d'un contrat, le règlement des différends procède en fonction des différentes dispositions qui sont intégrées à la documentation d'appel d'offres, dispositions qui sont conformes aux directives du Conseil du trésor.

En cas de litige avec un fournisseur, le gestionnaire concerné doit contacter le service de l'approvisionnement, qui se chargera de traiter ledit litige dans le respect des modalités prévues au contrat et des dispositions des lois applicables. Le gestionnaire devra offrir tout son support pour fournir les informations importantes à monter un dossier.

8.5.5. Circulation des représentants des fournisseurs

Afin d'assurer une prestation de services de santé et sociaux sécuritaires et d'assurer le respect des différentes politiques de confidentialité en vigueur au sein de l'établissement, les normes suivantes régissent la circulation des fournisseurs au sein des installations du CCSMTL :

8.5.5.1. il est interdit à tout représentant de fournisseur de circuler sans autorisation au sein des installations de l'établissement, plus particulièrement dans les aires accessibles au public, si ce n'est qu'à titre d'usager ou de personne liée à un usager. Il est également interdit de circuler dans les aires inaccessibles au public;

8.5.5.2. tout service ou toute personne voulant rencontrer un fournisseur doit envoyer une requête Octopus via notre nouveau portail à : <https://octopus-ciuss.ccsmtl.rtss.qc.ca/OctopusWeb/>;

8.5.5.3. toute violation de ces règles est dénoncée au coordonnateur approvisionnement et logistique qui peut prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect.

8.5.6. Coût d'acquisition

La décision de considérer les coûts d'acquisition liés à l'acquisition dans un contrat d'approvisionnement est établie par le service de l'approvisionnement au moment de la rédaction du devis. Ce coût d'acquisition est établi sur la base des informations fournies par le cadre et l'utilisateur et pourra tenir compte notamment des coûts rattachés à la formation de la main-d'œuvre et à la gestion des inventaires.

8.5.7. Donation ou revente

Sous réserve du respect des restrictions à la LSSSS, toute donation ou revente d'équipements ou de fournitures devra se faire via le service de l'approvisionnement, en concertation avec les services techniques et le service de l'informatique, dépendamment du type d'équipement. Le rôle du service de l'approvisionnement se limite à la validation des aspects transactionnels.

8.5.8. Modification à un contrat supérieur au SAOP

8.5.8.1. En application de l'article 17 de la LCOP, toute modification à un contrat dont la valeur est supérieure au SAOP et qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le président-directeur général. De plus, toute modification de plus de 10 % doit être déclarée au Secrétariat du Conseil du trésor selon les modalités prévues à l'annexe I de la présente politique.

8.5.8.2. Malgré l'article 8.5.8.1, mais sous réserve du *Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement*, pour toute modification à un contrat d'approvisionnement ou de services dont la valeur est supérieure au SAOP, incluant toute modification, et qui occasionne une dépense supplémentaire, le président-directeur général peut déléguer à son directeur approvisionnement et logistique le pouvoir d'autoriser une telle modification avec une limitation à l'intérieur d'une même délégation à une valeur de 10 % du montant initial du contrat.

8.5.8.3. Malgré l'article 8.5.8.1, mais sous réserve du *Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement*, pour toute modification à un contrat de travaux de construction dont la valeur est supérieure au SAOP, incluant toute modification, et qui occasionne une dépense supplémentaire, le président-directeur général peut déléguer au directeur des services techniques le pouvoir d'autoriser une telle modification si elle est inférieure à 10 % de la valeur initiale du contrat. Toujours en regard du *règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement*, le directeur des services techniques peut déléguer la même responsabilité à la directrice adjointe – gestion immobilière de projets et gestion financière – lorsque la dépense supplémentaire est inférieure à 5 % de la valeur initiale du contrat.

Le directeur des services techniques doit s'assurer d'obtenir toutes les autorisations nécessaires auprès du président-directeur général lorsqu'une modification de coût dans le cadre de travaux de construction dépasse le pourcentage prévu au pouvoir de délégation du président-directeur général.

8.5.9. Participation aux achats regroupés

8.5.9.1. Les mandats d'achat émis en fonction d'un processus d'achats regroupés lient l'établissement aux fournisseurs éventuels, dans la limite des quantités inscrites. Il en résulte des contrats négociés avec des adjudicataires. Les réquisitions et bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins.

Toute dérogation à l'orientation de privilégier le regroupement d'achats devra être justifiée et nécessitera l'autorisation de la Direction approvisionnement et logistique.

8.5.10. Conservation des contrats

Selon les délais prévus au calendrier de conservation des documents, les contrats sont conservés par le service des approvisionnements, qui est responsable de leur exécution.

8.5.11. Adoption des lignes internes de conduite

La directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 220866 du 7 mai 2019) donne l'obligation aux organismes publics d'adopter des lignes internes de conduite afin d'assurer une meilleure gestion de ses processus contractuels.

Ces lignes internes de conduite sont énumérées à l'annexe VIII de la présente politique.

8.5 Révision de la politique

La politique doit faire l'objet d'une révision tous les trois ans ou lorsque des modifications législatives ou réglementaires le requièrent.

9. DOCUMENTS ASSOCIÉS

La version courante de la présente politique est associée aux documents suivants :

- Politique de maintien et de suivi des équipements ;
- Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement.
- Formulaires disponibles sur le site Extranet du Secrétariat du Conseil du trésor (<https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/formulaires/admin/liste-formulaires.asp>)
 - Fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme - Réseau de la Santé et des Services sociaux
 - Fiche de déclaration du dirigeant de l'organisme
 - Fiche de déclaration de regroupement d'organismes
 - Contrats non publiés sur le SEAO portant sur une question de nature confidentielle ou protégée ou à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue
 - Description finale des contrats comportant un montant total payé égal ou supérieur à 25 000 \$ et non publiés dans le SEAO

10. MODIFICATIONS APPORTÉES DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION

Section	Modification	Justification
Tout le document	Ajuster la politique au volume des dossiers traités et à la réalité des pratiques en approvisionnement tout en restant conformes à la Loi.	
Tout le document	Introduction de la notion de modes de sollicitation Privilégiés CCSMTL – qui, lorsqu’ils seront choisis, permettront de raccourcir singulièrement la chaîne d’approbation (voir annexe IV).	Simplifier et accélérer le traitement des dossiers d’approvisionnement qui, parce qu’ils sont conformes aux recommandations du CCSMTL, peuvent être approuvés plus rapidement
Tout le document	Les réquisitions inférieures au SAOP et supérieures à 25 000 \$ peuvent désormais être traitées par la demande de prix.	Faire correspondre la politique aux pratiques internes et au volume des demandes.
Tout le document	Dérogations aux modes de sollicitation Privilégiés CCSMTL ou prescrits par la Loi : introduction d’un formulaire à remplissage obligatoire par les services demandeurs, formulaire venant préciser les justifications invoquées.	Ajouter de la rigueur et de la facilité dans le processus décisionnel menant à l’acceptation ou au rejet des justifications.
Tout le document	La PDG aura autant de « transactions » à autoriser, mais moins de documents à signer, sans par ailleurs que sa responsabilité légale soit modifiée.	Simplifier et accélérer le processus de signature.
Les annexes	Les annexes ont été revues et simplifiées. Les annexes qui n’avaient aucune utilité pour les utilisateurs du système ont été retirées.	Rendre la politique plus facile à lire et comprendre.

11. PROCESSUS D’ÉLABORATION

Auteurs
Caroline Couture, coordonnatrice de l’approvisionnement Élisabeth Gour, directrice approvisionnement et logistique
Réviseurs
Stéphanie Bénard, chef du service de l’approvisionnement Guénaëlle Joly, RARC Julie D’entremont, directrice générale adjointe Frank Pigeon, directeur des services techniques Sergio Fernandes, directeur des ressources informationnelles Jean-François Gagnière, avocat

Annexe I

Responsabilités particulières et autorisation du dirigeant de l'organisme public

Attribution d'un contrat de gré à gré	
LCOP a.13 (2°)	Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique.
LCOP a.13 (3°)	Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée.
LCOP a.13 (4°)	Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car l'organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.
Contrat avec un contractant inadmissible ou non autorisé	
LCOP a.25.0.3 al.2	Lorsqu'un organisme public constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant permet de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. <i>Le dirigeant de l'organisme public doit en aviser par écrit le président du Conseil de trésor dans les 15 jours suivant cette autorisation.</i>
LCOP a.25.0.3 al.3	Lorsqu'un organisme public constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant permet de conclure un contrat public ou un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter alors qu'une telle autorisation est requise. Le dirigeant de l'organisme public doit en aviser par écrit le président du Conseil de trésor dans les 15 jours suivant cette autorisation.
Modification à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire	
LCOP a.17	Modification à un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres publics, qui en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire. <i>Autorisation requise pour toute modification, mais la transmission de la reddition de comptes au SCT est requise pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant initial du contrat et pour toutes les modifications subséquentes.</i>
DGC a.18 al.2	Modification à un contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle comportant une dépense initiale égale ou supérieure à 50 000 \$, qui en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire. <i>Autorisation requise pour toute modification, mais la transmission de la reddition de comptes au SCT est requise pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant initial du contrat et pour toutes les modifications subséquentes.</i>

Contrat d'une durée supérieure à 3 ou 5 ans	
RCA a.33 al.1	Tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans . Dans le cas d'un contrat à commandes, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.
RCS a.46 al.1	Tout contrat de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans , ou s'il s'agit d'un contrat visé au premier alinéa de l'article 42.2, est supérieure à 5 ans . Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.
RCTI a.57 al.1	Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de services de nature répétitive en cette matière dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans . Dans le cadre d'un contrat à commande ou d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans (référence RCTI a.41 et RCTI a.45).
Attribution d'un contrat de gré à gré avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle	
DGC a.16	La conclusion d'un ou d'une succession de contrats de gré à gré avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque la dépense ou lorsque la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$. <i>Autorisation par le dirigeant de l'organisme pour le réseau de l'éducation et le réseau de la santé et des services sociaux. Les ministères et organismes du réseau de l'administration gouvernementale doivent obtenir l'autorisation du Conseil du trésor.</i>
Gestion de droits d'auteur	
DGC a.3.10 al.2	Le dirigeant de l'organisme public décide de limiter la portée de la licence de droits d'auteur exigée du prestataire de services.
DGC a.3.11 al.1	Le dirigeant de l'organisme public décide d'exiger du prestataire de services une cession de droits d'auteur en sa faveur .
DGC a.3.11 al.3	Le dirigeant de l'organisme public décide d'exiger du prestataire de services une cession de droits d'auteur en sa faveur et n'accorde pas une licence de droits d'auteur au prestataire de services.
Une seule soumission conforme ou acceptable	
RCA a.33 al.2 (1°)	Contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul fournisseur ayant présenté une soumission conforme .
RCS a.46 al.2 (1°)	Contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul prestataire de services ayant présenté une soumission conforme .
RCTC a.39 al.2 (1°)	Contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul entrepreneur ayant présenté une soumission conforme .
RCTI a.57 al.2 (1°)	Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de services de nature répétitive en cette matière comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme .
RCA a.33 al.2 (2°)	Contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul fournisseur ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.
RCS a.46 al.2 (2°)	Contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul prestataire de services ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.
RCTC a.39 al.2 (2°)	Contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul entrepreneur ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.
RCTI a.57 al.2 (2°)	Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de services de nature répétitive en cette matière comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.

Prix anormalement bas	
RCA a.15.8	Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat d'approvisionnement.
RCS a.29.7	Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat de services.
RCTC a.18.8	Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat de travaux de construction.
RCTI a.39 al.3	Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat en matière de technologies de l'information.
Période de validité des soumissions	
RCTC a.39 al.1	La période de validité des soumissions prévue à l'appel d'offres pour un contrat de travaux de construction est supérieure à 45 jours.
Plusieurs contractants	
RCA a.18	Pour un contrat à commandes, permettre que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.
RCTI a.43 al.2	Pour un contrat à commandes, permettre que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.
Appel d'offres comportant un dialogue compétitif	
RCTI a.19	Pour adjudger un contrat en matière de technologie de l'information alors que l'appel d'offres comporte un dialogue compétitif lorsque les besoins d'un organisme public présentent un haut degré de complexité.
RCTI a.20 al.3	Le dirigeant de l'organisme public décide de continuer la procédure d'appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque seulement 2 soumissionnaires satisfont aux critères de sélection pour adjudger un contrat en matière de technologie de l'information.
Acquisition de biens ou de services infonuagiques	
RCTI a.48 al.2 (2°)	Le dirigeant de l'organisme public décide, dans le cadre de la conclusion d'un contrat pour l'acquisition de bien ou de services infonuagiques, de déterminer le bien ou le service le plus avantageux en se fondant sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telles la compatibilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique.
Dérogations (certification ISO; comité de sélection)	
DGC a.6	La conclusion d'un contrat de services professionnels en matière de technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services non titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 ou ISO 9001:2015.
DGC a.10	Dérogation à certaines modalités de fonctionnement d'un comité de sélection en vue d'évaluer la qualité des soumissions d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.
Regroupement d'organismes	
DGC a.3.5	L'organisme public qui désire se joindre à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat.

Annexe II

Reddition de comptes au conseil d'administration

1. Le président-directeur général est tenu aux redditions de comptes suivantes auprès du conseil d'administration de l'établissement dans les situations suivantes :
 - 1.1 Des modifications apportées au contrat d'approvisionnement ou de services 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 250 000 \$ et plus.
 - 1.2 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. (LCOP art. 17).
 - 1.3 De la conclusion de tout contrat de services de 25 000 \$ et plus incluant ceux décrits dans la directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation du dirigeant de l'organisme adoptée par l'établissement. (LGCE art.18).
 - 1.4 De la conclusion de tout contrat de 1 000 000 \$ et plus pour lequel son autorisation a été requise (REGL-2015-04 art.65.1).

Annexe III

Préparation de la demande d'approvisionnement

Qui peut signer une réquisition ?






	FOURNITURES	ÉQUIPEMENTS (a)	SERVICES ACHETÉS	TRAVAUX DE CONSTRUCTION (b)
Chef (de secteur, d'unité, de programme ou de service, conseiller-cadre), pharmacien	< 25 000 \$	< 25 000 \$	< 25 000 \$	< 25 000 \$
Coordonnateur	< 50 000 \$	< 50 000 \$	< 50 000 \$	< 50 000 \$
Directeur adjoint, adjoint au directeur, pharmacien chef	< 100 000 \$	< 100 000 \$	< 100 000 \$	< 100 000 \$
Directeur des services techniques (DST)	< 300 000 \$	< 300 000 \$	< 300 000 \$	< 500 000 \$
Directeur	< 300 000 \$	< 300 000 \$	< 300 000 \$	_____
Président-directeur général adjoint (PDGA) ou directeur général adjoint (DGA)	< 500 000 \$	< 500 000 \$	< 500 000 \$	_____
Président-directeur général (PDG) ou directeur des ressources financières (DRF)	≥ 500 000 \$	≥ 500 000 \$	≥ 500 000 \$	≥ 500 000 \$

NOTES :

- Le supérieur hiérarchique d'un signataire autorisé est automatiquement délégué pour autoriser.
- Une même personne ne peut autoriser un engagement de dépenses et un engagement contractuel pour une même dépense.
- Si la réquisition est d'un montant supérieur à 300 000 \$, le directeur du service demandeur doit l'autoriser avant de la faire parvenir au service de l'approvisionnement.

Annexe IV
Préparation de la sollicitation

Choisir le mode de sollicitation approprié

	Gré à gré	Demande de prix ¹	AO sur invitation ^{1 et 3}	AOP ³	Qui approuve le mode de sollicitation demandé dans l'annexe IV? ⁴
Contrat d'approvisionnement, contrat de services et contrat de construction					
0 \$ à 24 999 \$		Possible	Possible	Non requis	n/a
25 000 \$ au seuil d'appel d'offres public	Annexe IV à compléter		Possible	Non requis	Coordonnatrice approvisionnement
Seuil d'appel d'offres public et plus	Annexe IV à compléter	Non applicable	Non applicable		PDG – sauf en situation d'urgence; voir 8.3.3
Prestation de services professionnels de construction (architecture et ingénierie) Les firmes doivent faire partie de la liste préqualifiée					
0 \$ au seuil d'appel d'offres public		Non applicable	Non applicable	Non applicable	Sans objet
Seuil d'appel d'offres public et plus	Annexe IV à compléter	Non applicable	Non applicable		PDG – sauf en situation d'urgence; voir 8.3.3



: Mode de sollicitation privilégié par le CCSMTL

SAOP : En date de l'adoption de la politique, le seuil d'appel d'offres public est de 105 700\$

NOTES :

1. Après d'au moins trois (3) fournisseurs sauf exception.
2. Limité aux exceptions prévues à la réglementation.
3. Il faut obligatoirement utiliser l'outil SEAO pour tous les appels d'offres.
4. L'annexe IV doit obligatoirement être remplie et retournée par le service demandeur en même temps que le formulaire de réquisition lorsque le mode privilégié ou prescrit par la loi n'est pas utilisé.

ANNEXE V

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION AFIN D'OBTENIR L'AUTORISATION DE DÉROGER AU MODE DE SOLLICITATION PRIVILÉGIÉ

DEMANDEUR	
Nom :	
Service ou direction :	
Téléphone :	
Date :	
RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT À CONCLURE	
Nouvel achat <input type="checkbox"/>	Renouvellement d'un contrat existant <input type="checkbox"/>
Description :	
Nom du fournisseur souhaité (si applicable) :	
Durée (incluant les options):	
Valeur totale estimée :	
JUSTIFICATION DE LA DEMANDE	
Justification de recourir à un mode de sollicitation autre que celui privilégié. (voir Aide à la rédaction sous cette section)	
Quels seraient les impacts, si refusé?	

AUTORISÉ PAR* (en lettres moulées) :

*Le demandeur doit avoir le niveau hiérarchique requis pour approuver ce formulaire (se référer à l'annexe III de la politique d'approvisionnement).

Aide à la rédaction : les éléments proposés ci-dessous ne sont ni exhaustifs ni limitatifs et n'ont d'autre but que d'alimenter votre réflexion

1. Contrat conclu de gré à gré, car un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.

- Expliquez les raisons pour lesquelles un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ?
- S'agit-il d'une situation d'exception ou d'exemption prévue par les accords ?
- S'agit-il d'un contractant unique ?
- Le cas échéant, quelles recherches ont été réalisées pour déterminer que ce contractant est le seul à pouvoir répondre aux spécifications et à posséder les qualifications nécessaires ?
- Si un avis d'intérêt ou un avis d'intention a été publié sur le SEAO, quels sont les résultats ?
- Expliquez pourquoi le recours au gré à gré n'a pas pour but d'éviter la concurrence ?

2. Contrat conclu de gré à gré, car un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.

- Quels sont les éléments qui font en sorte qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public ?
- S'agit-il d'une situation d'exception ou d'exemption prévue par les accords ?
- S'agit-il d'un contractant unique (sur tous les territoires visés par les accords) ?
- Le cas échéant, quelles recherches ont été réalisées pour déterminer que ce contractant est le seul à pouvoir répondre aux spécifications requises et à posséder les qualifications nécessaires à la réalisation du contrat ? Si plus d'un contractant, pourquoi ne pas avoir eu recours à l'appel d'offres public ?
- Si un avis d'intérêt ou un avis d'intention a été publié sur le SEAO, quels sont les résultats ?

SECTION RÉSERVÉE À L'APPROVISIONNEMENT – DÉMARCHES EFFECTUÉES

Situation d'urgence (art 13 (1) et art 14)

Fournisseur unique (art 13 (2) et art 14) : pièce justificative obtenue Oui Non

Ne servirait pas l'intérêt public (art 13 (4) et art 14) : (expliquer les démarches faites pour appuyer cette affirmation et le bien-fondé des justifications) :

Recommandé

Non recommandé

Recommandé avec publication d'avis d'intention

Commentaires : _____

Employé de la DAL responsable de la demande
(selon annexe XXX)

Date

SIGNATURE DU GESTIONNAIRE DAL

Approuvé

Refusé

Commentaires : _____

Gestionnaire DAL

Date

ANNEXE VI

Conclure les marchés

Qui sont les signataires autorisés à conclure, selon la valeur des contrats ?

Valeur maximale du marché	Responsable de la conclusion du contrat
0 \$ à 24 999 \$	Acheteurs /Techniciens au service de l'approvisionnement /Agents d'approvisionnement/Spécialistes en procédés administratifs au service de l'approvisionnement
25 000 \$ à 49 999 \$	Agent approvisionnement/Spécialistes en procédés administratif au service de l'approvisionnement
50 000 \$ au seuil d'appel d'offres public	Chef du service approvisionnement
Seuil d'appel d'offres public à 1 000 000 \$	Directeur approvisionnement et logistique ou Directeur général adjoint (DGA) soutien, administration et performance
1 000 000 \$ et plus	Président-directeur général (PDG) ou Président-directeur général adjoint (PDGA) ou Directeur des ressources financières (DRF)

Note : Les autorisations de signatures sont assujetties au *Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement* (RE-1000-003) ou toute version mise à jour.

ANNEXE VII

Pour votre information

Voici les modes d'adjudication utilisés par la Direction de l'approvisionnement lorsqu'il y a appel d'offres public

Secteurs d'activité	Prix seulement	Prix le plus bas lorsque le niveau de qualité demandé est atteint	Prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité	Qualité seulement
Contrat d'approvisionnement	Mode principal	Possible	Possible	Sans objet
Contrat de services de nature technique	Mode principal	Possible	Possible	Rare
Contrat de services professionnels	Possible, sauf pour un contrat d'architecture ou de génie	Possible	Mode principal	Obligatoire pour un contrat d'architecture ou de génie Possible si tarif pour le contrat visé Possible pour un contrat de campagne de publicité Possible pour un contrat de services de voyage $\geq 100\ 000\ \$$
Travaux de construction	Mode principal	Possible (Appel d'offres en deux étapes)	Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction	Sans objet

ANNEXE VIII

Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

SECTION 1

L'OBJET ET LE CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent document 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) du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal.
2. Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C--65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal puisse conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 2

LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

3. 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 gestionnaire responsable.
 - Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé du caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - Par des rappels lors des réunions de service
 - Par des notes de service
 - Par des formations spécifiques aux gestionnaires et professionnels de l'approvisionnement.
 - LE PERSONNEL QUI A ACCÈS À CES DOCUMENTS SIGNE UN ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DANS LE CADRE DE SES FONCTIONS TOUCHANT LES PROCESSUS CONTRACTUELS.

SECTION 3

LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

4. Afin de s'assurer que les employés 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 :
 - Par des rappels lors des réunions de service
 - Par des notes de service
 - Par des formations spécifiques aux gestionnaires et professionnels de l'approvisionnement.

SECTION 4 LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. Les pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme qui ont été délégués en vertu du cadre normatif sont énumérés dans la politique d'approvisionnement aux annexes III, IV et VI.

SECTION 5 LES DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

6. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
 - Il est précisé dans les documents d'appels d'offres la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues.
 - L'établissement se réserve 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.
 - L'établissement se réserve le droit de refuser une soumission dont le prix est anormalement bas selon les dispositions de l'article 8.5.2 de la politique.
7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :
 - Les autorisations des modifications à un contrat au-dessus du seuil d'appels d'offres publics sont précisées à l'article 8.5.7 de la politique.

SECTION 6 LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

8. L'obligation de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque le gré à gré, la demande de prix ou l'appel d'offres sur invitation est utilisé.

SECTION 7 LES MODES DE SOLlicitation POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPELS D'OFFRES PUBLICS SONT DÉCRITS À L'ANNEXE 3 DE LA POLITIQUE

9. Sous le seuil d'appel d'offres publics, l'établissement considère la possibilité de procéder par appel d'offres sur invitation ou par demande de prix à au moins 3 fournisseurs potentiels sauf exception.
10. L'établissement s'assure d'une rotation de fournisseur adéquate dans le cas où le gré à gré est privilégié.
11. Le contrat peut être conclu de gré à gré lorsque la valeur du contrat est inférieure à 25 000 \$.

SECTION 8

LES AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

12. Les modalités qui 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 aux seuils d'appels d'offres publics sont énumérées à l'annexe I de la politique.

SECTION 9

LE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

13. Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions qui sont décrites à l'article 8.1.5 de la politique dont, entre autres, la validation des demandes d'autorisation au dirigeant de l'organisme énumérées à l'annexe I de la politique.

SECTION 10

L'OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

14. 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 :
15. L'organisme public doit définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins.
16. L'organisme public doit s'assurer que les spécifications d'un produit ne limitent pas la concurrence indûment ou les critères d'évaluation liés à l'expérience qui ont pour effet d'éliminer des entreprises ou des ressources pouvant répondre adéquatement aux besoins.
17. L'organisme public peut avoir recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public et obtenir des informations de l'industrie à cet égard. L'avis d'appel d'intérêt lance un signal qu'un appel d'offres serait éventuellement lancé pour répondre à un besoin de l'organisme public.

SECTION 11

LES CONSULTANTS ET LES REPRÉSENTANTS DES FOURNISSEURS

18. Afin de restreindre leur circulation sur les lieux de travail, les mesures mises en place sont énumérées à l'article 8.5.4 de la politique.
19. Afin de s'assurer d'une identification adéquate d'un consultant, les mesures en place sont énumérées à l'article 8.1.8.9.

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Sud-
de-l'île-de-Montréal*

Québec 