

| | |
|---|--|
| <p>OBJET : POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT</p> | <p>POLITIQUE N° 90522</p> |
| <p>DESTINATAIRES : Toutes les unités administratives et les partenaires</p> | <p>Émise le : 21 septembre 2006 Révisée le : 3 février 2015 Révisée le : 18 février 2016 Révisée le : 24 février 2017 Révisée le : 16 juin 2017 Révisée le : 14 juin 2019 Approuvée le : 14 juin 2019 (RCA 2019-06-3106)</p> |
| <p>ÉMISE PAR : Direction de l'Approvisionnement et de la logistique</p> | |
| <p>APPROUVÉE PAR : Le conseil d'administration et SIGNÉE PAR : Le président-directeur général, Fabrice Brunet</p> | <p>Date : 14 juin 2019</p> |
| <p>BUT</p> <p>La présente Politique relative à l'attribution des Contrats et à la gestion contractuelle, en complément de la <i>Loi sur les Contrats des Organismes publics</i> (L.R.Q., c. C-65.1) (ci-après : la LCOP), de ses règlements et de la directive concernant la gestion des Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des Organismes publics (ci-après: la Directive), vient préciser les conditions, les procédures et le partage des responsabilités entre les différentes instances et Gestionnaires, aux fins de sollicitation et d'Adjudication de tout Contrat conclu par le Centre hospitalier de l'Université de Montréal ainsi que pour la reddition de comptes conformément à la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des Organismes publics (ci-après : la Directive concernant la reddition de compte).</p> <p>La politique prend également en considération, le cas échéant, les dispositions de la <i>Loi sur les Services de santé et les services sociaux</i> (L.R.Q., c. S-4.2) et ses règlements, entre autre modifiée par la <i>Loi sur l'intégrité en matière des Contrats publics</i> (Loi 1), la <i>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</i> (ci-après : la LGCE) et autres lois et règlements applicables.</p> <p>1. PERSONNES VISÉES</p> <p>1.1 La présente Politique s'applique à toute personne qui exerce des fonctions au sein de l'Organisme ou qui y œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception.</p> <p>1.2 La présente Politique s'applique à toute personne impliquée dans les Projets d'acquisitions de l'Organisme.</p> <p>2. LA POLITIQUE MET EN PLACE LES DISPOSITIONS SUIVANTES</p> <p>2.1 Le contrôle relatif aux montants d'engagement des dépenses et de Conclusion des Contrats de l'Organisme.</p> <p>2.2 Les méthodologies d'Appels à la Concurrence, d'Adjudication et de Conclusion des Contrats de l'Organisme.</p> <p>2.3 La rotation parmi les Concurrents du marché.</p> <p>2.4 Les mesures visant à contrer la collusion et la malversation de Concurrents et à favoriser la conformité fiscale des Adjudicataires, qu'ils soient : Fournisseurs, Entrepreneurs, Prestataires de services ou une Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.</p> | |

- 2.5 Un encadrement des Contrats de partenariat public et privé, même s'ils ne comportent aucune dépense de fonds publics, peuvent être soumis à la Politique en y apportant les ajustements nécessaires, tels que décrits à la LCOP.
- 2.6 L'encadrement des situations où un bien ou une prestation de service peut être acquis par une tierce partie, mais au bénéfice de l'Organisme et entraîne pour celui-ci une dépense de fonds publics. Dans ce cas, la Politique s'applique en y apportant les ajustements nécessaires.
- 2.7 Les mesures d'encadrement de la circulation des représentants des Fournisseurs, des Entrepreneurs et des Prestataires de services dans les installations de l'Organisme.

3. FONDEMENTS

La liste détaillée des Lois, des Règlements, des Accords et des autres textes législatifs sur laquelle se fonde la présente Politique se trouve à l'**annexe 2**.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1 La confiance du public dans les processus d'acquisition.
- 4.2 Le support adéquat à la prise de décision pour l'Organisme en matière d'acquisition.
- 4.3 La transparence dans les processus d'acquisition.
- 4.4 Le traitement intègre et équitable des Concurrents.
- 4.5 La possibilité pour les Concurrents qualifiés de participer aux Appels à la Concurrence de l'Organisme.
- 4.6 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des Besoins qui tiennent compte, lorsqu'applicables, des orientations et des exigences gouvernementales en matière de développement durable, d'environnement et de santé et sécurité du travail.
- 4.7 La considération par l'Organisme, préalable à tout processus d'acquisition, de la possibilité d'un Appel à la Concurrence regroupé, tant pour son propre bénéfice que pour celui d'autres établissements.
- 4.8 L'Organisme considère que la gestion de ses Projets d'acquisitions, encadrée par des normes et des standards, lui procure des bénéfices.
- 4.9 La reddition de compte fondée sur l'imputabilité des dirigeants de l'Organisme et sur la bonne utilisation des fonds publics dans les Projets d'acquisitions.
- 4.10 L'Organisme acquiert, au plus bas Coût total de possession, les biens et les prestations de services conformes à ses Besoins en respect des exigences de la LCOP. Pour déterminer le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas aux fins de l'Adjudication d'un Contrat, il est possible de considérer des coûts additionnels liés au Coût total d'acquisition.
- 4.11 Toutes les Personnes visées par l'Organisme sont soumises au Code d'éthique professionnel présenté à l'**annexe 3**.
- 4.12 L'Organisme confirme, qu'à moins d'avis contraire, les Contrats négociés par le service de l'Approvisionnement ont une durée de 3 années incluant les options de renouvellement tant pour les biens que pour les prestations de services.

- 4.13** La valeur d'un contrat est calculée en fonction de sa durée incluant les options de prolongation, alors que la valeur des produits sans Contrat est calculée sur les consommations de la dernière année.
- 4.14** À moins d'avis contraire, toutes les étapes du processus d'Acquisition doivent se dérouler en français.

5. DÉFINITIONS

Les définitions en lien avec le sujet de la présente Politique se trouvent à l'**annexe 4** afin d'en alléger le contenu. L'annexe présente la terminologie utilisée dans la présente Politique ainsi que dans toute situation où les dispositions législatives, réglementaires ou ministérielles s'appliquent ou encore pour l'usage interne dans l'Organisme pour y développer un langage commun en matière de Projet d'acquisition.

6. OBJECTIFS

- 6.1** Viser les marchés à conclure, peu importe la source de financement, avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une personne physique qui exploite une entreprise individuelle, une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle ou un Organisme public.
- 6.2** Établir un vocabulaire commun utilisé par les personnes visées de l'Organisme dans le cadre de leurs Projets d'acquisitions.
- 6.3** Établir des règles de conduite pour les personnes visées de l'Organisme relativement aux Projets d'acquisitions afin de promouvoir les principes directeurs de la Politique.
- 6.4** Respecter les règles de contrôle interne établies.
- 6.5** Supporter adéquatement les Gestionnaires en matière d'acquisition en lien avec la LCOP, ses règlements et ses directives pour une saine gestion en matière d'approvisionnement.
- 6.6** Effectuer les acquisitions dans le cadre légal permis, selon une gestion efficiente et efficace des ressources, en tenant compte du besoin des Demandeurs « requérants » et du cadre budgétaire de l'Organisme.
- 6.7** Optimiser le pouvoir de négociation de l'Organisme par la centralisation au service de l'Approvisionnement, sauf exception, de la responsabilité du processus d'acquisition de l'Organisme.
- 6.8** Considérer les Entreprises d'économie sociale lors du processus d'Appel à la Concurrence.
- 6.9** Participer aux Programmes d'achats regroupés répondant aux Besoins des Demandeurs « requérants » de l'Organisme.
- 6.10** Promouvoir la Standardisation des Besoins d'acquisition de l'Organisme.
- 6.11** Promouvoir l'élaboration de critères objectifs et mesurables dans le cadre de l'évaluation des Soumissions.
- 6.12** Encadrer les négociations avec les Fournisseurs afin de leur assurer un traitement juste et équitable.
- 6.13** Déterminer les rôles et responsabilités et informer les personnes visées de l'Organisme de la présente Politique.

7. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 7.1 La présente Politique s'applique à tous les Projets d'acquisitions du domaine de l'approvisionnement en biens, prestations de services techniques ou professionnels ou en travaux de construction.
- 7.2 Le service de l'Approvisionnement coordonne l'ensemble des liens avec les Concurrents d'un marché. Seules les transactions effectuées ou confirmées par le service de l'Approvisionnement par le biais d'un Bon de commande ou d'un Contrat sont reconnues aux fins de paiement, sauf pour les exceptions prévues à **l'annexe 5**.
- 7.3 Le service de l'Approvisionnement émet un Bon de commande en tenant compte de la présente Politique, peu importe si des coûts s'appliquent, suite à la réception des Demandes d'achat « réquisition » dûment remplies et autorisées.
- 7.4 Les Contrats de type « partenariat public-privé » peuvent être soumis à la Politique en y apportant les ajustements nécessaires.
- 7.5 Seules les dépenses apparaissant à **l'annexe 5** pourraient ne pas faire l'objet de Bons de commande. Les factures correspondantes devront être approuvées au niveau hiérarchique prévu au **point n°9**.
- 7.6 Aucun bien, location, ni aucune prestation de service ne doit servir à des fins personnelles et ne peut être acheté et reçu par l'intermédiaire du service de l'Approvisionnement et des services de Gestion du matériel.
- 7.7 Il est interdit à toute personne au service de l'Organisme de participer à des transactions avec l'Organisme dont elle en retirerait personnellement des revenus à titre d'agent, de représentant, de sociétaire, d'associé, d'actionnaire principal ou à tout autre titre, et ce, quelle que soit la source de financement de la transaction.
- 7.8 La politique ne s'applique pas aux contrats de travail, de stage ou de bénévole, ni aux contrats de recherche.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Le Conseil d'administration

- Adopte la Politique et s'assure de son respect.
- Exerce les responsabilités spécifiques qui peuvent lui être attribuées, notamment en vertu des règles de régie interne du Conseil d'administration.
- Autorise la Conclusion de Contrats selon la **section 12** de la présente Politique.

8.2 Comité de vérification du Conseil d'administration

- Recommande au Conseil d'administration la Conclusion des contrats selon les barèmes établis à la **section 12** de la présente Politique.
- Analyse le rapport sur l'application de la présente Politique préparé par la direction de l'Approvisionnement et de la logistique selon le contenu et la fréquence exigés.
- Transmet un ou des rapports au Conseil d'administration, s'il le juge nécessaire. Ce ou ces rapports peuvent inclure toute recommandation jugée pertinente.

- Examine, pour recommandation au Conseil d'administration, le plan de délégation de signatures pour la Conclusion des Contrats, tel que présenté à la **section 12**. De plus, il autorise le plan de délégation de signatures pour la hiérarchisation de l'engagement de dépenses tel que présenté à la **section 9**.
- S'assure du respect du plan de délégation des signatures.
- Examine la liste des Contrats de plus de 25 000 \$ dans le cas des Services professionnels et de 1 000 000 \$ et plus dans les autres cas, selon la fréquence établie.

8.3 Président-directeur général

- Voit à l'application et au respect de la Politique par les différentes directions et par les personnes visées.
- Exerce spécifiquement les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la Loi, de ses règlements et de la Directive.
- Transmet au Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant :
Transmet au Secrétariat du Conseil du trésor, les informations publiées sur le système électronique d'Appel à la Concurrence conformément à la LCOP, ses règlements et politiques.
- Désigne la personne responsable de l'observation des règles contractuelles.
- Autorise les règles de délégation prévue à l'**annexe 7**.

8.4 Directeur général adjoint aux affaires administratives (DGA - AA)

- S'assure de l'application de la politique.
- Exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les directions, les services et sur tout employé responsable en matière d'approvisionnement.
- Soutient le Président-directeur général dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la présente Politique et informe le Comité de vérification du Conseil d'administration de l'application de celle-ci.
- Délègue une partie des responsabilités des activités de la chaîne d'approvisionnement à d'autres services ou directions, tel que décrit ci-bas. Selon la délégation, les services concernés sont assujettis aux mêmes règles que celles prévues par la Politique et, par conséquent, ont les mêmes responsabilités.
- Les approvisionnements suivants sont délégués :
 - 1) Les médicaments : au Chef du département de la pharmacie;
 - 2) La construction du nouveau CHUM : au Gestionnaire de projet selon le processus de gestion de l'approvisionnement émis par le Directeur exécutif des projets de modernisation des CHU et portant le numéro DE-PRO/Appro-006-080321;

8.5 Directeur de l'Approvisionnement et de la logistique

- Désigne les employés du service de l'Approvisionnement qui sont mandatés pour négocier, acheter ou louer des biens ou des services pour et au nom de l'Organisme.
- Transmet au Directeur général adjoint aux affaires administratives, pour le Comité de vérification du Conseil d'administration, le rapport sur l'application de la présente Politique selon le contenu et la fréquence exigés.

- Réunit les informations nécessaires au Président-directeur général, le cas échéant, pour la transmission des rapports à produire au Conseil d'administration, au Ministre de la Santé et des Services sociaux ou au Secrétariat du Conseil du trésor selon la reddition de comptes exigée par la Loi, les règlements et la Directive.
- Agit à titre de Responsable de l'Application des Règles contractuelles (RARC).
- Soutient le DGA – AA dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la Politique.
- Après examen des faits, informe le Commissaire à la lutte contre la corruption en cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation.

8.6 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- Veille à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, et ses directives.
- Conseille le Dirigeant de l'Organisme et lui formule des recommandations ou des avis sur leur(s) application(s).
- Veille à la mise en place de mesures au sein de l'Organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.
- S'assure de la qualité du travail du personnel qui exerce les activités contractuelles.
- S'assure du respect des dispositions de la LGCE par l'Organisme.
- Exerce toute autre fonction que le Dirigeant de l'Organisme peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.
- Coordonne les travaux du comité constitué lorsque le responsable d'un Appel à la Concurrence juge qu'une Soumission est anormalement basse.

8.7 Adjoint au Directeur de l'Approvisionnement et de la logistique – Volet approvisionnement

- Veille à l'application de la Politique.
- Assume un rôle de conseiller auprès des Gestionnaires et des Chercheurs dans la définition de leurs Besoins.
- Soutient les Gestionnaires et les Chercheurs dans l'application de la Politique.
- Soutient les services à qui des activités d'approvisionnement sont déléguées.
- Participe activement à l'effort de Standardisation des fournitures utilisées par l'Organisme.
- Est responsable de la stratégie d'acquisition en fonction des marchés.
- S'assure que les Appels à la Concurrence faits par son Service respectent la présente Politique et les procédures qui en découlent.
- Participe au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant concernant un Adjudicataire.
- Transmet un rapport de regroupement d'Organismes publics dans le cadre d'un Appel à la Concurrence via le site du Secrétariat du Conseil du trésor au plus tard le 30 juin de chaque année.
- S'assure que les entreprises avec lesquelles l'Organisme contracte font preuve de probité et d'intégrité et qu'elles possèdent les autorisations nécessaires pour agir à titre d'Adjudicataire.

- Établit les stratégies de négociation appropriées à chacun des types de dossiers à négocier en impliquant les Gestionnaires ou les Chercheurs des secteurs concernés ainsi que les services de soutien décrits au **point n°8.13**.
- Autorise le mode d'Appel à la Concurrence dans le respect de la présente Politique, selon les règles établies au **point n°10** et **n°11**.
- Obtient les autorisations préalables nécessaires en temps opportun, notamment, si nécessaire, l'Autorisation du Dirigeant de l'Organisme lors de Mandats octroyés aux regroupements d'achats.
- Prépare et maintient à jour le plan directeur des négociations et des effectifs et le présente une fois par année au Directeur de l'Approvisionnement et de la logistique.
- S'assure de la publication au Secrétariat du Conseil du trésor des informations suivantes ainsi que toute autre information exigée par la Directive concernant la reddition de compte :
 - 1) toutes les autorisations d'exception à la LCOP accordées par le Dirigeant d'Organisme;
 - 2) les Contrats négociés de Gré à gré supérieurs à 100 000 \$;
 - 3) les Contrats de service conclus de Gré à gré avec une personne physique supérieurs à 10 000 \$, conformément à la *Loi sur le contrôle et la gestion des effectifs* (LGCE);
 - 4) les Contrats de service conclus de Gré à gré avec une personne morale ou une société supérieurs à 25 000 \$, conformément à la *Loi sur le contrôle et la gestion des effectifs* (LGCE);
 - 5) toute dépense supplémentaire (article 17 de la LCOP) même un dépassement incluant une variation de quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu, et ce, dans le but d'informer les intervenants concernés;
 - 6) la liste des personnes autorisées à accéder au système de reddition de compte du SCT.
- S'assure de la publication dans le système électronique des appels d'offres (SEAO) des informations suivantes :
 - 1) tous les appels d'offres publics;
 - 2) tous les résultats de l'Ouverture publique des Soumissions dans les 4 jours ouvrables suivant celle-ci;
 - 3) tous les Contrats attribués à la suite d'un Appel à la Concurrence (sur invitation ou public) dans les 15 jours suivants la Conclusion du Contrat;
 - 4) les Contrats attribués suite à une négociation de Gré à gré de plus de 25 000\$ dans les 30 jours suivants la Conclusion du Contrat;
 - 5) toutes dépenses supplémentaires > 10 % à un Contrat sauf s'il s'agit d'une variation des quantités dans le cadre des Contrats d'approvisionnement, la construction ou prestation de service, dans les 60 jours suivants le dépassement;
 - 6) la dépense totale du Contrat à son échéance (fermeture de la publication), dans les 120 jours.
- S'assure que les comités de sélection soient constitués avant le lancement de l'Appel à la Concurrence (**annexe 11** : Validation de la composition du Comité de sélection).

- S'assure de prendre les mesures nécessaires afin que tout document, information et/ou autre, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, soient traités comme un document confidentiel, notamment en limitant l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés aux seules fins des personnes habilitées.
- S'assure que les employés impliqués dans la gestion des Contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, en faisant signer annuellement le formulaire de déclaration d'intérêts (voir l'**annexe 13**).
- Met en place des mesures afin d'assurer une rotation parmi les Concurrents ou les contractants auxquels l'Organisme fait appel ou pour recourir à de nouveaux Concurrents ou contractants.

8.8 Chef du service de l'Approvisionnement

- S'assure du respect de la Politique d'approvisionnement.
- S'assure de la conservation des documents contractuels selon les normes en vigueur.
- S'assure de l'intégrité du système d'informations de Gestion des ressources matérielles (GRM) et de son utilisation optimale par les ressources du service de l'Approvisionnement.
- S'assure de la vérification du niveau d'autorisation de la hiérarchisation des dépenses, tel que décrit au **point 9**.
- S'assure de la coordination des transactions opérationnelles de l'approvisionnement.
- S'assure que soit rédigé les procédures découlant de la présente Politique en lien avec l'utilisation du système d'information (GRM).
- Collabore aux démarches de révision de processus où son expertise est requise.
- Contrôle les achats n'ayant pas fait l'objet d'un Appel à la Concurrence et demande la justification écrite (voir l'**annexe 1**) au Demandeur « requérant » concerné pour les montants supérieurs à 25 000 \$.
- Remplace l'Adjoint à la direction de l'Approvisionnement et de la logistique – Volet approvisionnement en son absence.

8.9 Gestionnaires, cogestionnaires et Chercheurs

- Respectent la Politique, les obligations légales et réglementaires en matière d'acquisition.
- Planifient les Besoins de leur unité administrative de manière à assurer la continuité des services.
- Définissent les Besoins dont ils sont responsables en collaboration avec le service de l'Approvisionnement et les services de soutien concernés, en vue de rédiger les Appels à la Concurrence. À ces fins, ils fournissent toutes les informations nécessaires à la détermination du Besoin du Projet d'acquisition pour en établir la nature et la valeur monétaire.
- Informent, dès que possible, le service de l'Approvisionnement de toute modification de l'utilisation des produits et des prestations de services en termes de variété ou de quantité de produits ou services consommés.

- Rédigent les spécifications techniques et cliniques pour l'élaboration d'un Devis permettant de lancer un Projet d'acquisition auprès des Concurrents d'un marché par le service de l'Approvisionnement. Les spécifications doivent respecter les standards de l'Organisme en ce qui a trait, par exemple, à l'homologation des produits, à la prévention des infections, à la santé et sécurité, aux systèmes d'informations ou à la prévention des incendies et ne doivent pas avoir comme conséquence de restreindre la Concurrence.
- Fournissent les informations nécessaires à la détermination du Coût total d'acquisition ainsi que toute autre information pour établir la nature et la valeur monétaire d'un Projet d'acquisition.
- Rédigent ou approuvent, selon la hiérarchisation établie au **point n°9**, les Demandes d'achats*1) « réquisitions » et les transmettent au service de l'Approvisionnement. Ils peuvent déléguer en partie, dans le respect du niveau d'autorisation qui leur est octroyé, cette responsabilité à un ou à des membres de leur personnel à l'aide du formulaire électronique des Signataires autorisés (référence : Politique no 70 010).
- Autorisent, par écrit, à la demande du service de l'Approvisionnement et à l'aide du formulaire « Demande de dérogation au processus d'acquisition » présenté à l'**annexe 1**, les raisons particulières qui imposent un choix limité de Concurrents. Ils doivent établir avec les Demandeurs « requérants », les motifs qui justifient cette limite.
- Participent activement aux Comités de sélection lorsqu'une évaluation de la qualité est sollicitée en vue de l'Adjudication d'un Projet d'acquisition.
- Participent activement aux différents comités et aux différentes négociations lorsque cela est applicable.
- Contribuent activement à l'effort de Standardisation des produits et services en usage dans l'Organisme.
- Informent promptement le service de Gestion du matériel de l'hôpital concerné lors de la réception d'un bien effectué directement dans leur unité administrative.
- Informent promptement le service de l'Approvisionnement de tout problème de qualité de produits ou de prestation de services ou de tout danger qu'ils pourraient présenter pour la santé et la sécurité.
- Mettent en œuvre le processus de retour de marchandise le plus rapidement possible, lorsque cela est nécessaire.
- Respectent les règles de communication avec les Concurrents d'un marché énoncées à l'**annexe 8**.
- Le Gestionnaire responsable d'un consultant a le devoir de limiter l'accès aux seuls documents (physiques et électroniques) requis pour exécuter son Mandat.
- Participent au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant à l'égard d'un Fournisseur.

(*1) Les Demandes d'achats « réquisitions » doivent contenir les informations requises selon la procédure établie n°90-522-01

8.10 Directeur des affaires médicales et universitaires (DAMU)

- Peut intervenir, en conformité avec les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de la LSSS et dans le cadre de l'Exercice de la Médecine, lorsqu'il est requis d'obtenir de la part des Utilisateurs, leurs commentaires justifiant le recours à un Processus d'acquisition d'exception.
- Supporte également, lorsque requis, l'Organisme aux fins d'application de la présente Politique.

8.11 Directeur des Services techniques (DST)

- Élabore et/ou approuve les Devis techniques de construction aux fins d'Appels à la Concurrence pour les travaux de construction ou pour la sélection des professionnels liés à la construction.
- Sélectionne les professionnels en matière de construction dans le respect de la Politique.
- S'assure que les Entrepreneurs ou Services professionnels liés à la construction sont en règle avec la Régie du bâtiment du Québec, la CSST, le Registre des entreprises non admissible (RENA) ou ont l'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers.
- Participe au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant pour les Projets d'acquisitions liés à la construction.
- S'assure de présenter au service de l'Approvisionnement, dans le cadre de travaux de construction, la documentation justificative lorsqu'une modification de coût(s) dépasse la délégation déjà obtenue du Dirigeant de l'Organisme.
- Présente, sur demande, le rapport « Valeurs des Contrats de construction supérieurs à 80 000 \$ avant taxes et suivi des ordres de changement (ODC) » au Comité de vérification du Conseil d'administration.
- Prépare et/ou approuve les plans et les Devis pour l'installation et le fonctionnement des équipements, lorsque nécessaire.

8.12 Professionnels de la santé

- Participent à la détermination des normes de qualité des produits, services ou technologies requis par l'Organisme.
- Adhèrent aux obligations légales auxquelles est soumis l'Organisme en matière d'acquisition.
- Respectent la politique, les obligations légales et réglementaires en matière d'acquisition.

8.13 Services de soutien

Les intervenants suivants sont considérés comme des services de soutien auprès des Demandeurs « requérants » et contribuent au processus d'approvisionnement :

- Les Conseillers en gestion des ressources matérielles (CGRM) de la direction des Soins infirmiers;
- La direction des Technologies de l'information et des télécommunications;
- Le service de Technologie du bâtiment;
- Le service de Physique et génie biomédical (PGBM);
- L'unité de Retraitement des dispositifs médicaux;
- Le service de Prévention des infections;
- Le service de Santé et sécurité au travail;

- Le service d'Hygiène et salubrité;
- La direction des Ressources humaines;
- Le Comité de développement durable;
- Les services de Gestion du matériel;
- Le service d'Amélioration continue de la Logistique;
- La direction des Communications et l'accès à l'information.

Ils apportent assistance aux Demandeurs « requérants » dans l'élaboration des spécifications techniques nécessaires à leurs Projets d'acquisitions et rédigent ou participent à la rédaction des Devis. Leur participation est aussi requise pour l'introduction de produit, l'évaluation technique des Soumissions reçues afin de s'assurer des critères de conformité demandés en lien avec leur(s) spécialité(s).

8.14 Services de Gestion du matériel

- Apportent leur expertise en matière de Logistique et de Gestion du matériel à l'ensemble des services de l'Organisme.
- Reçoivent les marchandises, les vérifient (qualité visuelle et quantité) et les livrent aux Demandeurs « requérants ».
- Conservent les documents attestant les réceptions de marchandises selon le calendrier de conservation des documents.
- Gèrent les produits en stock et leur distribution selon les procédures en vigueur.
- Retournent les biens, lorsque nécessaire, selon la procédure établie.
- Soutiennent les services auxquels certaines activités de réception de marchandises ont été déléguées.

8.15 Service des Comptes fournisseurs

- Traite les factures en vertu de la présente Politique et procède à leur paiement selon les termes de paiement établis.
- S'assure d'obtenir les autorisations nécessaires auprès des Gestionnaires ou des Chercheurs selon la politique des Signataires autorisés (70 010) pour les factures en lien avec les dépenses ciblées à l'**annexe 5**.
- Obtient du ministère du Revenu du Québec, la conformité fiscale d'un Adjudicataire avant tout paiement à celui-ci.
- Maintient à jour le registre des Fournisseurs de l'Organisme selon la procédure établie.
- **Refuse de payer les factures non conformes à la présente Politique.**

9. HIÉRARCHISATION POUR L'ENGAGEMENT DES DÉPENSES

La hiérarchisation pour l'engagement des dépenses vise à désigner les Gestionnaires, cogestionnaires ou Chercheurs responsables d'un budget. Ceux-ci détiennent une autorisation déléguée nécessaire pour initier une démarche en vue de combler un besoin via le pouvoir d'autoriser une demande d'achat « réquisition ».

Il ne s'agit pas de la délégation de signature au sens de l'article 169 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, qui mentionne qu' « aucun acte, document ou écrit n'engage l'établissement s'il n'est signé par le Président du Conseil d'administration, le Président-directeur général ou, dans la mesure que le Conseil d'administration détermine par règlement, par un membre du personnel de cet établissement », puisqu'un tel niveau d'autorisation ne comporte pas nécessairement un pouvoir d'engagement à l'égard d'un Fournisseur. La délégation de signature au sens de l'article 169 fait l'objet, conformément à la Loi, d'un règlement spécifique du Conseil d'administration (RCA 2014-05-2120).

9.1 Demandeurs « requérants »

Désigne les Gestionnaires, cogestionnaires ou Chercheurs responsables d'un budget, pour lequel ils détiennent une autorisation déléguée nécessaire pour initier une démarche en vue de combler un besoin via le pouvoir d'autoriser une demande d'achat « réquisition », selon les niveaux présentés dans le tableau ci-dessous. Cette autorité ne doit pas être confondue avec celle de conclure un Contrat, qui elle, est présentée à la **section 12** de la présente Politique. Les règles de communication entre les requérants et les Concurrents se trouvent à l'**annexe 8**.

9.2 Tableau d'hierarchisation pour l'engagement de dépenses pour le CHUM

| 9.2 TABLEAU DE HIÉRARCHISATION POUR L'ENGAGEMENT DES DÉPENSES - DEMANDE D'ACHAT | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| Dépense provenant du budget de fonctionnement, pour l'achat de biens et services (Annexe 9) incluant les essais de fournitures | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition | Gestionnaire du budget concerné ou coordonnateur | Cogestionnaire, Directeur-adjoint, Adjoint au directeur | Directeur concerné | Directeur général adjoint aux affaires administratives | Président-directeur général |
| Minimum de à Maximum de | - \$ à 10 000 \$ | 10 001 \$ à 50 000 \$ | 50 001 \$ à 100 000 \$ | 100 001 \$ à 500 000 \$ | 500 001 \$ et plus |
| *Dépense provenant du budget de fonctionnement, pour les autres services avec une personne physique (SAUF LES PRODUITS À CONTRATS) | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition | Gestionnaire du budget concerné ou coordonnateur | Cogestionnaire, Directeur-adjoint, Adjoint au directeur | Directeur concerné | Directeur général adjoint aux affaires administratives | Président-directeur général |
| Minimum de à Maximum de | Non applicable | Non applicable | Non applicable | 0 \$ à 10 000 \$* | 10 001 \$ et plus |
| *Dépense provenant du budget de fonctionnement, pour les autres services avec une personne morale ou une société (cie, inc.) (SAUF LES PRODUITS À CONTRAT) | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition | Gestionnaire du budget concerné ou coordonnateur | Cogestionnaire, Directeur-adjoint, Adjoint au directeur | Directeur concerné | Directeur général adjoint aux affaires administratives | Président-directeur général |
| Minimum de à Maximum de | Non applicable | Non applicable | Non applicable | 0 \$ à 25 000 \$* | 25 001 \$ et plus |
| Dépense provenant du budget d'immobilisation | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition | Gestionnaire du budget concerné ou coordonnateur | Cogestionnaire, Directeur-adjoint, Adjoint au directeur | Directeur concerné | Directeur général adjoint aux affaires administratives | Président-directeur général |
| Minimum de à Maximum de | Non applicable | Non applicable | Non applicable | 0 \$ à 500 000 \$ | 500 001 \$ et plus |
| Dépense provenant du budget de construction | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition | Gestionnaire du budget concerné ou coordonnateur | Directeur adjoint à la DST et adjoints à la DST | Directeur des services techniques | Directeur général adjoint aux affaires administratives | Président-directeur général |
| Minimum de à Maximum de | Non applicable | 0 \$ à 50 000 \$ | 50 001 \$ à 100 000 \$ | 100 001 \$ à 500 000 \$ | 500 001 \$ et plus |
| Introduction d'équipement pour essai et prêt d'équipement (si aucune dépense, le montant est établi selon la valeur pour assurance) | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition | Gestionnaire du budget concerné ou coordonnateur | Cogestionnaire, Directeur-adjoint, Adjoint au directeur | Directeur concerné | Directeur général adjoint aux affaires administratives | Président-directeur général |
| Minimum de à Maximum de | - \$ à 10 000 \$ | 10 001 \$ à 50 000 \$ | 50 001 \$ à 100 000 \$ | 100 001 \$ à 500 000 \$ | 500 001 \$ et plus |

* Un rapport des réquisitions de service sans contrat entre 0-5 000 \$ devra être signé a posteriori à chaque période financière.

Note : En cas d'absence du PDG et pour une situation urgente, le PDGA peut remplacer le PDG en vertu de la résolution R/CA 2015-11-2604.

- ❖ Les niveaux d'autorisation s'appliquent par ligne de réquisition au Système Espresso GRM lors d'une dépense provenant du budget de fonctionnement, pour l'achat de biens et services (**Annexe 9**) incluant les essais de fournitures.
- ❖ Les niveaux d'autorisation s'appliquent au coût total de chaque équipement dans le cas d'une réquisition pour des immobilisations.

EXCEPTIONS AU TABLEAU PRÉCÉDENT :

- Toute Demande d'achats « réquisitions » pour les Équipements médicaux spécialisés doit être approuvée par le Coordonnateur du service de Physique et génie biomédical avant leur transmission au service de l'Approvisionnement, peu importe la source de financement.
- Toute Demande d'achats « réquisitions » pour les équipements et logiciels informatiques doit être approuvée par la DTIT.
- Les Demandes d'achats doivent être approuvées par l'Adjoint au directeur des Ressources financières – Volet financier et performance, pour attribution du fonds d'immobilisation. L'acquisition de tout équipement dont le coût unitaire est inférieur à 1 000 \$, y compris les taxes nettes, est imputée au budget de fonctionnement.
- L'Adjoint à la direction de l'Approvisionnement et de la logistique – Volet approvisionnement, peut confier des Mandats d'approvisionnement à un groupe d'achats selon les règles applicables du MSSS. En cas d'absence de l'Adjoint au directeur de l'Approvisionnement et de la logistique – Volet approvisionnement, le Chef de service de l'Approvisionnement peut autoriser ces Mandats.
- L'engagement des dépenses et l'approbation des factures d'énergie sont délégués au Directeur adjoint des services Techniques, et ce, jusqu'à concurrence de 250 000 \$ par facture.
- La personne autorisée peut déléguer, en tout ou en partie, son niveau d'approbation. Cette délégation doit être consignée sur le formulaire électronique des Signataires autorisés (référence politique 70.010) pour le fonds d'exploitation. Cette délégation doit être faite en respect du règlement (RCA 2014-05-2120) sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits du CHUM, en lien avec l'article 169 de la LSSS.
- Les réapprovisionnements automatiques générés par la Logistique (codes-barres, tableau RFID ou réapprovisionnement d'inventaire) ne nécessitent pas d'autorisation.

9.3 Demande d'achat « réquisition » électronique ou papier

Le Demandeur « requérant » initie toute acquisition par une Demande d'achats « réquisition ». Toute acquisition doit être supportée par une Demande d'achats « réquisition » préparée par le Demandeur « requérant » et dûment autorisée, peu importe la source de financement. La Demande d'achats « réquisition » doit être complétée selon la procédure n°90 522-01.

Pour ce qui est des fonds provenant d'un compte en fiducie, toute Demande d'achats « réquisition » financée par un fonds de fiducie doit être autorisée par la direction des Finances pour valider la disponibilité des fonds.

9.4 Demande d'achats « réquisition » d'immobilisation à l'aide du formulaire papier n°26531

Toute acquisition d'équipement financée en partie ou en totalité par la fondation de l'Organisme doit être autorisée par le Président directeur général de la Fondation avant la transmission de la demande d'achat « réquisition » au service de l'Approvisionnement.

9.5 Procédures d'autorisation des dépenses pour le nouveau CHUM

Elle vise à désigner les Gestionnaires du CHUM qui détiennent une autorisation nécessaire à l'engagement d'une dépense pour les projets de construction de toutes les phases du nouveau CHUM (CRCHUM et CHUM). L'autorisation d'engager une dépense par un gestionnaire doit se faire en tenant compte du processus de gestion de l'approvisionnement émis par le Directeur exécutif des projets de modernisation des CHUs (DE PRO/Appro-006-080321). La hiérarchisation est présentée ci-dessous.

| A - TABLEAU D'HIÉRARCHISATION POUR L'ENGAGEMENT DE DÉPENSES POUR LE NOUVEAU CHUM | | |
|---|----------------------------|------------------------------------|
| | Directeur de projet | Président-directeur général |
| Achat de biens et d'équipement | 0 \$ à 250 000 \$ | 250 001 \$ et plus |
| Services professionnels Travailleurs autonomes PPnE, PPEE | 0 \$ à 10 000 \$ | 10 001 \$ et plus |
| Services professionnels Compagnies | 0 \$ à 25 000 \$ | 25 001 \$ et plus |

9.6 Processus d'autorisation des dépenses pour le CRCHUM

| 9.6 Processus d'autorisation des dépenses pour le CRCHUM | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|---------------------|------------|-----------------------------|
| Dépense provenant des projets ou du budget de l'infrastructure incluant les essais de fournitures (biens et services) | | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition de services | Chercheur ou son délégué de signature | Technicien en administration de l'administration du CRCHUM | Conseiller à la gestion financière du CRCHUM | Directeur du CRCHUM | DGA-AA | Président-directeur général |
| Minimum de | 0 \$ | 0 \$ | 5 001 \$ | 50 001 \$ | 250 001 \$ | 500 001 \$ |
| à | à | à | à | à | à | et |
| Maximum de | 300 \$ | 5 000 \$ | 50 000 \$ | 250 000 \$ | 500 000 \$ | plus |
| Dépense provenant du budget de fonctionnement, pour les autres services avec une personne physique (SAUF LES PRODUITS À CONTRATS) | | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition de services | Chercheur ou son délégué de signature | Technicien en administration de l'administration du CRCHUM | Conseiller à la gestion financière du CRCHUM | Directeur du CRCHUM | DGA-AA | Président-directeur général |
| Minimum de | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 5 001 \$ | 10 001 \$ |
| à | à | à | à | à | à | et |
| Maximum de | 0 \$ | 0 \$ | 5 000 \$ | 5 000 \$ | 10 000 \$* | plus |
| Dépense provenant du budget de fonctionnement, pour les autres services avec une personne morale ou une société (cie, inc.) (SAUF LES PRODUITS À CONTRAT) | | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition de services | Chercheur ou son délégué de signature | Technicien en administration de l'administration du CRCHUM | Conseiller à la gestion financière du CRCHUM | Directeur du CRCHUM | DGA-AA | Président-directeur général |
| Minimum de | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 5 001 \$ | 25 001 \$ |
| à | à | à | à | à | à | et |
| Maximum de | 0 \$ | 0 \$ | 5 000 \$ | 5 000 \$ | 25 000 \$* | plus |
| Dépense d'immobilisation (voir exceptions) | | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition de services | Chercheur ou son délégué de signature | Technicien en administration de l'administration du CRCHUM | Conseiller à la gestion financière du CRCHUM | Directeur du CRCHUM | DGA-AA | Président-directeur général |
| Minimum de | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 500 001 \$ |
| à | à | à | à | à | à | et |
| Maximum de | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 500 000 \$ | plus |
| Introduction d'équipement pour essai et prêt d'équipement, si aucune dépense, le montant est établi selon la valeur pour assurance. | | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition de services | Chercheur ou son délégué de signature | Technicien en administration de l'administration du CRCHUM | Conseiller à la gestion financière du CRCHUM | Directeur du CRCHUM | DGA-AA | Président-directeur général |
| Minimum de | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 500 001 \$ |
| à | à | à | à | à | à | et |
| Maximum de | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 500 000 \$ | plus |

* Un rapport des réquisitions de service sans contrat entre 0-5 000 \$ devra être signé a posteriori à chaque période financière.

Note : En cas d'absence du PDG et pour une situation urgente, le PDGA peut remplacer le PDG en vertu de la résolution R/CA 2015-11-2604.

- ❖ Les niveaux d'autorisation s'appliquent par ligne de réquisition au Système Espresso GRM lors d'une dépense provenant du budget de fonctionnement, pour l'achat de biens et services (**Annexe 9**) incluant les essais de fournitures.
- ❖ Les niveaux d'autorisation s'appliquent au coût total de chaque équipement dans le cas d'une réquisition pour des immobilisations.

EXCEPTIONS AU TABLEAU CI-HAUT :

- Les achats d'équipements et logiciels informatiques dont la valeur est inférieure à 5 000 \$ peuvent être approuvés par l'Adjoint à la gestion financière du CRCHUM et doivent être approuvés par la DTIT.
- Les demandes d'achats « réquisitions » pour les Équipements et logiciels médicaux spécialisés doivent être approuvées par le responsable des équipements du CRCHUM.
- Les demandes d'achat-réquisition pour les équipements informatiques doivent être approuvées par la DTIT.
- Pour les essais d'équipement(s) à des fins de formations académiques; le montant réel pour assurance et le montant net des dépenses doivent figurer sur la Demande d'achats « réquisition ». Toutefois, pour la hiérarchisation des dépenses, tel que mentionné au **point no. 9.6**, seul le montant réel déboursé est pris en compte pour évaluer la valeur d'autorisation requise et permettre l'identification du niveau d'autorisation requis.

9.7 Procédures d'autorisation des dépenses pour la grappe OPTILAB-CHUM

Elle vise à désigner les Gestionnaires des établissements faisant partie de la grappe OPTILAB-CHUM qui détiennent une autorisation nécessaire à l'engagement d'une dépense pour la direction de la grappe OPTILAB-CHUM. L'autorisation d'engager une dépense par un gestionnaire d'un autre établissement que le CHUM doit se faire en tenant compte du processus de gestion de l'approvisionnement du CHUM tout en respectant le processus d'autorisation des dépenses de son établissement présentée ci-dessous :

| Tableau de hiérarchisation pour l'engagement des dépenses - Demande d'achat | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------|--|---|--|
| Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal | | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition | Chef (de secteur, d'unité, de programme ou de service) | Coordonnateur ou directeur adjoint | Directeur | | Président-directeur général adjoint (PDGA) ou Directeur général adjoint (DGA) | Président-directeur général (PDG) ou Directeur des ressources financières (DRF) |
| Minimum de à Maximum de | 0 \$ à 5 000 \$ | 5 001 \$ à 50 000 \$ | 50 001 \$ à 300 000 \$ | | 300 001 \$ à 500 000 \$ | 500 001 \$ et plus |
| Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal | | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition | Gestionnaire du budget concerné | Directeur adjoint, adjoint au directeur | Directeur concerné | | Directeur général adjoint finances, soutien, administration et performance | Président-directeur général (PDG) ou Président-directeur général adjoint en l'absence du PDG |
| Minimum de à Maximum de | 0 \$ à 25 000 \$ | 25 001 \$ à 50 000 \$ | 50 001 \$ à 250 000 \$ | | 250 001 \$ à 1 000 000 \$ | 1 000 001 et plus |
| Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Nord-de-l'Île-de-Montréal | | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition | Cadre intermédiaire et personnel désigné | | Directeur | | | Président-directeur général |
| Minimum de à Maximum de | 0 \$ à 25 000 \$ | | 25 001 \$ à 100 000 \$ | | | 100 000 \$ et + |
| Institut de Cardiologie de Montréal | | | | | | |
| Demande d'achat pour projet d'acquisition | Gestionnaire concerné | | Directeur concerné | | | Président-directeur général |
| Minimum de à Maximum de | 0 \$ à 25 000 \$ | | 25 001 \$ à 500 000 \$ | | | 500 000 \$ et + |

10. RÈGLES POUR SOLLICITATIONS DE CONTRATS

Sauf ce qui peut être mentionné spécifiquement dans le tableau ici-bas, les règles prévues au présent chapitre doivent être considérées de manière générale par l'Organisme, lorsqu'il entreprend un processus de sollicitation.

| TYPE D'APPEL À LA CONCURRENCE | | | | |
|--|---|--|---|---|
| Types de contrat Valeur du marché | Gré à gré | Demande de prix ¹ | Appel d'offres sur invitation écrite ^{1 et 4} | Appel d'offres public ⁴ |
| Contrat d'approvisionnement: 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 49 999 \$ 50 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus | Mode principal Possible ² Possible ² Exception ³ | Possible Mode principal Possible ² Sans objet | Possible Possible Mode principal Sans objet | Sans objet Sans objet Possible Mode principal |
| Prestation de services professionnels et techniques: 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 49 999 \$ 50 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus | Mode principal Possible ² Possible ² Exception ³ | Possible Mode principal Possible ² Sans objet | Possible Possible Mode principal Sans objet | Sans objet Sans objet Possible Mode principal |
| Contrat de travaux de construction: 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 49 999 \$ 50 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus | Mode principal Possible ² Possible ² Exception ³ | Possible Mode principal Possible ² Sans objet | Possible Possible Mode principal Sans objet | Sans objet Sans objet Possible Mode principal |
| Prestation de services professionnels de construction 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 49 999 \$ 50 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus | Mode principal Possible ² Possible ² Exception ³ | Possible Mode principal Mode principal Sans objet | Possible Possible Possible Sans objet | Sans objet Sans objet Possible Mode principal |
| Contrat conclu entre organismes publics | Mode principal | Possible | Possible | Possible |

1 : Au près d'au moins trois (3) Fournisseurs.

2 : Possible avec l'autorisation du RARC (Responsable de l'application des règles contractuelles).

3 : Exceptions prévues à la réglementation.

4 : Obligatoirement utiliser l'outil SEAO pour tous les appels d'offres.

L'Organisme 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 à la Concurrence ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP (art. 12).

10.1 Règles générales applicables lors du choix d'un mode d'appel à la Concurrence

Lorsque l'Organisme est en mesure d'exercer un choix quant aux modes de sollicitation, outre les situations décrites au **point n°10.2**, les éléments suivants sont considérés :

- Durée du Contrat;
- Montant du Contrat;
- Concurrence dans le marché;
- Valeur ajoutée anticipée d'utilisation de la Procédure de sollicitation;
- Impact sur l'économie régionale;

- Possibilité de rotation parmi les Concurrents;
- Considération de l'achat ou la location de biens et de services pouvant être utilisés par une personne ayant un handicap (*Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*, L.R.Q., c. E-20.1 à l'article 61.3);
- Développement durable.

10.2 Situations permettant de conclure un Contrat de Gré à gré

10.2.1 Motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à l'Appel à la Concurrence requis par la Loi ou la Politique ministérielle

- Lorsque l'Appel à la Concurrence est requis en vertu de la Loi, ses règlements ou de la Directive et que l'Organisme entend se prévaloir d'une sollicitation de Gré à gré, les situations exceptionnelles suivantes peuvent être considérées (réf. LCOP, article 13) :
- Situation d'urgence où la sécurité des personnes et des biens est en cause (art. 13.1).
- Un seul contractant possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (art. 13.2).
- Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un Appel à la Concurrence, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public (art. 13.3).
- Lorsqu'un établissement estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du Contrat et dans le respect des principes énoncés en vertu de la Loi, qu'un Appel à la Concurrence ne servirait pas l'intérêt public (art.13.4).
- Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement (art. 13.5).

10.2.2 Règlement sur les Contrats d'approvisionnement (RCA)

- Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement lorsqu'un seul Fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe pas de solution de rechange ou de biens de remplacement. (article 28 du RCA).
- Contrat d'approvisionnement pour des Activités à l'étranger (article 29 du RCA).

10.2.3 Règlement sur les Contrats de service (RCS)

- Contrat de service juridique (article 35 du RCS);
- Contrat de service financier ou bancaire (article 37 du RCS);
- Contrat de service pour des Activités à l'étranger (article 42 du RCS);
- Contrat de service concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (article 42.1 du RCS);
- Les Contrats avec un Prestataire de services lorsqu'ils visent la poursuite des services de santé ou des services sociaux dispensés actuellement par ce prestataire à des personnes vulnérables de façon à les maintenir ou à les intégrer dans leur milieu de vie

(article 42.2 RCS).

10.2.4 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 (article 48 du RCTI);
- Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement (article 49 RCTI);
- Contrat pour les Activités à l'étranger (article 50 RCTI).

10.3 Détermination des motifs justifiant la Conclusion d'un Contrat de Gré à gré

- Les motifs à l'appui de l'une ou l'autre des exceptions prévues aux paragraphes 10.2 doivent être consignés à l'aide du formulaire de **l'annexe 1** « Formulaire de justification à une dérogation au processus d'Appel à la Concurrence » par le Demandeur « requérant » concerné et signé par son directeur concerné. Le formulaire dûment complété et autorisé doit ensuite être transmis à l'Adjoint au directeur de l'Approvisionnement et de la logistique – Volet approvisionnement, qui validera sa recevabilité quant à la pertinence des motifs invoqués. Si les motifs sont jugés recevables, un Avis d'intention peut être publié sur le site SEAO pour confirmer la pertinence de conclure un Contrat de Gré à gré. Suite à cette confirmation, la « Fiche d'Autorisation du dirigeant de l'Organisme » est complétée par le service de l'Approvisionnement et est acheminée au Directeur de l'Approvisionnement et de la logistique, au DGA aux affaires administratives puis au Dirigeant de l'Organisme pour autorisation finale.

10.4 Autorisation requise du Dirigeant d'Organisme lors d'une Demande de dérogation au processus d'appel à la Concurrence

- Les autorisations requises sont énumérées dans la Loi sur les contrats des organismes publics.

10.5 Appel à la Concurrence régionalisé

- Sous réserve des Accords intergouvernementaux, lorsque l'Organisme sollicite un Contrat, il doit considérer le recours à l'Appel à la Concurrence régionalisé. La détermination de la région peut varier selon les Besoins, en lien avec la présence d'un nombre suffisant de Concurrents.

10.6 Rotation parmi les Adjudicataires

- L'Organisme doit assurer une rotation parmi les différents Adjudicataires dans la mesure du possible et doit inviter des nouveaux Concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'une Adjudication antérieure.

10.7 Regroupement d'Organismes publics lors d'un Appel à la Concurrence

- Lorsque l'Organisme est responsable d'un regroupement d'Organismes publics dans le cadre d'un Appel à la Concurrence, il doit faire rapport de ce regroupement. À cette fin, le formulaire requis doit être transmis électroniquement via le site de l'extranet des Marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année.

11. RÈGLES GÉNÉRALES D'ADJUDICATION DES CONTRATS

Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement au tableau de l'**annexe 12** de la présente Politique, les règles prévues au présent chapitre doivent être considérées de manière générale par l'Organisme lorsqu'il entreprend un processus de sollicitation.

11.1 Modes d'Adjudication des Contrats

Lorsqu'il procède à un Appel à la Concurrence public ou sur invitation, l'Organisme peut retenir l'une ou l'autre des quatre méthodes d'évaluation.

11.1.1 Le prix uniquement (plus bas prix conforme)

11.1.2 L'atteinte d'une qualité minimale et le prix :

- Un minimum de 3 critères est nécessaire pour l'évaluation de la qualité;
- L'Organisme doit préciser dans les documents d'Appel à la Concurrence, pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable », lequel correspond à ses attentes minimales pour le critère;
- Une Soumission acceptable à l'égard de la qualité est celle qui, pour chacun des critères retenus, rencontre le « niveau de performance acceptable ». Le cas échéant, une Soumission qui n'atteint pas ce niveau de performance à l'égard de l'un de ces critères est rejetée.

11.1.3 Le prix le plus bas ajusté

- La grille d'évaluation doit prévoir un minimum de trois (3) critères nécessaires à l'évaluation de la qualité.
- L'Organisme doit préciser dans les documents d'Appel à la Concurrence, pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable », lequel correspond à ses attentes minimales pour le critère.
- Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du Contrat. La somme des poids des critères est égale à 100 %.
- Chaque critère est évalué sur une échelle de 0 à 100 points, le « niveau de performance acceptable » correspondant à 70 points.
- Un minimum de 70 points peut être exigé à l'égard de l'un ou l'autre des critères identifiés dans la grille d'évaluation. Le cas échéant, une Soumission qui n'atteint pas ce minimum est rejetée.
- La note finale pour la qualité d'une Soumission est la somme des notes pondérées obtenue pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.
- Une Soumission acceptable à l'égard de la qualité est celle dont la note finale est d'au moins 70 points.
- Le prix de chaque Soumission acceptable est ajusté en tenant compte du Paramètre K.
- Le Paramètre K exprime en pourcentage ce que l'Organisme est prêt à payer de plus pour passer d'une Soumission de 70 points à une Soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.

- L'Organisme détermine dans les documents d'Appel à la Concurrence la valeur du Paramètre K, laquelle ne peut être inférieure à 15 % ni excéder 30 %. Ce pourcentage est établi par le Secrétaire de Comité de sélection en collaboration avec les membres.
 - Pour un contrat mixte de construction et de Services professionnels : la valeur du Paramètre K est fixée à 15 %, conformément à la réglementation applicable.
 - Contrat d'approvisionnement ou de prestation de services : le Paramètre K doit être établi entre 15 % et 30 %.
- L'évaluation de la qualité se fait sans connaître les prix soumis. Seules les enveloppes de prix des Soumissions ayant reçu la note minimale de 70 % seront ouvertes.
- La Soumission retenue est celle ayant le prix ajusté le plus bas.

11.1.4 La qualité uniquement

- Applicable seulement lorsque le tarif est fixé par décret.

12. RESPONSABILITÉ DE LA CONCLUSION DES CONTRATS

Le CHUM, après avoir déterminé un Adjudicataire suite à un Appel à la Concurrence, désigne les seules personnes autorisées à procéder à la Conclusion d'un Contrat au nom de l'Organisme.

12.1 Pour les opérations courantes et les Contrats de service prévus À l'annexe 9 (peu importe la source de financement)

| RESPONSABILITÉ DE LA CONCLUSION DES CONTRATS du CHUM | |
|---|--|
| Valeur maximale du marché | Responsable de la conclusion du contrat |
| 25 000 \$ | Acheteur |
| 75 000 \$ | Technicien en administration, volet approvisionnement |
| 125 000 \$ | Spécialiste en procédés administratifs, volet approvisionnement |
| 250 000 \$ | Adjoint au directeur de l'approvisionnement et de la logistique, volet approvisionnement |
| 500 000 \$ | Directeur de l'approvisionnement et de la logistique |
| 2 000 000 \$ | Directeur général adjoint aux affaires administratives |
| 4 000 000 \$ | Président - Directeur général |
| 4 000 001 \$ et plus | Conseil d'administration |

N.B. En cas d'absence de l'Adjoint au directeur de l'Approvisionnement et de la logistique – Volet approvisionnement, le Chef de service de l'Approvisionnement peut autoriser l'émission de commandes et de Contrats.

12.2 Pour les Contrats de SERVICE non prévus À l'annexe 9 (peu importe la source du financement)

| RESPONSABILITÉ DE LA CONCLUSION DES CONTRATS DE SERVICE | | |
|--|---|---|
| Valeur du Contrat à conclure avec une personne physique | Valeur du Contrat à conclure avec une personne morale ou une société | Responsabilité de l'Adjudication du Contrat |
| 0 \$ à 5 000 \$ | 0 \$ à 5 000 \$ | Directeur général adjoint aux affaires administratives (A POSTERIORI) à chaque période financière |
| 5 001 à 10 000\$ | 5 001 à 25 000\$ | Directeur général adjoint aux affaires administratives |
| 10 001\$ et plus | 25 001\$ et plus | Président-directeur général |

12.3 Pour les Contrats du nouveau CHUM (peu importe la source du financement)

| RESPONSABILITÉ DE LA CONCLUSION DES CONTRATS du nCHUM | |
|--|--|
| Valeur maximale du marché | Responsable de la conclusion du contrat |
| 500 000 \$ | Directeur de projet |
| 4 000 000 \$ | Président - Directeur général |
| 4 000 001 \$ et plus | Conseil d'administration |

Sauf achats regroupés car obligation du MSSS à mandater

13. CONTRAT DE PARTENARIAT PUBLIC-PRIVÉ

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

14. AUTRES CONSIDÉRATIONS

14.1 Comité de sélection

Lorsque la qualité est évaluée, pour tout Contrat dont le montant est supérieur à 100 000 \$, le Comité de sélection est composé d'un secrétaire et d'au moins trois membres. Le Directeur de l'Approvisionnement et de la logistique valide la composition du Comité de sélection (**voir l'annexe 11**) et assure la rotation des membres. L'Adjoint au directeur de l'approvisionnement et de la logistique - Volet approvisionnement désigne parmi ces personnes celle qui agira à titre de secrétaire pour un mandat en particulier. Le secrétaire, outre les fonctions et responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de la réglementation, ne procède pas à l'évaluation des produits ou des prestations de service.

Les secrétaires de Comité de sélection doivent appliquer les règles de fonctionnement du Comité de sélection suivantes :

- Celui-ci ne peut pas être composé de membres ayant un lien hiérarchique entre eux, ni de consultant;
- Au moins un des membres du Comité doit être externe à l'Organisme;

- Le Chargé de projet concerné, le Dirigeant de l'Organisme, le RARC, un autre secrétaire de Comité de sélection du même établissement ou un membre du Conseil d'administration ne peuvent en être membre.

Pour tout Contrat dont le montant est inférieur à 100 000 \$ ou tout Contrat de prestation de Services professionnels de 10 000 \$ et moins lié à la construction, lorsque l'Organisme procède à une évaluation qualitative des produits ou des prestations de services offerts, il doit former un Comité de sélection.

Le rôle du Comité de sélection est présenté à l'**annexe 10**.

14.2 Rendement insatisfaisant d'un Adjudicataire

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

1. Le Gestionnaire, le Chercheur ou l'Utilisateur du produit ou de la prestation de service dénonce son insatisfaction à l'Adjoint au directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique – Volet approvisionnement.

Ce dernier détermine alors, en collaboration avec le Gestionnaire ou le Chercheur concerné, s'il est approprié de dénoncer la situation à l'Adjudicataire afin que celui-ci puisse apporter les corrections jugées nécessaires.

Dans le cas de travaux de construction où des problèmes de rendement ou de qualité déficiente sont rencontrés, le Chargé de projet de l'Organisme peut exiger des Entrepreneurs des ajustements immédiats. Le Chargé de projet de l'Organisme informe l'Adjoint au directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique – Volet approvisionnement, si les correctifs attendus ne sont pas apportés.

2. Le cas échéant, l'Adjudicataire qui est informé d'un rendement insatisfaisant doit, dans le délai qui lui est imparti, apporter les correctifs nécessaires.
3. Si l'Adjudicataire n'apporte pas les correctifs requis ou s'il le fait de façon insatisfaisante, l'Adjoint au directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique – Volet approvisionnement en collaboration avec la direction concernée établit, s'il y a lieu, met un terme au Contrat (résiliation) ou éventuellement transmet à l'Adjudicataire, au plus tard dans les 60 jours de la fin du Contrat, un exemplaire du rapport de l'évaluation de rendement insatisfaisant.
4. L'Adjudicataire a alors 30 jours suivant la réception de ce rapport pour transmettre ses commentaires par écrit à l'Adjoint au directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique – Volet approvisionnement.
5. Dans les 30 jours qui suivent la réception de ce rapport ou à l'expiration du délai octroyé à l'Adjudicataire, l'Adjoint au directeur de l'Approvisionnement et de la logistique – Volet approvisionnement recommande au Directeur de l'Approvisionnement et de la logistique le maintien ou non du rapport de rendement insatisfaisant. Cette décision est transmise au DGA-AAA qui en informera le Président-directeur général.
6. Le Président-directeur général maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe l'Adjudicataire.

14.3 Circulation des représentants

Afin d'assurer une prestation de services de santé sécuritaires et de respecter les différentes politiques de confidentialité en vigueur au sein de l'Organisme, les représentants des Adjudicataires doivent se conformer aux politiques 34 310 et 90 421 (Politiques relatives à la circulation des représentants de commerce dans les locaux de l'Organisme).

1. Il est interdit à tout représentant de Concurrent d'un marché, de circuler sans autorisation au sein des installations de l'Organisme, plus particulièrement dans les aires utilisées pour la dispensation des soins et des prestations de services, si ce n'est qu'à titre d'usager ou de personne liée à un usager.
2. Toute violation de ces règles est dénoncée par le Gestionnaire ou le Chercheur à l'Adjoint au directeur de l'Approvisionnement et de la logistique – Volet approvisionnement qui peut prendre les mesures nécessaires afin d'assurer le respect des politiques.
3. Tous les représentants sont présumés avoir pris connaissance des politiques « Circulation des représentants à l'intérieur des blocs opératoires (34 310) » et « Circulation des représentants de commerce dans les locaux de l'Organisme (90 421) ».

14.4 Identification des consultants

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et Gestionnaires soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Le porte-nom est de couleur bleue, différent de celui des employés qui est réguliers (blanc);
- Le badge d'identification est de couleur bleue, différent de celui des cartes d'accès des employés (blanc);
- L'accès aux documents, aux lieux et aux répertoires informatiques est limité aux personnels habilités, et ce, sous le contrôle du Gestionnaire responsable.

14.5 Coût total d'acquisition

La décision de considérer le Coût total d'acquisition pour un Contrat d'approvisionnement est établie par l'Adjoint au directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique – Volet approvisionnement. Cet ajustement des prix doit être fondé sur des éléments quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'Appel à la Concurrence.

Le Coût total d'acquisition est établi sur la base des informations fournies par le Demandeur « requérant » et pourra tenir compte notamment des coûts rattachés à la formation de la main-d'œuvre et à la gestion des inventaires ainsi que des coûts d'entretien et d'exploitation.

14.6 Assurance de la qualité, développement durable et environnement

Les gestionnaires qui désirent considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un Contrat, doivent le préciser comme exigence lors de la création des documents d'Appel à la Concurrence.

Selon la RCA, article 37, une marge préférentielle d'au plus de 10 % peut être accordée à un Fournisseur répondant à l'exigence. Le prix qui est soumis par un tel Fournisseur est, aux seules fins de déterminer l'Adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins d'Adjudication du Contrat.

14.7 Archivage des Contrats

Tous les Projets d'acquisitions de l'Organisme sont archivés par le service de l'Approvisionnement selon les normes de conservation prescrites.

15. RÉVISION

La présente politique devra faire l'objet d'une mise à jour lorsque requis ou dans un délai maximum de cinq (5) ans.

APPLICATION

La présente politique entre en vigueur le jour de son approbation par le conseil d'administration, soit le 14 juin 2019.

Centre hospitalier de l'Université de Montréal
Direction de l'Approvisionnement et de la logistique
GP/MB/NL/mm (2019-06-14)

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION A UNE DÉROGATION AU PROCESSUS D'APPEL À LA CONCURRENCE

Demandeurs autorisés :

Cliquez ici pour entrer une date.

Toutes demandes de biens ou services doivent être autorisées par le DIRECTEUR CONCERNÉ sauf dans les situations suivantes :

- Équipements médicaux spécialisés (EMS) : Le CHEF du service du PGBM
- Travaux de construction : Le DIRECTEUR des SERVICES TECHNIQUES
- Équipements spécialisés utilisés en recherche : Le DIRECTEUR du CRCHUM et le COORDONNATEUR du PGBM
- Équipements informatiques : Le DIRECTEUR des TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Un avis externe/intention peut être nécessaire pour documenter votre demande de dérogation sur SEAO. SVP, documenter.

1. Valeur/Budget du contrat :

SVP inscrire le budget

2. Description des produits/services découlant de ce contrat :

SVP documenter et décrire votre besoin en bien ou service

3. Quels seront les utilisateurs des produits/services reliés à ce contrat :

SVP documenter les utilisateurs de votre bien ou service demandé

4. Veuillez nous expliquer les motifs (données probantes) justifiant votre demande de conclure un contrat de gré à gré :

Choisissez un élément

Veuillez indiquer ici vos précisions

Document support à votre demande en pièce jointe

Demandeur de la dérogation

| Titre des signataires autorisés : | Nom (lettres détachées) | Date (jj-mm-aaaa) | Signatures |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|------------|
| Utilisateur : | Nom, Prénom | Date | |
| Directeur concerné : | Nom, Prénom | Date | |
| PGBM (si applicable) : | Nom, prénom | Date | |
| DTIT (si applicable) | Nom, prénom | Date | |

FONDEMENTS (LISTE DÉTAILLÉE)

1.1 Code civil :

[Code civil du Québec](#)

1.2 Lois :

[Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics \(PL108\)](#)

[Loi sur les Contrats des Organismes publics \(LCOP\)](#)

[Loi sur l'intégrité en matière de Contrats publics](#)

[Loi sur la Concurrence fédérale](#)

[Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme](#)

[Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction](#)

[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 \(LGCE\)](#)

[Accords de libéralisation des marchés publics :](#)

[Accord Québec-Ontario](#)

[Accord Québec-Nouveau-Brunswick](#)

[Entente Québec-Ontario \(2006\)](#)

[Accord sur le commerce intérieur](#)

1.3 Principaux règlements :

[Règlement sur les Contrats d'approvisionnement des Organismes publics](#)

[Règlement sur les Contrats de services des Organismes publics](#)

[Règlement sur les Contrats de travaux de construction des Organismes publics](#)

[Règlement sur les Contrats des Organismes publics en matière de technologies de l'information](#)

[Règlement sur les Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des Organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les Contrats des Organismes publics](#)

1.4 Directives de gestion contractuelle :

[Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des Organismes publics](#)

[Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des Organismes publics](#)

[Directive concernant la gestion des Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des Organismes publics](#)

[Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des Organismes publics](#)

1.5 Autres normes :

[Toutes Circulaires du MSSS ou du Conseil du trésor en lien avec l'application de la LCOP.](#)

[Circulaire du MSSS 2015-22 : Acquisition de fournitures médicales et d'appareils médicaux sous la coordination du MSSS](#)

[Règlement sur la régie interne du conseil d'administration d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux \(CISSS, CIUSSS, établissements non fusionnés\).](#)

[Directive 10-77 concernant certaines modalités d'application du Tarif d'honoraires pour Services professionnels fournis au gouvernement par des arpenteurs-géomètres](#)

[Grille des pourcentages applicables au tarif d'honoraires pour Services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs](#)

[Règlement sur la disposition des biens meubles excédentaires](#)

[Règlement sur le registre des entreprises non admissibles aux Contrats publics et sur les mesures de surveillance et d'accompagnement;](#)

[Règlement sur les conditions de disposition des immeubles excédentaires des ministères et des Organismes publics](#)

[Règlement sur les Contrats de concession du gouvernement](#)

[Règlement sur les Contrats du gouvernement pour la location d'immeubles](#)

[Règlement sur les Contrats du gouvernement pour l'acquisition d'immeubles](#)

[Tarif d'honoraires pour Services professionnels fournis au gouvernement par des arpenteurs-géomètres](#)

[Tarif d'honoraires pour Services professionnels fournis au gouvernement par des architectes](#)

[Tarif d'honoraires pour Services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs](#)

[Tarif d'honoraires pour Services professionnels fournis au gouvernement par des avocats ou des notaires](#)

[Taux horaires admissibles pour les services d'architectes aux fins de l'application du tarif d'honoraires pour Services professionnels fournis au gouvernement par des architectes](#)

[Taux horaires admissibles pour les services d'ingénieurs aux fins de l'application du tarif d'honoraires pour Services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs](#)

[Politique concernant les responsables de l'observation des règles contractuelles](#)

ANNEXE 3

CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNEL*

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 et dénoncer toute pratique commerciale irrégulière.

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 de l'Organisme et mettre tout en œuvre pour la réaliser.
- 2. Être réceptif 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.

* Source: Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

6. Être honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires.
7. Recevoir avec promptitude et courtoisie tous ceux et celles qui se présentent dans le but de faire des affaires avec eux.
8. Conseiller et aider leurs collègues dans l'exercice de leurs fonctions.
9. Collaborer avec tous les Organismes et tous les individus travaillant à promouvoir les activités de la profession d'Approvisionnement et à en rehausser le prestige.

RÈGLES DE CONDUITE

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

A. DIVULGATION 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.

B. 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 CHUM 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.

C. 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.

D. CADEAUX D'AFFAIRES ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

En vue de préserver l'image et l'intégrité de l'Approvisionneur et de l'Organisme, les cadeaux d'affaires ne devraient pas être acceptés, à l'exception des articles de peu de valeur (inférieure à 10 \$). Les gestes raisonnables d'hospitalité constituent dans une certaine mesure, une expression de courtoisie admise dans le cadre des relations d'affaires. La fréquence et la nature des cadeaux ou des marques d'hospitalité ne devraient pas influencer les Approvisionneurs dans leur prise de décision ou donner l'apparence qu'ils l'ont été.

E. 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.

F. 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 4

DÉFINITIONS

Cette annexe présente la terminologie utilisée dans la présente Politique ainsi que dans toute situation où les dispositions législatives, réglementaires ou ministérielles s'appliquent ou encore pour l'usage interne dans l'Organisme pour y développer un langage commun en matière de Projet d'acquisition.

1.1 Activités à l'étranger

Un Contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction pour les Activités à l'étranger d'une délégation générale, d'une délégation ou d'une autre organisation permettant la représentation du Québec à l'étranger, établi conformément à l'article 28 de la *Loi sur le ministère des Relations internationales* (chapitre M-25.1.1), peut être conclu de Gré à gré même s'il comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'Appel à la Concurrence public prévu à l'article 10 de la Loi. Le cas échéant, le Contrat est attribué dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP.

1.2 Adjudicataire

Concurrent ayant déposé une Soumission conforme retenue ou toute partie contractante dans un Contrat à la suite d'un Appel à la Concurrence dans un marché.

1.3 Adjudication

Date à laquelle, suite à l'analyse des Soumissions, un choix d'Adjudicataire conforme est fait parmi les Soumissionnaires ayant déposé une offre de contracter.

1.4 Appel à la Concurrence (type)

Trois méthodes de sollicitation des Concurrents sont permises :

1) **Appel d'offres sur invitation** : la sollicitation d'au moins trois (3) Concurrents qui se fait à l'aide de document d'Appel à la Concurrence avec un Devis descriptif transmis à au moins trois (3) Concurrents susceptibles de répondre aux Besoins de l'Organisme. Les Soumissions de format papier sont transmises sous scellé à l'Organisme.

2) **Appel d'offres public** : à l'aide de document d'Appel à la Concurrence avec un Devis descriptif publié sur un site électronique accrédité par le Conseil du trésor. Les Soumissions de format papier sont transmises sous scellé à l'Organisme.

3) **Demande de prix** : la sollicitation d'au moins trois (3) Concurrents effectuée par écrit ou par courrier électronique. Les Soumissions reçues sont consignées par écrit et jointes à la Demande d'achats « réquisition ».

1.5 Approvisionnement responsable

Approvisionnement qui répond aux Besoins actuels sans nuire à la capacité des générations futures de répondre à leurs Besoins.

1.6 Approvisionnement

Toute personne œuvrant à la direction de l'Approvisionnement et de la logistique – Volet approvisionnement.

1.7 Attestation du ministère du Revenu du Québec

Document obligatoire fourni par un Adjudicataire lors de l'Appel à la Concurrence attestant sa capacité fiscale à contracter.

1.8 Autorisation du dirigeant de l'Organisme

Demande de dérogation préalable à la Conclusion d'un Contrat ou à l'Appel à la Concurrence imposée par la LCOP. Le service de l'Approvisionnement est le seul service autorisé à traiter ces demandes d'autorisation.

1.9 Avis d'intention

Dans le cadre d'un Projet d'acquisition, appel public auprès des Concurrents d'un marché dans le but de valider la légitimité d'un marché à négocier de Gré à gré avec un seul contractant possible (LCOP 13.2) en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ou lorsqu'il est possible de démontrer qu'un Appel à la Concurrence ne servirait pas l'intérêt public (LCOP 13.4).

1.10 Avis d'intérêt

Dans le cadre d'un Projet d'acquisition, appel public de demandes d'information auprès des Concurrents d'un marché dans le but de recueillir les données nécessaires pour la définition d'un Besoin.

1.11 Banc d'essai

Vérification des exigences demandées dans le cadre d'un Projet d'acquisition suite à un Appel à la Concurrence en situation réelle d'utilisation dans le but de s'assurer du bon fonctionnement de la solution proposée par un Concurrent. Advenant que les exigences ne soient pas rencontrées lors du Banc d'essai, la solution proposée est rejetée.

1.12 Besoins

Tous les biens, prestations de services ou travaux de construction nécessaires au fonctionnement de l'Organisme.

1.13 Bien ou service exclusif

Situation pour laquelle on ne peut trouver d'équivalence ou de Substitut de bien ou de service. Un Avis d'intention est nécessaire pour documenter cette affirmation. Advenant une réponse négative du marché, une Autorisation du dirigeant de l'Organisme est nécessaire pour poursuivre ce Projet d'acquisition.

1.14 Bon de commande

Document légal complémentaire au Contrat permettant de faire une transaction afin de requérir des Besoins auprès d'un Fournisseur, un Prestataire de service ou un Entrepreneur qui conclut le processus de négociation entre l'Organisme et un Adjudicataire après un Appel à la Concurrence pour combler un Besoin de l'Organisme.

1.15 Chargé de projet

Personne désignée par le directeur concerné détenant l'autorité de prendre des décisions sur des questions d'ordre technique concernant le Besoin à combler.

1.16 Chercheur

Responsable d'une unité administrative d'un fonds de recherche ou d'un fonds de fiducie dans le cadre des Projets d'acquisitions.

1.17 Circulaire

Directive émise par un ministère en autorité pour demander un traitement spécifique en matière de Projet d'acquisition.

1.18 Comité de sélection

Comité composé d'au moins trois (3) membres qui est formé lorsque le processus d'Adjudication prévoit une évaluation de la qualité ou une vérification des exigences, peu importe la méthode retenue. La composition du comité peut varier selon le marché concerné.

1.19 Comité d'évaluation clinique

Dans un Projet d'acquisition de bien ou service utilisé dans le cadre de l'Exercice de la médecine, comité formé de spécialistes cliniques responsables de valider la qualité d'une Soumission reçue ou la conformité de celle-ci au Devis.

1.20 Conclusion d'un Contrat (Date de)

Date convenue entre l'Organisme et l'Adjudicataire qui désigne le début de l'échange des biens ou services selon les termes de l'entente conclue. Il s'agit également de la date à laquelle le Contrat est rendu public sur SEAO après avoir reçu les autorisations à conclure le Contrat. L'engagement financier est considéré comme débuté à cette date auprès de l'Adjudicataire.

1.21 Concurrence

Structure d'un marché qui se caractérise par une pluralité d'entreprises en compétition les unes par rapport aux autres pour bénéficier de la préférence des consommateurs.

1.22 Concurrent

S'applique en lien avec l'interprétation de la LCOP et inclut le terme Soumissionnaire.

1.23 Conseillers en gestion des ressources matérielles (CGRM)

Pour toutes les fournitures médicales utilisées par le personnel clinique, qu'elles soient reliées ou non à un équipement, le Conseiller est responsable d'évaluer la qualité et la conformité du matériel de soins médicaux, de déterminer le Devis clinique d'utilisation et de faire des recommandations suite à des demandes de substitution, des appels d'offres, des demandes de Standardisation ou de rappel de produit.

1.24 Consignation

Processus d'acquisition d'inventaire utilisé pour les biens critiques et requis sur place pour traiter un patient. Les biens sont disponibles en différentes grandeurs (dioptrie ou autre). Le choix du bien requis se fait au moment de l'intervention clinique. La Consignation est recommandée pour le secteur médical/chirurgical. Les produits sont payables au moment de leur utilisation.

1.25 Contrat

Document légal complémentaire au Bon de Commande confirmant à l'Adjudicataire, suite à un Appel à la Concurrence, l'acquisition ou la location d'un bien, d'une prestation de services ou de travaux de construction.

1.26 Contrat à commandes (biens) et Contrat à exécution sur demande (prestations de services)

Contrat qui peut être conclu avec un ou plusieurs Concurrents lorsque des Besoins sont récurrents et que la quantité de biens ou de prestation de services, le rythme ou la fréquence de leur acquisition ou de leur exécution sont incertains.

1.27 Contrat de recherche

Un contrat de recherche est une entente entre des partenaires, dans laquelle une ou plusieurs parties offrent un soutien financier à un ou des chercheurs (d'une ou plusieurs institutions) pour effectuer une recherche dans un domaine particulier, à des termes et conditions spécifiques. Un contrat de recherche porte sur un projet de recherche dont on ne peut, a priori, anticiper avec certitude les résultats qui en découleront. Il y a donc un certain niveau d'incertitude scientifique et le projet laisse beaucoup de place à l'originalité scientifique ou technique. (définition copiée du site web de l'Université de Montréal le 14 juin 2018. <http://recherche.umontreal.ca/services-aux-chercheurs/contrats/contrat-de-recherche/>)

1.28 Groupes d'achats

Regroupement d'Organismes publics, matérialisés ou non par la création d'un Organisme dédié, qui a pour vocation d'optimiser les achats communs réalisés par ses membres. Le regroupement d'achats sélectionne et négocie les conditions commerciales.

1.29 Coût total d'acquisition

Un Organisme public peut, dans la détermination du prix le plus bas, tenir compte des coûts d'impact liés à cette acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Cet ajustement des prix doit cependant être fondé sur des éléments quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'Appel à la Concurrence (Référence RCA, Article 13).

1.30 Coût total de possession

Coût qui intègre tous les éléments d'un bien (sur la base de sa durée de vie) y compris, sans s'y limiter, la formation, le transport, les douanes, les frais d'installation, les frais d'entretien, les consommables et tous les autres frais afférents.

1.31 Demande d'achats « réquisition »

Document requis pour exprimer un Besoin d'acquisition en format électronique ou papier complété selon la procédure 90 522-01.

1.32 Demande de dérogation au processus d'Appel à la Concurrence

Formulaire par lequel, un Demandeur « requérant », un Gestionnaire, un médecin, un Chercheur, un Conseiller en Gestion du matériel (CGRM) ou le département de Physique et génie biomédical (PGBM), demande de déroger aux processus contractuels prévus dans le cadre de la LCOP.

1.33 Demandeur « requérant »

Personne visée qui a les autorisations nécessaires pour exprimer son Besoin d'acquisition à l'aide d'une Demande d'achat « réquisition ». Il est responsable de la définition, la planification et la consolidation de ses Besoins ainsi que la préparation de plans, Devis, spécifications techniques en support à la préparation de sa demande de Projet d'acquisition et de fournir la recommandation finale. Le service de l'Approvisionnement peut le conseiller et l'aider à structurer par écrit son Besoin en vue de la préparation du Devis pour l'Appel à la Concurrence.

1.34 Devis

Description d'un Besoin au niveau des pratiques et normes professionnelles qui entoure l'utilisation du produit, de l'équipement, d'une prestation de services ou de travaux de construction et qui fait l'objet d'un Projet d'acquisition.

1.35 Dirigeant d'Organisme public

Le Président-directeur général d'un établissement public visé par la loi sur les services de santé et les services sociaux.

1.36 Distribution centralisée

Entité retenue suite à un Projet d'acquisition, qui fournit des prestations de services d'entreposage et de Logistique spécialisés dans l'intégration de la chaîne de distribution des produits identifiés par l'Organisme.

1.37 Durée du Contrat

Période couverte par un Contrat à compter de son entrée en vigueur jusqu'à la réalisation complète des obligations prévues pour la période établie. Les années d'options ou la possibilité de prolongation de la Durée du Contrat sont également incluses dans cette période.

1.38 Entrepreneur

Utilisé pour les Contrats entre Concurrents dans le secteur des travaux de construction tels que décrits au règlement sur les Contrats de construction en lien avec la LCOP.

1.39 Entreprise d'économie sociale

Pour finalité de servir ses membres ou la collectivité plutôt que de simplement engendrer des profits et viser le rendement financier. Elle intervient, entre autres, dans les domaines suivants : l'environnement, la culture, l'aide-domestique.

1.40 Équipements médicaux spécialisés

Tout instrument ou appareil, fixe ou non fixe, servant au dépistage et à la prévention d'une maladie, au diagnostic, au monitoring et au traitement des patients, excluant les implants.

1.41 Équipements non médicaux

Instrument ou appareil non médical fixe ou non fixe qui est exclus des catégories suivantes : équipement médical, mobilier, équipement informatique, de même que les appareils fixes de chauffage, de ventilation, de conditionnement d'air (CVCA), de production d'énergie et d'alimentation en eau domestique ou tout autre équipement du même genre.

1.42 Fiche d'Autorisation du dirigeant de l'Organisme public

Formulaire obligatoire du Secrétariat du Conseil du trésor complété et géré par le service de l'Approvisionnement pour des situations nécessitant une Autorisation du Dirigeant de l'Organisme tel que décrit dans la LCOP.

1.43 Fournisseur

Utilisé pour les Contrats entre Concurrents dans le secteur des biens, tels que décrits au règlement sur les Contrats d'approvisionnement en lien avec la LCOP.

1.44 Garanties de fonctionnement d'équipement et logiciel

Prestataire de services extérieurs requis pour assurer la maintenance et la réparation des équipements et logiciel ainsi que pour procéder aux essais de mise en route. La durée de ces garanties est normalement une période d'une année.

1.45 Gestion du matériel

Activités de gestion des articles conservés en inventaire, en réserve, en Distribution centralisée ou en Consignation de façon à posséder, utiliser et aliéner le matériel dans le but d'atteindre une plus grande efficacité possible au cours du cycle de vie des biens.

1.46 Gestionnaire

Responsable d'une unité administrative du fonds d'exploitation, du fonds d'immobilisation, d'un fonds de recherche ou d'un fonds de fiducie, ou bénéficiant d'une enveloppe d'immobilisation dans le cadre des Projets d'acquisitions d'Équipements médicaux spécialisés.

1.47 Gré à gré

Marché par lequel la transaction est conclue directement entre un Concurrent et l'Organisme sans processus d'Appel à la Concurrence ou dans les cas autorisés identifiés dans la LCOP et ses règlements.

1.48 Implantation

Actualisation ou mise en route d'un Besoin suite à l'Adjudication d'un Contrat. L'Implantation comprend notamment l'installation, la mise en marche, la formation, la mise en disponibilité de l'inventaire, etc.

1.49 Logistique

Ensemble des méthodes et techniques ayant pour objet d'assurer le flux efficace des matières depuis leur source d'approvisionnement jusqu'au service après-vente, en passant par l'ensemble des points d'entreposage et de distribution.

1.50 Mandat

Pouvoir conférer à une personne qui lui permet d'agir au nom d'une autre.

1.51 Mobilier et équipement (immobilisations)

Mobilier et équipement dont la durée de vie utile est supérieure à un an et dont le prix unitaire est supérieur à 1 000 \$ (y compris les taxes nettes).

1.52 Montant du marché

Ensemble de la contrepartie qui est ou peut être éventuellement versée à un Adjudicataire, y compris les coûts des options et ceux reliés à une prolongation de la Durée du Contrat.

1.53 Organisme

Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM).

1.54 Ouverture publique

Ouverture des Soumissions de format papier en présence d'un témoin, à la date et à l'heure limite fixées dans l'Appel à la Concurrence.

1.55 Paramètre K

Pourcentage d'ajustement dont l'Organisme tient compte lors de l'évaluation qualitative d'une Soumission en vue d'une Adjudication selon le prix ajusté le plus bas.

1.56 PPEI Personne physique exploitant une entreprise individuelle (travailleur autonome)

Une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :

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

1.57 PPNEI Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions d'une entreprise individuelle est considérée comme une Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (PPNEI). Ce type de Contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et ne constitue pas un Contrat de travail.

1.58 Politique ministérielle

Désigne la ou les politiques découlant de l'adoption de la *Loi sur les Contrats des Organismes Publics*.

1.59 Prestataire de services

Utilisé pour les Contrats dans le secteur des services tel que décrit au règlement sur les Contrats de prestation de services en lien avec la LCOP

1.60 Projet d'acquisition

Toute forme d'achat permettant de répondre à un Besoin et nécessitant une réflexion concernant l'acquisition d'un produit et/ou de prestation de service et/ou de travaux de construction pour l'Organisme.

1.61 Procédure d'Adjudication

Ensemble des mécanismes utilisés par l'Organisme lors d'un Appel à la Concurrence dans un marché donné pour un Projet d'acquisition.

1.62 Procédure de sollicitation

Ensemble des mécanismes mis en place par l'Organisme, en vue d'un Appel à la Concurrence pour l'Adjudication d'un Contrat avec un Concurrent d'un marché, et qui utilise l'une ou l'autre des méthodes d'attribution à la suite d'un Appel à la Concurrence, sur invitation ou dans le cadre d'une sollicitation de Gré à gré.

1.63 Programme d'achats regroupés

Délégation d'exécution d'Appels d'offres et d'attribution de Contrats pour l'achat de biens et de services, et ce, après consultation des principaux Demandeurs « requérant », à un Organisme d'achat régional (à titre d'exemple : Sigma Santé) ou à un autre Organisme public.

1.64 Proposition budgétaire à des fins de planification financière (aucune valeur légale)

Toute proposition obtenue après avoir sollicité les Concurrents d'un marché qui est demandée directement à un Concurrent par une personne visée. Elle sera considérée comme nulle et non avenue par le service de l'Approvisionnement et ne sert qu'aux seules fins de planification budgétaire.

1.65 Organisme à but non lucratif (OBNL)

Entité qui exerce des activités dont le but premier est autre que l'enrichissement dans les domaines culturel, social, philanthropique, national, patriotique, religieux, charitable, scientifique, artistique, professionnel, athlétique, sportif, éducatif ou autres.

1.66 Rehaussement d'équipement

Situation où la mise à jour technologique de l'équipement est à coût moindre que son coût de remplacement incluant le Coût total d'acquisition le coût d'impact. Dans le cadre de la LCOP, un Avis d'intention doit être produit pour valider cet état de fait.

1.67 Revue de marché

Suite à un Avis d'intérêt, présentation sous forme de courte rencontre avec les Concurrents, des biens ou services disponibles sur le marché et susceptibles de permettre de mieux définir les Besoins liés à un Projet d'acquisition donné.

1.68 SEAO

Système électronique d'appel d'offres (Appel à la Concurrence) d'utilisation obligatoire dans le cadre du respect de la LCOP pour les appels à la concurrence supérieurs au seuil.

Système Électronique des Appels d'Offres par lequel les Organismes publics publient leurs Appels à la Concurrence et font leurs redditions de compte, tel qu'exigé par la LCOP, ses politiques et règlements.

1.69 Secrétariat du Conseil du trésor

Responsable de l'application de la LCOP dans le cadre de dépenses publiques. Le Secrétariat du Conseil du trésor est un comité permanent du Conseil des ministres. Il regroupe cinq (5) ministres et exerce les fonctions et les pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi sur l'administration publique*, par d'autres lois ou par le gouvernement.

1.70 Services professionnels

Services-conseils demandés par l'Organisme tels la vérification comptable, les avis juridiques, les conseils fiscaux, la consultation de gestion ou les honoraires professionnels d'architectes ou d'ingénieurs dans le cadre de travaux de construction, d'aménagement, de réparation ou de rénovation majeure.

1.71 Signataire autorisé

Sert à identifier les personnes qui sont habilitées à engager des dépenses par Demande d'achat « réquisitions » selon leur niveau de responsabilité et consigné au formulaire prescrit par la Politique 70 010.

1.72 Soumission

Confirmation officielle d'adhésion d'un Concurrent aux conditions de l'Appel à la Concurrence selon l'encadrement déterminé par le service de l'approvisionnement et selon le mode d'Appel à la Concurrence utilisé.

1.73 Standardisation

Processus permettant de réduire la diversité des produits utilisés.

1.74 Substitut / produit équivalent ou similaire

Alternative proposée qui doit rencontrer ou excéder le niveau de performance spécifié d'un produit actuellement utilisé. Cette décision est à l'entière discrétion de l'Organisme qui, en collaboration avec ses professionnels impliqués dans le cadre de l'Exercice de la médecine, se réserve le droit d'examiner et d'approuver ou non ces produits dits équivalents.

1.75 Utilisateur

Toute personne autorisée qui exprime un Besoin à l'aide du formulaire prescrit (la Demande d'achats « réquisition » en format électronique ou papier).

ANNEXE 5

DÉPENSES NE NÉCESSITANT PAS DE BONS DE COMMANDE

Les dépenses suivantes ne font pas l'objet de Bons de commande :

1. Cotisations aux associations d'établissement;
2. Cotisations d'assurance;
3. Règlements d'un différend juridique (excluant les services juridiques);
4. Ressources alternatives à l'hébergement;
5. Services de câblodistribution;
6. Services de téléphonie cellulaire (A.O.*);
7. Gaz naturel (Gaz Métropolitain), électricité (Hydro-Québec);
8. Annonces dans les journaux;
9. Frais de déplacement et de colloque réclamés selon la Politique en vigueur;
10. Frais administratifs de gestion d'obligation;
11. Transfert de subvention/bourse de recherche;
12. Services financiers (institution bancaire) (A.O*.);
13. Prêt de livres entre bibliothèques publiques ;
14. Publication d'articles scientifiques.
15. Frais de conversion de devises étrangères
16. Licences et permis auprès d'organismes gouvernementaux et ministères (QC ou CAN)
17. Inscription à des congrès
18. Les déductions à la source
19. Les baux de location (PPP, ...)***

*A.O. : Dépenses faisant quand même l'objet d'appels d'offres.

***Chapitre S4.2, r.16 Règlement sur la location d'immeubles par les établissements publics et les agences

ANNEXE 6

LIGNES INTERNES DE CONDUITE

Attention, présentement les lignes internes de conduite sont incluses dans la présente Politique d'approvisionnement. Cependant, elles seront toutes colligées dans la présente annexe à la prochaine révision.

ANNEXE 7

DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISATION DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le tableau suivant présente les pouvoirs du Dirigeant de l'Organisme qui sont délégués, et ce, conformément à la Directive.

| Pouvoir d'autorisation délégué par contrat | Référence | Titre | Reddition de comptes |
|---|------------------|--|------------------------|
| Suppléments aux contrats inférieurs aux seuils: Entre 0 et 10 % (sauf PPNEI) | N/A | Adjoint au directeur DAL - volet approvisionnement | Non, politique interne |
| Suppléments aux contrats nCHUM inférieurs aux seuils: Entre 0 et 10 % (sauf PPNEI) | N/A | Directeur approvisionnement - Groupe SLG | Non, politique interne |
| Suppléments aux contrats inférieurs aux seuils: Plus de 10 % (sauf PPNEI) | N/A | Directeur DAL | Non, politique interne |
| Suppléments aux contrats nCHUM inférieurs aux seuils: Plus de 10 % (sauf PPNEI) | N/A | Directeur adjoint projet SLG | Non, politique interne |
| Suppléments aux contrats supérieurs aux seuils: Entre 0 et 5 % | LCOP art.17 | Directeur DAL | SCT |
| Suppléments aux contrats supérieurs aux seuils: Entre 5 % et 10 % | LCOP art.17 | DGA-AA | SCT |
| Suppléments aux contrats inférieurs aux seuils: Pour la construction entre 0 % et 5 % | LCOP art.17 | Directeurs services techniques | SCT |
| Suppléments aux contrats supérieurs aux seuils: Pour la construction entre 5 % et 10 % | LCOP art.17 | DGA-AA | SCT |
| Suppléments aux contrats nCHUM supérieurs aux seuils: Entre 0 % et 10 % | LCOP art.17 | Directeur approvisionnement - Groupe SLG | SCT |
| Contrats de service avec une personne physique: 10 000 \$ et moins | LGCE art.16 | DGA-AA | Non, politique interne |
| Contrats de service nCHUM avec une personne physique: 10 000 \$ et moins | LGCE art.16 | Directeur de projet nCHUM | Non, politique interne |
| Contrats de service avec une personne morale ou une société: 25 000 \$ et moins | LGCE art.16 | DGA-AA | Non, politique interne |
| Contrats de service nCHUM avec une personne morale ou une société: 25 000 \$ et moins | LGCE art.16 | Directeur de projet nCHUM | Non, politique interne |
| Suppléments aux contrats de moins de 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle: Entre 0 et 10 % | N/A | Adjoint au directeur DAL - volet approvisionnement | Non, politique interne |
| Supplément aux contrats de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle: Entre 0 et 10 % | DGC art. 18 al.2 | DGA-AA | SCT |
| Représentant désigné pour nommer les membres de comité de sélection et veiller à la rotation des membres | DGC art. 8 | Directeur DAL (RARC) | Non, politique interne |

SIGNATURE DU PDG : _____ DATE : 2019-06-14

ANNEXE 8

RÈGLES DE COMMUNICATION ENTRE LES DEMANDEURS « REQUÉRANTS » ET LES CONCURRENTS

Les communications entre les Demandeurs « requérants » et les Concurrents d'un marché doivent être limitées aux aspects techniques ou opérationnels des produits et des services fournis ou à l'obtention de Propositions budgétaires pour appuyer une Demande d'achat « réquisition ». Lorsqu'elle est pertinente, cette information doit être transmise au service de l'Approvisionnement.

La participation des Demandeurs « requérants » est particulièrement importante dans les cas suivants :

- 1) Recherche ou évaluation d'un nouveau produit, équipement ou service.
- 2) Recherche ou évaluation d'une nouvelle technologie.
- 3) Aspect technique ou opérationnel de l'utilisation d'un produit ou d'un équipement.
- 4) Pendant la période d'évaluation d'un produit ou d'un équipement.
- 5) Transmission, lorsqu'ils le jugent opportun, d'informations pertinentes relatives à l'activité de leur unité administrative.

ANNEXE 9**CONTRATS NON SOUMIS À L'AUTORISATION DU DIRIGEANT D'ORGANISME**

Selon le CT-214541 émis par le Secrétariat du Conseil du trésor en janvier 2015, les Contrats suivants ne sont pas soumis à la *Loi sur le contrôle et la gestion des effectifs des ministères, des Organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (Loi 15).

NOTE : Les autorisations habituellement requises en vertu de la Loi sur les Contrats des Organismes publics et sa réglementation demeurent en vigueur.

CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique aux contrats de services visés au paragraphe 3^o du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-85.1) et les contrats assimilés à un contrat de services conformément au troisième alinéa de cet article pour chaque période que détermine le Conseil du trésor en vertu de l'article 11 de la LGCE.

CONTRATS NON SOUMIS À L'AUTORISATION DU DIRIGEANT D'ORGANISME

Les contrats de services suivants ne sont pas soumis à l'autorisation du dirigeant du CHUM prévue à l'article 16 de la LGCE :

1. Architectes (autres qu'internes)
2. Ingénieurs (autres qu'internes)
3. Avocats (autres qu'internes)
4. Main d'œuvre indépendante des métiers de la construction
5. Maintenance d'équipements médicaux spécialisés
6. Service du traitement d'eau
7. Service professionnel requis dans le cadre d'un projet de recherche
8. Entretien de logiciels
9. Entretien ou surveillance des systèmes d'alarme et incendie
10. Élimination des déchets
11. Gardiennage
12. Location d'équipements ou d'installations immobilières
13. Publicité
14. Services d'architectes, d'ingénieurs et d'arpenteurs
15. Services de communication, d'impression et de publication
16. Services d'économie d'énergie
17. Services de déneigement
18. Services de maintenance d'ascenseurs
19. Services de nettoyage, décontamination et traitement de l'eau
20. Services d'entretien de pelouse
21. Services d'entretien d'équipements
22. Services d'entretien ménager
23. Services de transport, de déménagement, d'entreposage et de messagerie
24. Services de voyage, de taxi et de restauration
25. Services financiers et autres services connexes
26. Services d'huissiers
27. Services reliés à la cartographie
28. Programme d'aide aux employés
29. Service de nettoyage
30. Service agrément
31. Service d'inspection

32. Service d'arbitrage
33. Service télécommunications (téléphone, internet, téléphonie mobile, téléavertisseur, téléphonie interurbaine)
34. Service réseau
35. Service d'entreposage d'archives
36. Service antiparasitaire
37. Service machine distributrice
38. Service de nettoyage des fenêtres
39. Service de périodique
40. Service de garantie
41. Service d'assurance
42. Service de sondage
43. Service de nettoyage après sinistre
44. Service d'édition de livre
45. Service d'enquête
46. Service bancaire
47. Service de gaz naturel
48. Service d'huile
49. Service d'efficacité de l'énergie
50. Service d'hébergement internet
51. Service d'enregistrement de domaine internet
52. Service visioconférence
53. Service de préventionniste
54. Service de laboratoire
55. Service de buanderie
56. Service de calibrage
57. Service d'abonnement
58. Service de navette
59. Service d'évaluation de marché
60. Service de sécurité informatique (hacker)
61. Service de séquençage
62. Service de gaz médicaux
63. Service de spécimen de laboratoire
64. Service d'essais cliniques
65. Service de transport adapté
66. Service de taxi
67. Service de traiteur
68. Agences de voyages
69. Service hôtelier
70. Service d'hygiène industrielle
71. Service de courtage
72. Service d'assurance qualité
73. Service de traduction et révision de texte
74. Service de vérificateur

Cette directive a été approuvée par le Conseil d'administration du CHUM du 3 février 2015 (R/CA 2015-02-2383) sous la forme d'une modification à la Politique d'approvisionnement.

ANNEXE 10

**RÔLE DU COMITÉ DE SÉLECTION POUR LES APPELS D'OFFRES OÙ UNE
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EST REQUISE**

Les membres du Comité de sélection :

- 1) Évaluent individuellement la qualité de chacune des Soumissions reçues avant que celles-ci soient évaluées par le Comité.
- 2) Participent aux réunions d'évaluation des Soumissions.
- 3) Recommandent les Soumissions acceptables selon la grille d'évaluation.
- 4) Valident le contenu du rapport d'évaluation.
- 5) S'engagent à la confidentialité.

ANNEXE 11

VALIDATION DE LA COMPOSITION DU COMITÉ DE SÉLECTION

Mandat / Projet : _____

Type d'acquisition : _____ Montant estimé : _____ \$

Mode de sollicitation : Prix ajusté le plus bas

 Prix le plus bas

 Évaluation qualitative uniquement

Type d'Appel à la Concurrence : Public Sur invitation

Séance du Comité de sélection prévue le : _____
(date)

COMPOSITION DU COMITÉ (RCA-24; RCS-26; RCTC-31)

Membres du Comité de sélection

| Nom des membres (lettres moulées) : | Titre et Provenance (Sigle) : |
|--|-------------------------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| Membre externe | _____ |
| _____ | _____ |
| Nom du secrétaire de Comité de sélection | _____ |

REQUÉRANT

| | |
|---|----------------------|
| _____ | _____ |
| Nom du Gestionnaire du projet (lettres moulées) | Unité administrative |
| _____ | _____ |
| Signature | Date |

APPROBATEUR – Directrice des Approvisionnements et de la logistique

J'approuve la composition du Comité de sélection ci-haut décrit.

| | |
|-----------------------|-------|
| _____ | _____ |
| Nom en lettre moulées | |
| _____ | _____ |
| Signature | Date |

ANNEXE 12

RÈGLES GÉNÉRALES D'ADJUDICATION DES CONTRATS

Tel que mentionné au **point n°11** de la présente Politique.

| MODES D'ADJUDICATION | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Secteurs d'activité | Prix seulement | Qualité minimale et un prix | Prix ajusté le plus bas | Qualité seulement |
| Contrat d'approvisionnement | Mode Principal RCA Article 10 | Possible RCA Article 19 et Article 22 | Possible RCA Article 19 Article 23 | Sans Objet |
| Contrat de prestation de services de nature technique | Mode principal RCS Article 10 | Possible RCS Article 20 et Article 33 | Possible RCS Article 21 et Article 33 | Rare RCS Article 23 et Article 33 |
| Contrat de prestation de Services professionnels | Possible , sauf pour un Contrat d'architecture ou de génie RCS Article 34 | Possible RCS Article 16, Article 19 et Article 20 | Mode principal RCS Article 16, Article 19 et Article 21 | RCS Article 24, Obligatoire pour un Contrat d'architecture ou de génie RCS Article 23, Possible si tarif réglementé pour le Contrat visé RCS Article 39, Possible pour un Contrat de campagne de publicité RCS Article 41, Possible pour un Contrat de prestation de services de voyage supérieur ou égal à 100 000 \$ |
| Travaux de construction | Mode principal RCTC Article 13, | Possible RCTC Article 22 et Article 23 (Appel à la Concurrence en deux étapes) | Possible pour une prestation mixte de Services professionnels et de travaux de construction RCTC Article 24, Article 25 et Article 26 | Sans objet |

Source : Formation préparée par le Secrétariat du Conseil du trésor, août 2008

RCA : Règlement sur les Contrats d'approvisionnement

RCS : Règlement sur les Contrats de prestation de service

ANNEXE 13

DÉCLARATION DES INTÉRÊTS

Annuelle En cours d'année Déclaration pour l'année

Nom : _____ Prénom : _____

Titre : _____ Matricule : _____

AU : Président-directeur général

1. Je déclare, par la présente, détenir les intérêts suivants dans une entreprise et qui sont susceptibles de me placer en situation de conflits d'intérêts entre mon intérêt personnel ou celui de mes proches et celui de l'établissement :

2. Je déclare, par la présente, être placé dans la (les) situation(s) réelle(s), potentielle(s) ou apparente(s) de conflit d'intérêts suivante(s) entre mon intérêt personnel ou celui de l'un de mes proches et celui de l'établissement :

3. Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait en cours d'année et qui viendrait modifier la présente déclaration :

Et j'ai signé à _____, le _____

Signature : _____

Nom : _____