

POLITIQUE

Approvisionnement		
N° Politique : POL-003	Responsable de l'application : Direction logistique	
N° Procédure découlant : s.o.		
Approuvée par : Conseil d'administration	Date d'approbation : 21 mars 2016	Date de révision : 21 mars 2020
Destinataires : Tous les gestionnaires		

1. CONTEXTE

La présente politique d'approvisionnement (ci-après : la politique), en complément de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (L.R.Q., c. C-65.1), ses règlements, de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics et de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (LGCE), vient préciser les conditions, procédures et partage des responsabilités entre les différentes instances et gestionnaires, aux fins de sollicitation et d'adjudication de tout contrat conclu par le *Centre Intégré Universitaire de Santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal* (ci-après : le CIUSSS-EMTL). La politique prend également en considération, le cas échéant, les dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSSS) (L.R.Q., c. S-4.2) et ses règlements.

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à l'égard de toute personne qui exerce des fonctions au sein du CIUSSS-EMTL ou qui œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception. La politique inclut également les éléments de reddition de comptes et des niveaux d'autorisations.

Finalement, la politique met en place des dispositions relatives :

- Au contrôle du montant des contrats;
- À la rotation parmi les fournisseurs;
- Aux modes de sollicitation;

- À l'identification des niveaux d'autorisation requis aux modes de sollicitation et d'adjudication auxquels le CIUSSS-EMTL entend recourir;
- À l'encadrement de la circulation des représentants des fournisseurs dans les installations du CIUSSS-EMTL.

3. OBJECTIFS

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

- La transparence dans les processus contractuels;
- Le traitement intègre et équitable des fournisseurs;
- L'ouverture au plus grand nombre de soumissionnaires possible;
- La rigueur dans la mise en place des diverses étapes du processus d'approvisionnement;
- Le respect des orientations du CIUSSS-EMTL et gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du CIUSSS-EMTL et sur la bonne utilisation de fonds publics;
- La priorisation des appels d'offres regroupés.

4. DÉFINITIONS

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

4.1. Adjudicataire

Fournisseur 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.

4.2. Adjudication (date)

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.

4.3. Appel d'offres public

Procédure d'appel à la concurrence faite avec un devis descriptif sur le document officiel d'appel d'offres du CIUSSS-EMTL. L'appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) dans le but de l'obtention d'un contrat.

4.4. Appel d'offres sur invitation écrite

Procédure d'appel à la concurrence qui vise un minimum de trois fournisseurs, faite avec un devis descriptif sur le document officiel d'appel d'offres du CIUSSS-EMTL en vue de l'obtention d'un contrat.

4.5. Appel d'offres sur invitation verbale

Procédure d'appel à la concurrence, faite au téléphone, avec plusieurs fournisseurs les invitant à présenter une soumission par écrit par télécopieur ou mode électronique en vue de l'obtention d'un contrat.

4.6. Comité de sélection

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

4.7. Conclusion d'un contrat (date)

Date convenue entre le CIUSSS-EMTL et l'adjudicataire qui désigne le début de l'échange des biens ou services selon les termes de l'entente conclue. L'engagement financier est considéré débiter à cette date auprès de l'adjudicataire.

4.8. Contrat à commandes (biens) et contrat à exécution sur demande (prestation de services)

Contrat qui peut être conclu avec un ou plusieurs fournisseurs 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.

4.9. Contrat d'approvisionnement

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

4.10. Contrat de services professionnels

Service exécuté par un ou des membres d'un ordre professionnel régi par le Code des professions ou tout service émanant de personnes dont la profession est régie par une loi spécifique. Est également considéré comme un service professionnel, tout avis spécialisé ou service de remplacement de personnel dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme adéquat.

4.11. Contrat de services techniques

Activité courante n'étant pas assurée par le personnel technique du CIUSSS-EMTL et donnée à contrat externe (Ex. : contrat de services et d'entretien des ascenseurs, des équipements fixes, des équipements médicaux, etc.).

4.12. Contrat de travaux de construction

L'érection, l'édification, l'aménagement, la réparation ou la démolition d'un ouvrage requérant une main-d'œuvre spécialisée relevant des métiers de la construction.

4.13. Durée du contrat

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

4.14. Gré à gré

Entente particulière entre deux parties sans référence au processus d'appel d'offres.

4.15. Membre externe d'un comité de sélection

Toute personne autre que celle qui exerce des fonctions au sein du CIUSSS-EMTL ou œuvre au bénéfice de celui-ci.

4.16. Montant ou valeur financière du contrat

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

4.17. Procédure d'adjudication

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

4.18. Procédure de sollicitation

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

4.19. Règlement

Désigne les règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, c'est-à-dire le règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.2), le règlement sur les contrats de services des organismes publics et modifiant d'autres dispositions réglementaires (L.R.Q., c. C-65.1, r.4), le règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.5), et le cas échéant, tout règlement, selon le contexte, adopté par le conseil d'administration du CIUSSS-EMTL.

5. ÉNONCÉ

5.1. Niveau d'autorisation pour initier un engagement de dépenses (réquisitions ou sollicitation d'un marché)

Le niveau d'autorisation vise à désigner les gestionnaires du CIUSSS-EMTL qui détiennent une autorisation déléguée nécessaire à l'initiation d'une démarche en vue de la sollicitation d'un contrat.

Il ne s'agit pas de la délégation de signature au sens de l'article 169 de la LSSSS, puisqu'un tel niveau d'autorisation ne comporte pas nécessairement un pouvoir d'engagement à l'égard d'un fournisseur. Un tel pouvoir d'engagement fait l'objet, conformément à la loi, d'un règlement spécifique du conseil d'administration.

Cependant;

En vertu de la présente politique, le pouvoir d'autoriser une dépense équivaut au pouvoir d'engager une dépense en fonction des seuils déterminés ci-après, conformément aux politiques, règlements et directives en vigueur.

Toute demande d'engagement de dépenses doit être détaillée sur le formulaire « réquisition d'achat » et autorisée par le gestionnaire responsable du service. L'autorisation d'initier un engagement de dépenses n'enlève pas l'obligation des différentes instances impliquées de s'assurer du respect des règles établies en matière de sollicitation et d'adjudication des contrats. L'autorisation d'engager une dépense émise par un gestionnaire doit se faire en tenant compte des disponibilités budgétaires de son secteur, telles qu'établies par la direction des ressources financières, conformément aux politiques, règlements et directives en vigueur. De plus, toutes acquisitions d'actifs informationnels ou d'équipements médicaux doivent être approuvées par la direction des services informationnels ou techniques.

TABLEAU DE HIÉRARCHISATION POUR L'ENGAGEMENT DES DÉPENSES DEMANDE D'ACHAT					
DEMANDE D'ACHAT "RÉQUISITION" si la dépense provient du budget d'exploitation					
	Gestionnaire du budget concerné (1)	Directeur adjoint, adjoint au directeur	Directeur concerné	Directeur général adjoint finances, soutien, administration et performance	Président-directeur général ou Président-directeur général adjoint en l'absence du PDG
Maximum de	25 000 \$	50 000 \$	250 000\$	1 000 000 \$	>1 000 000\$

(1) Les gestionnaires peuvent déléguer en partie (**pour un maximum de 5 000 \$ pour des fournitures médicales et 250\$ pour autres**), dans le respect du niveau d'autorisation qui leur est octroyé, cette responsabilité à un ou à des membres de leur personnel mais restent toujours responsable de la dépense encourue et du suivi de la politique.

TABLEAU DE HIÉRARCHISATION POUR L'ENGAGEMENT DES DÉPENSES DEMANDE D'ACHAT					
DEMANDE D'ACHAT "RÉQUISITION" si la dépense provient du budget d'immobilisation					
	Gestionnaire du budget concerné	Directeur adjoint DRI (1), Directeur adjoint DST (2)	Directeur des services techniques, Directeur des ressources informationnelles	Directeur général adjoint finances, soutien, administration et performance	Président-directeur général ou Président-directeur général adjoint en l'absence du PDG
Maximum de	N/A	50 000 \$	250 000\$	1 000 000 \$	>1 000 000\$

(1) Direction des ressources informationnelles : pour dépenses de natures capitalisables

(2) Direction des services techniques pour :

- budget du plan de conservation de l'équipement et du mobilier (PCEM);
- budget du plan de conservation de l'équipement et du mobilier – équipement médicaux spécialisés (PCEM-EMS);
- budget du plan de conservation de l'équipement et du mobilier – équipement non-médicaux et mobilier (PCEM-ENMM).

DEMANDE D'ACHAT "RÉQUISITION" si la dépense provient du budget de construction					
	Chargé de projet *, Coordonnateur de travaux, Chef de secteur SIM	Adjoint - DST Chef de service de maintien des actifs, Chef de service SIM Directeur adjoint des services techniques	Directeur des services techniques	Directeur général adjoint finances, soutien, administration et performance	Président-directeur général ou Président-directeur général adjoint en l'absence du PDG
Maximum de	5 000 \$	50 000 \$	250 000\$	1 000 000 \$	>1 000 000\$

* Le chargé de projet doit être un salarié du CIUSSS

5.1.1. Modifications apportées aux contrats

Les modifications aux contrats dont la valeur initiale est de 100 000\$ ou plus doivent faire l'objet d'une approbation distincte. Ainsi, tout ajout aux contrats d'approvisionnement ou de services totalisant moins de 10 % ou de construction totalisant moins de 7 % devra être approuvé par le Directeur général adjoint finances, soutien, administration et performance. Tout ajout de plus de 10 % pour les contrats d'approvisionnement ou de services et de plus de 7 % pour les contrats de construction devra être approuvé par le président-directeur général.

Les modifications de plus de 10 % aux contrats dont la valeur initiale (plus les ajouts approuvés subséquentement) est de moins de 100 000 \$ doivent être approuvées par le supérieur immédiat du gestionnaire qui a approuvé le contrat initial, (ou par le Directeur général adjoint finances, soutien, administration et performance si la valeur excède 100 000\$).

Les modifications à un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature, dans le cas d'un contrat comportant une dépense supérieure à 50 000 \$, doivent être autorisées par le président-directeur général.

Il est possible de déléguer cette autorisation d'une modification à un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Cette délégation ne peut excéder 10 % de la valeur initiale du contrat.

5.1.2. Appel d'offres d'achats regroupés

Le CIUSSS-EMTL croit à la nécessité de l'adhésion au programme d'achats regroupés en commun qui répondent adéquatement aux besoins de l'établissement. Dans un tel cas, le CIUSSS-EMTL ne procède pas par appel d'offres, mais attribue plutôt un mandat d'achat à la corporation d'achats regroupés qui se charge du processus d'appel d'offres.

Le directeur général adjoint finances, soutien, administration et performance a l'autorité nécessaire pour approuver l'attribution des mandats d'achat, sans égard à la valeur totale du mandat. Le directeur logistique a l'autorité nécessaire pour approuver des mandats d'achat d'une valeur maximale de 1 000 000 \$.

Toutefois, l'approbation du président-directeur général est requise lorsque le mandat d'achat prévoit un contrat de plus de trois ans ou l'utilisation de la règle d'adjudication à plusieurs fournisseurs pour un contrat à commande.

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

Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement ci-après selon la nature du contrat à être octroyé, les règles prévues au présent chapitre doivent être considérées de manière générale par le CIUSSS-EMTL, lorsqu'il initie un processus de sollicitation. À noter que le CIUSSS-EMTL ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP. Lorsque le mode de sollicitation retenu n'est pas le mode principal prévu à la politique, le demandeur devra préciser les motifs justifiant la décision d'opter pour un autre mode de sollicitation.

MODES DE SOLLICITATION				
Types de contrat	Gré à gré	Appel d'offres sur invitation verbale	Appel d'offres sur invitation écrite	Appel d'offres public
Contrat d'approvisionnement 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus	Mode principal Possible Exception (1)	Possible Possible Sans objet	Possible Mode principal Sans objet	Possible Possible Mode principal
Contrat de services professionnels et techniques 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus	Mode principal Possible Exception (1)	Possible Possible Sans objet	Possible Mode principal Sans objet	Sans objet Possible Mode principal
Contrat de travaux de construction 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus	Mode principal Possible Exception (1)	Possible Possible Sans objet	Possible Mode principal Sans objet	Possible Possible Mode principal
Contrat conclu avec un organisme public	Principal	Possible	Possible	Possible
Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	Principal	Possible	Possible	Inhabituel

Exceptions pour contrats conclus de gré à gré

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

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

Les motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres doivent être établis par le directeur concerné en collaboration avec les utilisateurs, le cas échéant. Ces motifs doivent être consignés dans un bref rapport et transmis au service des approvisionnements qui l'approuve et le transmet au président-directeur général.

5.2.2. Considérations exercées lors du choix d'un mode de sollicitation

Lorsque le CIUSSS-EMTL est en mesure d'exercer un choix, quant aux modes de sollicitation, les éléments suivants sont considérés :

- Montant du contrat;
- Effort administratif requis;
- Concurrence dans le marché;

- Plus-value anticipée d'utilisation de la procédure;
- Impact sur l'économie régionale;
- Possibilité de rotation parmi les fournisseurs;
- Contingences associées au projet.

5.2.3. Rotation parmi les fournisseurs

Le CIUSSS-EMTL doit assurer une rotation parmi les différents fournisseurs et, à cette fin, il doit, dans la mesure du possible lorsqu'il s'agit d'une sollicitation suite à un appel d'offres sur invitation écrite ou verbale ou une sollicitation de gré à gré, inviter les nouveaux fournisseurs qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication antérieure.

5.2.4. Modes d'adjudication des contrats

Lorsqu'il procède à un appel d'offres public ou sur invitation, le CIUSSS-EMTL peut retenir l'une ou l'autre des quatre méthodes d'évaluation suivantes :

- Le prix uniquement (plus bas prix conforme);
- L'atteinte d'une qualité minimale et le prix;
- Le prix le plus bas ajusté;
- La qualité uniquement (lorsque le tarif est fixé par décret).

MODES D'ADJUDICATION				
Secteurs d'activité	Prix seulement	Prix le plus bas parmi les fournisseurs qui ont atteint le niveau de qualité demandé	Prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité	Qualité seulement
Contrat d'approvisionnement	Mode principal	Possible	Possible	Sans Objet
Contrat de services de nature technique	Mode principal	Possible	Possible	Rare
Contrat de services professionnels	Possible, sauf pour un contrat d'architecture ou de génie	Possible	Mode principal	Obligatoire pour un contrat d'architecture ou de génie Possible si tarif pris en vertu d'une loi pour le contrat visé Possible pour un contrat de campagne de publicité Possible pour un contrat de services de voyage ≥ 100 000 \$
Travaux de construction	Mode principal	Possible (Appel d'offres en deux étapes)	Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction	Sans objet

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

5.3. Adjudication des contrats

Le conseil d'administration peut autoriser toute dépense. Il peut également, dans un dossier spécifique, lors de l'adoption d'un projet, déléguer de façon ponctuelle à toute personne, l'autorité nécessaire pour engager une dépense liée à ce projet.

5.3.1. Responsabilité de la conclusion des contrats (peu importe la source de financement)

Après avoir déterminé un gagnant par Adjudication suite à un appel d'offres ou un gré à gré autorisé, les seules personnes autorisées à procéder à la conclusion d'un contrat, sur recommandation du requérant, au nom du CIUSSS-EMTL sont :

- Acheteur jusqu'à 10 000\$;
- Agent d'approvisionnement jusqu'à 25 000\$;
- Directeur logistique, directeur adjoint approvisionnement logistique, chef de la gestion contractuelle jusqu'à 100 000\$;
- Directeur général adjoint finances, soutien, administration et performance jusqu'à 1 000 000\$;
- Président-directeur général, président-directeur général adjoint, sans limite.

5.4. Autres considérations

5.4.1. Comité de sélection

- Lorsque le mode d'adjudication du contrat retenu requiert un comité de sélection, celui-ci doit être composé d'un secrétaire et d'au moins trois membres. Pour un appel d'offres public, un des trois membres doit être externe au CIUSSS-EMTL.
- Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.
- Le président-directeur général doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.
- Le directeur logistique nomme les membres d'un comité de sélection et le chef de service de la gestion contractuelle peut nommer, parmi les secrétaires de comité de sélection désignés par le président-directeur général, celui qui agira à titre de secrétaire pour un mandat en particulier.
- Le chargé du projet concerné, le RORC, le président-directeur général, un membre du conseil d'administration ne peuvent être membre du comité de sélection.
- Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité de sélection.
- Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.
- La direction logistique détermine les règles de fonctionnement d'un comité de sélection. Pour tout contrat dont le montant est inférieur à 100 000 \$, le CIUSSS-EMTL doit également procéder à la formation d'un comité de

sélection lorsqu'il procède à une évaluation qualitative des produits ou services offerts. Toutefois, le membre externe à l'organisation n'est pas requis.

- Les membres d'un comité de sélection doivent signer un engagement de confidentialité.
- Tout renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre de comité de sélection constitué en vertu de la Loi et de ses règlements n'est pas un renseignement personnel à caractère public.

5.4.2. Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises

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

- Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, sont rédigés de façon à ne pas exclure des fournisseurs;
- Lorsque cela est possible et opportun, avoir recours à des appels d'offres par lots;
- Recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public et obtenir des informations de l'industrie à cet égard.

5.4.3. Confidentialité des documents d'appel d'offres

Les documents d'appel d'offres et tout autre document ou information s'y rattachant doivent demeurer confidentiels tant et aussi longtemps qu'ils ne sont pas rendus publics. L'accès à ces documents doit être restreint aux seules personnes habilitées.

5.4.4. Circulation des représentants des fournisseurs et consultants

Afin d'assurer une prestation de services de santé et sociaux sécuritaires et d'assurer le respect des différentes politiques de confidentialité en vigueur au sein du CIUSSS-EMTL, ce dernier dicte les normes suivantes ayant trait à la circulation des fournisseurs et consultants au sein de ses installations et aux accès aux lieux physiques et aux données :

- Il est interdit à tout représentant de fournisseurs et consultants de circuler sans autorisation au sein des installations du CIUSSS-EMTL. Tout représentant de fournisseur ou consultant adresse sa demande d'autorisation au chef du service de la gestion contractuelle ou à son représentant que ce dernier a désigné;
- Tout consultant ne doit avoir accès qu'aux locaux et aux renseignements essentiels à la réalisation de son mandat;
- Toute violation de ces règles prévues est dénoncée au chef de service de la gestion contractuelle qui peut prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect.

5.4.5. Détermination des paramètres lors d'une évaluation en qualité

Un coefficient d'ajustement pour la qualité est utilisé lors d'une évaluation qualitative d'une soumission en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas, et est établi de la façon suivante :

5.4.5.1 Contrat en approvisionnement ou services :

Aux fins d'adjudication d'un contrat en approvisionnement ou d'un contrat de services, aux fins de calcul du coefficient, le paramètre K, tel que défini dans le règlement, doit être établi entre 15 % et 30 %. Ce pourcentage est établi par le chef du service de la gestion contractuelle, en collaboration avec le gestionnaire concerné. Advenant que ces personnes ne puissent convenir de la valeur de ce coefficient, le tout est soumis au directeur de la logistique et ce dernier, suite aux commentaires de chacune de ces personnes, décide de cette valeur.

5.4.6. Coût d'impact

La décision de considérer les coûts d'impacts liés à l'acquisition dans un contrat d'approvisionnement est établie par le chef du service de la gestion contractuelle, en lien avec le directeur de la logistique. Ce coût d'impact est établi sur la base des informations fournies par le chef du service concerné et l'utilisateur et pourra tenir compte notamment des coûts rattachés à la formation de la main-d'œuvre et à la gestion des inventaires.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Le conseil d'administration

Outre ses responsabilités prévues à l'article 170 et suivant de la LSSSS et sous réserve de celles attribuées spécifiquement au président-directeur général, le conseil d'administration adopte la politique et s'assure de son respect.

Le conseil d'administration exerce également les responsabilités spécifiques qui peuvent lui être attribuées. À cette fin, il reçoit la reddition de comptes du président-directeur général dans les situations telles qu'identifiées à l'Annexe 2 jointe à la politique.

6.2. Comité de vérification du conseil d'administration

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

6.3. Président-directeur général

Le président-directeur général, outre les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de l'article 194 et suivant de la LSSSS, est responsable de la politique.

En outre, le président-directeur général exerce spécifiquement les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la LCOP, ses règlements, de la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics et de la LGCE et qui sont spécifiées à l'Annexe 1 jointe à la politique. Le président-directeur général adjoint remplace le PDG en son absence.

6.4. Directeur général adjoint finances, soutien, administration et performance

Le directeur général adjoint finances, soutien, administration et performances voit à l'application et au respect de la politique par les différentes directions et personnes qui exercent des fonctions au sein du CIUSSS-EMTL ou œuvrent au bénéfice de celui-ci. À ce titre, il exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les directions, les services et tout employé imputable en matière d'approvisionnement.

6.5. Directeur de la logistique

Sous réserve de ce qui a pu en être autrement décidé par le conseil d'administration en vertu de l'article 169 de la LSSSS et ayant trait à l'autorisation de signature, le directeur de la logistique désigne les employés du service des approvisionnements qui sont mandatés pour négocier, acheter ou louer des biens ou des services pour et au nom de l'organisation. Il doit également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes :

- Au moins une fois l'an, faire rapport au comité d'audit sur l'application de la politique.
- Réunir les informations requises à la direction générale et plus spécifiquement au président-directeur général, le cas échéant, pour la transmission des rapports à produire au conseil d'administration, ou au secrétariat du Conseil du trésor selon la reddition de comptes, tel que prévu à la LCOP, ses règlements, à la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics et à la LGCE et spécifiés à l'Annexe 2 jointe à la politique.
- Supporter, conseiller et aviser les demandeurs dans le processus d'achats.

6.6. Directeurs et gestionnaires

Les directeurs et gestionnaires sont responsables de l'élaboration des devis techniques aux fins d'appel d'offres en lien avec leur secteur d'activité. Ils doivent également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes :

- Établir avec le service des approvisionnements, les modalités de sollicitation et d'adjudication d'un contrat. Ils sont aussi responsables de la gestion des budgets de leurs services;
- Participer, lorsque requis, aux vérifications afin de s'assurer que les fournisseurs retenus possèdent les qualifications, les permis, les licences, les enregistrements, les accréditations et les attestations nécessaires pour exécuter toutes les obligations du contrat;
- Obtenir les autorisations nécessaires auprès des instances décisionnelles;

- Déterminer les critères de priorisations pour le choix des soumissions à retenir;
- Faire le lien avec le service des approvisionnements pour les achats;
- Voir au respect au sein des services dont ils sont responsables, de la politique, des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement dévolues au CIUSSS-EMTL;
- Définir les besoins en biens et services dont ils sont responsables en collaboration avec le service des approvisionnements;
- Planifier les besoins de leurs services de manière à assurer la continuité des services;
- Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant pour les projets d'acquisition;
- Participer au processus d'uniformisation et d'évaluation des biens et services;
- Informer promptement le service des approvisionnements de tout problème de qualité de produits ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité;
- Rédiger et approuver, selon le niveau d'autorisation tel qu'établi, les réquisitions d'achat et les transmettre au service des approvisionnements;
- Fournir par écrit, à la demande du service des approvisionnements, les raisons particulières qui imposent un choix limité de fournisseurs. Il en va de même lorsqu'il s'agit pour leurs services de procéder à une sollicitation de gré à gré, en exception de l'application d'un processus d'appel d'offres. À cette fin, ils doivent établir avec les utilisateurs, les motifs qui justifient l'utilisation d'une telle exception.
- Fournir les exigences, lorsque requis pour l'installation et le fonctionnement des équipements;

6.7. Chef du service de la gestion contractuelle

Le service des approvisionnements de la direction logistique est chargé de l'application de la politique. À cet effet, le chef du service de la gestion contractuelle, sous la responsabilité du directeur logistique, doit notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

- S'assurer que les sollicitations faites par le service des approvisionnements respectent la politique et les procédures qui en découlent;
- Être responsable du choix du mode de sollicitation dans le respect de la politique, selon ce qui est établi à l'article 5.2.2 de la politique. Il doit documenter son choix s'il retient l'appel d'offres sur invitation écrite, l'appel d'offres sur invitation verbale ou la sollicitation de gré à gré.
À cette fin, lorsque requis, il obtient par écrit les commentaires des chefs de service concernés et des utilisateurs;
- Être responsable du choix du mode d'adjudication d'un contrat selon ce qui est prévu à l'article 5.2.4 de la politique;
- Sous réserve de ce qui peut être autrement prévu, octroyer les mandats de sollicitation tant au niveau du CIUSSS-EMTL qu'au niveau régional et voit au suivi de ceux-ci;

- S'assurer que lorsque des autorisations préalables sont requises, qu'elles soient obtenues en temps opportun, notamment que les mandats octroyés à la corporation d'approvisionnement régionale contiennent les autorisations requises du président-directeur général du CIUSSS-EMTL, lorsque nécessaires;
- Déterminer les paramètres utilisés aux fins d'une évaluation qualitative;
- Tenir à jour le registre des contrats ou autrement, s'assurer de la conservation de ceux-ci ainsi que des documents de même nature;
- S'assurer de publier, dans le système électronique des appels d'offres (SEAO), dans les délais prescrits, les informations requises par la LCOP, ses règlements ou toute autre loi ou directive ministérielle;
- S'assurer que les soumissionnaires soient informés du résultat à l'égard de leur soumission dans les délais prescrits;
- S'assurer que les entreprises avec lesquelles le CIUSSS-EMTL contracte font preuve de probité et d'intégrité et qu'elles possèdent les autorisations nécessaires pour agir à titre d'adjudicataires;
- Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant;
- Supporter les directions concernées, lorsque requis aux fins de transmission de rapports;
- Voir au respect de la politique en ce qui a trait à la circulation des représentants des fournisseurs au sein des installations du CIUSSS-EMTL, notamment en émettant les autorisations requises à cette fin;
- Établir les règles relatives à l'utilisation des échantillons et/ou prêts d'équipement fournis par les fournisseurs ou fabricants à des fins d'évaluation afin d'assurer le respect de la politique;
- Le chef du service de la gestion contractuelle doit, en respect de la présente politique, rédiger des procédures détaillées qui viennent préciser chacun des modes de sollicitation et d'adjudication des contrats;
- Supporter, conseiller et aviser les demandeurs dans le processus d'achats;
- S'assurer que les requérants soient représentés lors de négociation avec les adjudicateurs par le service de la gestion contractuelle.

6.8. Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)

Le RORC est désigné par le dirigeant de l'organisme (le président-directeur général du CIUSSS-EMTL) et a notamment pour fonction :

- De veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements, politiques et directives;
- De conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leurs applications;
- De veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;

- D'exercer toute autre fonction confiée par le dirigeant de l'organisme pour voir à l'observation des règles contractuelles;
- De s'assurer que les processus mis en place pour le respect des règles contractuelles sont conformes et suffisantes.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

7.1. Direction de la logistique

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

7.2. Toutes les directions du CIUSSS

Toutes les directions du CIUSSS ont participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

7.3. Calendrier de révision de la politique

La présente politique devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Direction de la logistique

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

10. ANNEXE(S)

- Annexe 1 – résumé des responsabilités particulières attribuées au président-directeur général;
- Annexe 2 – reddition de compte;
- Annexe 3 – code d'éthique professionnel pour les employés et gestionnaires participants aux étapes de la chaîne d'approvisionnement;
- Annexe 4 – contrats non soumis à l'autorisation du dirigeant d'organisme;
- Annexe 5 – schéma du processus d'acquisition de biens et services.

ANNEXE 1 – RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES ATTRIBUÉES AU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

1. AUTORISATION À OBTENIR PRÉALABLEMENT À LA SOLLICITATION

1.1. Contrat d’approvisionnement

Tout contrat dont la durée prévue est supérieure à trois (3) ans avec limitation pour ce qui est du contrat à commandes à une durée maximale de cinq (5) ans. (RCA 33)

Utilisation de la règle d'adjudication à plusieurs fournisseurs pour un contrat à commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs dont le prix soumis n'excède pas plus de 10% du prix le plus bas. (RCA 18)

1.2. Contrat de services

Tout contrat de nature répétitive d'une durée supérieure à trois (3) ans avec limitation pour un contrat à exécution sur demande d'une durée de cinq (5) ans. (RCS 46)

1.3. Contrat de travaux de construction

Lorsqu'il est requis que la durée de validité des soumissions soit supérieure à quarante-cinq (45) jours. (RCTC 39)

2. AUTORISATION À OBTENIR PRÉALABLEMENT À LA CONCLUSION D'UN CONTRAT

2.1. Contrat de services (visés par la LCOP)

Conclusion d'un contrat de services. Lorsqu'il s'agit d'un contrat de services avec une personne physique comportant une dépense supérieure à 10 000 \$ et dans les autres cas, comportant une dépense supérieure à 25 000 \$ (LGCE, art. 16). Sauf ceux non soumis selon la directive sur les contrats de services du CIUSSS-EMTL.

2.2. Contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

Conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. (dir 16)

Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le CIUSSS-EMTL doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du président-directeur général. (dir 16)

2.3. Pour tout contrat supérieur à 100 000 \$

Utilisation d'une des exceptions suivantes à l'obligation d'aller en appel d'offres, tel qu'établi par la LCOP :

- Situation d'urgence;
- Un seul contractant possible;
- Question de nature confidentielle ou protégée;
- Lorsque l'appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.

3. AUTORISATION À OBTENIR EN COURS D'ADJUDICATION

- 3.1.** Signature du contrat lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission conforme suite à un processus d'adjudication établi uniquement sur le prix;
- 3.2.** Poursuite du processus d'adjudication lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission acceptable dans le cadre d'un processus d'adjudication qui requiert une évaluation de la qualité.

4. AUTORISATION À OBTENIR EN COURS DE GESTION CONTRACTUELLE

- 4.1.** Modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant d'un contrat comportant une valeur initiale égale ou supérieure à 100 000 \$;
- 4.2.** Évaluation de rendement insatisfaisant : Statuer sur le maintien ou non de l'évaluation ;
- 4.3.** Contrat de travaux de construction médiation : Mandater un représentant du CIUSSS-EMTL pour participer à la médiation dans le cadre de différents travaux de construction (RCTC 51);
- 4.4.** Modification d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le président-directeur général. Le président-directeur général peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat. (dirc 18)

ANNEXE 2 – REDDITION DE COMPTE

1. REDDITION DE COMPTES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le président-directeur général est tenu aux redditions de comptes auprès du conseil d'administration du CIUSSS-EMTL pour tout contrat de services comportant une dépense de 25 000 \$ conclu depuis la dernière présentation au conseil d'administration (LCGE, art 18).

Le président-directeur général doit déposer périodiquement au conseil d'administration un rapport faisant état des engagements financiers de 4 000 000\$ et plus.

1.1. Reddition de compte au comité de vérification

Le directeur général adjoint finances, soutien, administration et performances doit déposer périodiquement au comité de vérification un rapport faisant état des contrats de 100 000\$ et plus.

2. REDDITION DE COMPTE AU CONSEIL DU TRÉSOR

Le CIUSSS-EMTL doit faire rapport au secrétariat du Conseil du trésor des cas où une autorisation du dirigeant de l'organisme a été accordée en vertu :

2.1. De la loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) :

- 2.1.1.** Pour la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée (art 13.3);
- 2.1.2.** Pour la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public (art 13.4);
- 2.1.3.** Pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public (art 17);
- 2.1.4.** Pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause (art 21.20);
- 2.1.5.** Pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause (art 21.20).

2.2. Du règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics :

- 2.2.1.** Pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas (section IV.1 du chapitre II);
- 2.2.2.** Pour lancer un appel d'offres public concernant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre

des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10% le prix le plus bas (art 18);

2.2.3. Pour la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans (sans toutefois dépasser cinq (5) ans s'il s'agit d'un contrat à commandes) (art 33);

2.2.4. Pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public (art 33) :

2.2.4.1 Avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission conforme;

2.2.4.2 Avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix).

2.3. Du Règlement sur les contrats de services des organismes publics :

2.3.1. Pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas (section IV.1 du chapitre II);

2.3.2. Pour la conclusion d'un contrat de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans (sans toutefois dépasser cinq (5) ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande) (art 46);

2.3.3. Pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public (art 46) :

2.3.3.1 Avec le seul prestataire de services qui a présenté une soumission conforme;

2.3.3.2 Avec le seul prestataire de services qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);

2.4. Du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics :

2.4.1. Pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas (section IV.1 du chapitre II);

2.4.2. Pour la publication d'un avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à quarante-cinq (45) jours (art 39);

2.4.3. Pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public (art 39) :

2.4.3.1 Avec le seul entrepreneur qui a présenté une soumission conforme;

- 2.4.3.2** Avec le seul entrepreneur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de qualité (lorsqu'il s'agit d'un contrat mixte de travaux de construction et de services, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix).
- 2.4.4.** Les mécanismes de médiation réalisés pour les contrats de construction d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$. (RCTC 60)
- 2.5. De la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics :**
- 2.5.1.** Pour la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 :2008 (art 6);
- 2.5.2.** Pour une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection (art 10);
- 2.5.3.** Pour la conclusion avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ ou, dans le cas de contrats successivement conclus, pour la conclusion d'un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$ (art 16);
- 2.5.4.** Pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ (art 18).
- 2.6. De la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics**
- 2.6.1.** Des contrats conclus par le CIUSSS-EMTL au bénéfice d'un regroupement d'organismes publics pour lequel il est responsable (art 9);
- 2.6.2.** Des contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et 100 000 \$, non publiés sur SEAO et portant sur une question de nature confidentielle ou protégée (art 10);
- 2.6.3.** Des contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, non publiés sur SEAO, et à l'égard desquels aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue (art 10).
- 2.7. De la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE)**
- 2.7.1.** Pour la conclusion d'un contrat de services comportant une dépense de 25 000 \$ et plus (LGCE, art 21).

ANNEXE 3 – CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNEL POUR LES EMPLOYÉS ET GESTIONNAIRES PARTICIPANT AUX ÉTAPES DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

1. VALEURS ET NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

1.1. Valeurs

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

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.

Professionalisme

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

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.

Intérêt public

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

Conformité aux obligations légales

- Les lois applicables;
- Les statuts, les règlements, les politiques et les procédures de l'organisme;
- Les obligations contractuelles.

1.2. Normes de comportement éthique

Les fournisseurs et les participants à la chaîne d'approvisionnement s'engagent à :

- Garder bien en vue les intérêts de l'organisme dans toute transaction, s'approprier la politique d'approvisionnement du CIUSSS-EMTL et mettre tout en œuvre pour la réaliser.
- Être réceptif aux conseils avisés de leurs collègues, sans pour autant compromettre les responsabilités de leur fonction.
- Acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé.
- 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.

- Participer à des programmes de perfectionnement professionnel de façon à améliorer leur savoir et leur rendement.
- Être honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires.
- Recevoir avec promptitude et courtoisie tous ceux et celles qui se présentent dans le but de traiter d'affaires avec eux.
- Conseiller et aider leurs collègues dans l'exercice de leurs fonctions.
- Collaborer avec tous les organismes et tous les individus travaillant à promouvoir les activités de la profession d'approvisionneur et à en relever le prestige.
- Respecter les lignes internes de conduite émises par le CIUSSS-EMTL.

1.3. Règles de conduite

Dans l'application de ces préceptes, les approvisionneurs et les participants à la chaîne d'approvisionnement devraient se conformer aux principes directeurs suivants :

Divulgarion d'intérêt

Tout intérêt personnel susceptible d'influencer l'impartialité d'un approvisionneur et les participants à la chaîne d'approvisionnement 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.

Caractère confidentiel et exactitude des renseignements

La confidentialité des renseignements reçus dans l'exercice des fonctions de l'approvisionneur et les participants à la chaîne d'approvisionnement doit être respectée et 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.

Concurrence

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

Cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité

En vue de préserver l'image et l'intégrité de l'approvisionneur, des participants à la chaîne d'approvisionnement et de l'organisme, les cadeaux d'affaires ne devraient pas être acceptés. Pour qu'ils soient acceptés ou offerts, les dons doivent être modestes en valeur et conformes aux règles de courtoisie reconnues. 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 et les participants à la chaîne d'approvisionnement dans leur prise de décision ou donner l'apparence qu'ils l'ont été.

Discrimination et harcèlement

En tout temps, l'approvisionneur et les participants à la chaîne d'approvisionnement ne feront aucune discrimination envers toute personne avec laquelle ils entretiennent des relations d'affaires ni ne la harcèleront.

Environnement

L'approvisionneur et les participants à la chaîne d'approvisionnement reconnaissent leur responsabilité envers la protection de l'environnement et respectent les objectifs et la mission de l'organisation pour laquelle ils travaillent.

Source : Corporation des Approvisionneurs du Québec

ANNEXE 4 – CONTRATS NON SOUMIS À L'AUTORISATION DU DIRIGEANT D'ORGANISME

Les contrats de services suivants, conclus avec un contractant autre qu'une personne physique, ne sont pas soumis à l'autorisation du président-directeur général du CIUSSS-EMTL (art 16 de la LGCE : contrats qui sont traditionnellement confiés à l'externe et qui se situent hors de la mission de l'organisme).

1. Entretien de logiciels, licences et d'équipements informatiques;
2. Entretien ou surveillance des systèmes d'alarme et incendie;
3. Élimination des déchets;
4. Extermination et contrôle des parasites;
5. Service de sécurité;
6. Location d'équipements ou d'installations immobilières;
7. Publicité;
8. Services d'architectes, d'ingénieurs et d'arpenteurs;
9. Services de communication, d'impression, signalisation et de publication;
10. Services d'économie d'énergie;
11. Services de déneigement;
12. Services de maintenance d'ascenseurs;
13. Services de nettoyage, décontamination et traitement de l'eau;
14. Services d'enseignement et de formation (MESS);
15. Services d'entretien de pelouse;
16. Services d'entretien paysagers;
17. Services d'entretien d'équipements;
18. Services d'entretien ménager;
19. Services de nettoyage de fenêtres;
20. Services de pharmaciens (MSP);
21. Services de transport, de déménagement, d'entreposage et de messagerie;
22. Services de voyage, de taxi et de restauration;
23. Services financiers et autres services connexes;
24. Services d'huissiers;
25. Services juridiques;
26. Arbitrage;
27. Auditeur indépendant;
28. Programme d'aide aux employés;
29. Service échange de personnels inter-établissements;
30. Médecin examinateur.

ANNEXE 5 – SCHÉMA DU PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

