

## LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS

### 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent document, en complément à la politique de gestion contractuelle et d'approvisionnement (POL-003), a pour but d'établir certaines autres lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL).

Plusieurs lignes internes de conduite sont présentes dans la politique de gestion contractuelle et d'approvisionnement et ne sont pas reconduites dans le présent document :

OBJET	ARTICLE
Délégation de pouvoirs	5.1
Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments	5.1.1
La rotation des concurrents et des contractants	5.2.3
Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public	5.2
Autorisations et reddition de comptes au dirigeant de l'organisme	Annexe 1
Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	8.8
Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises	5.4.2
Circulation et sollicitation des consultants et représentants	5.4.4

Elles s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1<sup>o</sup> à 3<sup>o</sup> du premier alinéa de l'article 3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (chapitre C-65.1) et à ceux qui y sont assimilés, que le CIUSSS-EMTL peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Elles visent également les activités de lobbying exercées auprès du CIUSSS-EMTL

Elles s'appliquent à tous les employés, gestionnaires, médecins impliqués dans la chaîne d'approvisionnement comprenant la définition des besoins, priorités, l'évaluation de produits, etc.

### 2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

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

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées du service des achats et du service de la gestion

contractuelle, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable. Plus précisément, les documents d'appel d'offres et les contrats d'approvisionnement doivent demeurer sous clé en fin de journée dans les bureaux du service des achats et du service de la gestion contractuelle. Les documents peuvent être consultés par les directions sur demande écrite.

- Le personnel qui a accès à ces documents doit prendre connaissance de la politique de gestion contractuelle et d'approvisionnement, prendre connaissance du rapport d'analyse du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) concernant les lignes internes de conduite, assister aux tables de discussion et formations organisées par l'employeur, respecter les codes d'éthiques et de déontologies applicables.
- L'ensemble des employés du service des achats et du service de la gestion contractuelle ou tout nouvel employé en contact avec des documents confidentiels doit signer annuellement l'attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts (annexe 1).

### **3. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante; prendre connaissance de la politique d'approvisionnement, assister aux formations organisées par l'employeur, respecter les codes d'éthique et de déontologie applicables, aviser l'employeur de situations présentant une apparence de conflits d'intérêts.

De plus, est considéré un conflit d'intérêts, 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.

Tout employé du service des achats et du service de la gestion contractuelle qui se croit en conflit d'intérêts doit informer son supérieur immédiat de la situation le plus rapidement possible. Le gestionnaire responsable des employés informera le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et prendra les décisions sur les moyens afin de remédier à la situation.

### **4. MODE DE SOLLICITATION**

Les règles prévues au présent chapitre doivent être respectées par le CIUSSS-EMTL lorsqu'il initie un processus de sollicitation.

Le CIUSSS-EMTL ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter les obligations prévues aux lois et règlements.

MODES DE SOLLICITATION				
Valeur du contrat	Gré à gré	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
0 \$ à 49 999 \$	<b>Mode principal</b>	Possible	Possible	Possible
50 000 \$ à 99 999 \$	Possible <sup>(2)</sup>	Possible <sup>(2)</sup>	<b>Mode principal</b>	Possible
100 000 \$ et plus	Exception (1)	Non applicable	Non applicable	<b>Mode principal</b>

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

(2) Avec pièces justificatives et approbation du chef de la gestion contractuelle de la Direction de la logistique

## 5. LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

L'établissement doit assurer une rotation parmi les différents fournisseurs et 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, doit inviter les nouveaux concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'adjudication antérieure.

Dans le respect de la Loi LCOP, le service des achats et le service de la gestion contractuelle travaillent en collaboration avec les directions et services requérants afin d'assurer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels l'organisme public fait appel ou de considérer la possibilité de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants.

Une analyse des contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public est réalisée annuellement et communiquée aux directions et services requérants.

Le service des achats et le service de la gestion contractuelle considèrent l'appel d'offres public quand la valeur estimée du contrat se situe au-delà de 75 000 \$.

## 6. CADEAUX, INVITATIONS ET SOLLICITATIONS

L'employé, gestionnaire ou médecin doit maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit, tant au niveau des clients, des partenaires qu'au niveau des fournisseurs. Il ne peut non plus accorder de traitement de faveur.

L'employé, gestionnaire ou médecin ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne. Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts.

Pour qu'ils soient acceptés ou offerts, les dons doivent être modestes en valeur et conformes aux règles de courtoisie reconnues. De plus, ils ne doivent pas être perçus comme des moyens d'influencer des décisions d'affaires, mais plutôt comme des marques d'appréciation, d'hospitalité ou de respect du protocole.

Le CIUSSS-EMTL reconnaît la pertinence des activités de levées de fonds organisées par les fondations, et à cet égard, encourage les employés, gestionnaires ou médecins à y participer, dans la mesure où cette participation est autorisée par l'employeur et ne place pas l'employé en situation de conflit d'intérêts.

Si un fournisseur souhaite démontrer son appréciation envers notre organisation ou de supporter notre mission, vous devez les référer vers une de nos fondations en rappelant qu'il y a une totale indépendance entre les fondations et le CIUSSS-EMTL.

L'employé, gestionnaire ou médecin ne peut solliciter un fournisseur pour obtenir une commandite pour la tenue d'un événement ou pour la mise en place d'un projet. Ne sont pas visés, les activités formelles d'enseignement et de recherche soumises à un code d'éthique, telles Fonds de recherche en santé du Québec (FRQS), La Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC) etc.

## 7. LOBBYISME

Depuis le 1er avril 2015, les établissements de santé et services sociaux sont des organismes du gouvernement et par conséquent sont visés par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Les personnes qui y sont nommées, ainsi que les membres de leur personnel, sont des titulaires de charges publiques au sens du paragraphe 30 de l'article 4 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

C'est donc dire que les communications orales ou écrites exercées en vue d'influencer une décision visée à l'article 2 de la LCOP auprès des personnes nommées dans les établissements sont assujetties à la Loi. Il en va de même des activités de lobbyisme exercées auprès des membres du personnel de ces établissements. Ces activités de lobbyisme doivent faire l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes.

Sont des activités de lobbyisme au sens de l'article 2 de la Loi, celles qui visent à influencer une décision relative à :

- l'élaboration, la présentation, la modification ou le rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;
- l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire;
- la nomination d'un administrateur public.

Le fait pour un lobbyiste de convenir pour un tiers d'une entrevue avec un titulaire d'une charge publique constitue également une activité de lobbyisme.

Les titulaires de charges publiques ont ainsi la responsabilité de voir à la transparence des communications d'influence dont ils font l'objet.

Pour s'assurer du respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, les titulaires de charges publiques doivent :

- S'assurer que les lobbyistes qui exercent des activités de lobbyisme auprès d'eux sont inscrits au registre des lobbyistes et respectent le *Code de déontologie des lobbyistes*.
- Pour se faire, ils peuvent demander aux lobbyistes qui les approchent s'ils sont inscrits au registre des lobbyistes ou vérifier leur inscription en consultant le registre des lobbyistes au [www.lobby.gouv.qc.ca](http://www.lobby.gouv.qc.ca).
- Les titulaires de charges publiques peuvent savoir si un lobbyiste est inscrit au registre des lobbyistes. Ils sont en mesure de connaître l'objet des activités de lobbyisme, la période pendant laquelle elles sont exercées, les moyens de communication utilisés ainsi que le nom des institutions publiques visées.
- En cas de non-respect de la Loi ou du Code de déontologie des lobbyistes, en aviser le lobbyiste.
- S'abstenir de traiter avec des lobbyistes qui refusent de s'inscrire au registre des lobbyistes et porter la situation à l'attention du Commissaire au lobbyisme du Québec.

#### 7.1. Les règles d'après-mandat

Les titulaires de charges publiques des établissements sont soumis aux règles d'après-mandat prévues à la Loi. Donc, lorsqu'ils quittent leurs fonctions, il leur est notamment interdit, dans l'exercice d'activités de lobbyisme, le cas échéant, de divulguer des renseignements confidentiels et de donner des conseils fondés sur des renseignements non accessibles au public et obtenus dans le cadre de leur charge publique.

Il leur est également interdit, dans l'exercice d'activités de lobbyisme, le cas échéant, de tirer un avantage indu d'une charge occupée antérieurement ou d'agir relativement à une procédure, une négociation ou une opération particulière à laquelle ils ont participé dans le cadre de cette charge.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur adoption par le comité de direction.

## ANNEXE 1 – Attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts

Je, \_\_\_\_\_, déclare avoir reçu et pris connaissance des obligations applicables suivantes en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts :

### Confidentialité

Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, l'employé est tenu à la discrétion (obligation qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle) sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

### Conflit d'intérêts

L'employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

L'employé ne peut, directement ou indirectement :

- Accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d'employé de l'établissement, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- Utiliser à son profit un bien de l'État ou une information qu'il obtient en sa qualité d'employé de l'établissement.

L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

L'employé qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer le dirigeant de l'établissement dont il relève, lequel peut requérir l'avis d'un expert en la matière et doit informer l'employé de l'attitude à prendre. De plus, je reconnais que les obligations relatives à la confidentialité se prolongent en cas de cessation d'emploi.

Et je m'engage à adopter un comportement conforme aux principes d'éthique et aux obligations précitées.

Je comprends que des sanctions pourraient être appliquées par mon établissement quant au non-respect de ces obligations.

\_\_\_\_\_  
Employé(e)

\_\_\_\_\_  
Représentant(e) de l'organisme public

\_\_\_\_\_  
Date