

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'APPROVISIONNEMENT

N° Politique : **POL-003**

Responsable de l'application : Direction de la logistique

N° Procédure découlant : **PRO-060**

Approuvée par :
Conseil d'administration

Date d'approbation :
2019-06-13

Date de révision :
2023-06-13

Destinataires : Tous les gestionnaires

1. CONTEXTE

La présente politique d'approvisionnement (la « Politique ») 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 Intégré Universitaire de Santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal* (le « CIUSSS-EMTL »), le tout, selon les lois et règlements applicables en matière de contrats publics. La Politique prend également en considération, le cas échéant, les dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSSS) (RLRQ, 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 présente Politique assure la mise en œuvre de la législation et de la réglementation applicables en matière d'attribution de contrats, en plus de voir au respect des principes d'une saine gestion contractuelle. Pour ce faire, la Politique met en place des dispositions relatives :

- À la rotation parmi les fournisseurs;
- Aux modes de sollicitation;
- 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.

L'application de la Politique est fortement recommandée dans les situations où un bien ou un service peut être acquis par une tierce partie (fondation, bénévole, etc.), mais au bénéfice de l'établissement.

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'usage de la langue française;
- L'ouverture au plus grand nombre de soumissionnaires possible;
- La gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- L'éthique en matière de lobbyisme;
- 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. DÉFINITIONS¹

4.1. Adjudication

Attribution d'un contrat public à l'entrepreneur, au fournisseur ou au prestataire de service qui, au terme d'une procédure publique de mise en concurrence, offre le plus bas prix conforme.

4.2. Contrat

Entente verbale ou écrite liant le CIUSSS-EMTL avec une ou plusieurs parties et qui implique ou non une dépense de fonds publics.

4.3. Délégué

Personne à qui le conseil d'administration délègue le droit d'engager le CIUSSS-EMTL quant aux actes, documents ou écrits dans certaines circonstances identifiées au tableau de signatures d'acte, document ou écrit au CIUSSS-EMTL.

¹ La terminologie suivante est utilisée dans la Politique, mais également dans toute situation où les dispositions législatives réglementaires ou ministérielles s'appliquent. Advenant une contradiction entre les présentes définitions et celles prévues dans les dispositions législatives, réglementaires ou directives ministérielles, ces dernières primeront sur les définitions prévues à la présente Politique.

4.4. Durée du contrat

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

4.5. Fournisseur

Une entreprise qui réalise une prestation de travaux (entrepreneurs), fournitures ou services (prestataires de service).

4.6. Lobbyisme

Toutes les communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement à 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, ou à l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

4.7. Lobbyiste

Toute personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise.

4.8. Option

On entend par «option» une option de renouvellement ou une option concernant l'acquisition de biens supplémentaires identiques à ceux initialement acquis, offerts au même prix.

4.9. 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, à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation ou dans le cadre d'une sollicitation de gré à gré.

4.10. SEAO

Système électronique d'appel d'offres et de reddition de compte approuvé par le gouvernement.

5. ÉNONCÉ

5.1. USAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Conformément à l'article 21 de la *Charte de la langue française* (RLRQ c C-11) et de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, le CIUSSS-EMTL doit employer exclusivement le français dans toutes les étapes du processus de conclusion d'un contrat avec toutes personnes, physiques ou morales, et/ou sociétés établies au Québec. Les contrats et les documents qui s'y rattachent peuvent être rédigés dans une autre langue lorsque le CIUSSS-EMTL contracte à l'extérieur du Québec.

Le CIUSSS-EMTL ne peut, en aucun temps, contracter dans une autre langue que le français lorsque le cocontractant est énuméré à l'Annexe A de la *Charte de la langue française*.

5.2. DÉFINITION PRÉALABLE DES BESOINS

Avant d'attribuer un contrat, un délégué doit, peu importe le montant en jeu, préciser et documenter ses besoins réels. Les besoins doivent être suffisamment détaillés pour permettre aux fournisseurs d'évaluer adéquatement la portée du mandat et de soumettre une offre éclairée. Cette description doit être précise, rigoureuse et rédigée avec le plus d'exactitude possible.

○ **Durée d'un contrat**

Un délégué doit également déterminer la durée d'un contrat avec un fournisseur de manière à privilégier, selon les circonstances, la conclusion de contrats pluriannuels. La durée d'un contrat doit avoir une date de début et une date de fin en fonction de la nature du contrat.

○ **Montant d'un contrat**

La dépense prévue du contrat, incluant tout renouvellement et les options, détermine le mode d'attribution d'un contrat. Cette dépense doit être évaluée avec la plus grande rigueur par le requérant avant le début du processus. Dans la détermination du mode d'attribution d'un contrat, le requérant est tenu d'utiliser les montants sans les taxes applicables aux achats de biens, de services et de travaux de construction. Si l'estimation de la dépense prévue du contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres publics, la procédure d'appel d'offres public est tout de même favorisée, notamment lorsque la dépense prévue est à l'intérieur de 25 % du seuil d'appel d'offres public.

5.3. ENGAGEMENT DE DÉPENSES

- **Niveau d'autorisation pour initier un engagement de dépenses (réquisitions)**

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. L'autorisation d'engagement se limite à l'autorisation de dépenses, les démarches de sollicitation et d'adjudication doivent être effectuées par la direction de la logistique.

Il ne s'agit pas de la délégation de pouvoir d'engager contractuellement le CIUSSS-EMTL au sens de l'article 169 de la LSSSS. 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 au tableau de signatures d'acte, document ou écrit au CIUSSS-EMTL.

Toute demande d'engagement de dépenses doit être détaillée sur le formulaire prévu à cet effet (requête web ou selon le cas le formulaire « réquisition d'achat ») et autorisée en fonction des seuils prévus au tableau de signatures d'acte, document ou écrit au CIUSSS-EMTL. Si la dépense est associée à un contrat de service visant des tâches pouvant potentiellement être accomplies par des employés syndiqués à l'interne, le gestionnaire responsable du service doit préalablement obtenir l'approbation du syndicat visé conformément aux conventions collectives en vigueur et joindre la preuve à la réquisition d'achat.

Le gestionnaire doit être un salarié du CIUSSS-EMTL ou une personne autorisée par le président directeur général. L'autorisation d'initier un engagement de dépenses n'est qu'une étape préalable au processus d'octroi et d'adjudication de contrat et 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.

Toutes acquisitions d'actifs informationnels ou d'équipements médicaux doivent être approuvées par la direction mandatée par le dirigeant de l'organisme. Les niveaux d'autorisation pour initier un engagement de dépenses se retrouvent au tableau de signatures d'acte, document ou écrit au CIUSSS-EMTL.

- **Modifications apportées aux contrats**

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutes les modifications aux contrats doivent faire l'objet d'une approbation distincte. Ainsi, tout ajout aux contrats doit être approuvé préalablement. Les niveaux d'autorisation pour les modifications de dépenses se retrouvent au tableau de signatures d'acte, document ou écrit au CIUSSS-EMTL.

○ **Prolongation d'un contrat**

Un délégataire peut autoriser la prolongation d'un contrat au-delà de sa durée initiale prévue dans la mesure où :

1. la durée du contrat n'était pas déterminante pour en définir la nature et en établir le coût;
2. la nature du mandat défini au contrat initial est la même dans le cadre d'une prolongation;
3. la dépense supplémentaire, le cas échéant, demeure accessoire au contrat.

La documentation justifiant la prolongation d'un contrat doit toujours être disponible pour référence future et être conservée au dossier de chaque contrat.

Dans la mesure où le délégataire ne peut répondre aux critères mentionnés ci-dessus, la prolongation est présumée comme étant un nouveau contrat. Le délégataire devra alors respecter de nouveau les modalités de la présente Politique.

5.4. MODE DE SOLlicitATION

○ **Appel d'offres d'achats regroupés**

Le CIUSSS-EMTL doit adhérer au programme d'achats regroupés en commun. 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.

L'autorité nécessaire pour approuver des mandats d'achat est précisée au tableau de signatures d'acte, document ou écrit au CIUSSS-EMTL.

○ **Règles générales de sollicitation et d'adjudication des contrats**

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'éluider 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 \$	Mode principal	Possible	Possible	Possible
50 000 \$ à 99 999 \$	Possible ⁽²⁾	Possible ⁽²⁾	Mode principal	Possible
100 000 \$ et plus	Exception (1)	Non applicable	Non applicable	Mode principal

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

(2) Avec pièces justificatives et approbation d'un des gestionnaires de la DL

- **Appel d'offres public**

Procédure formelle d'appel à la concurrence qui se caractérise par l'obligation, pour un organisme public, de publier un avis d'appel d'offres dans le système électronique d'appel d'offres, communément appelé SEAO sur le document officiel d'appel d'offres du CIUSSS-EMTL. Toutes les entreprises répondant aux critères d'admissibilité ont le droit de soumissionner en réponse à l'appel d'offres public publié.

- **Appel d'offres sur invitation**

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

- **Demande de prix**

Procédure documentée d'appel à la concurrence, avec plusieurs fournisseurs les invitant à présenter une soumission par écrit.

- **Gré à gré**

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

- **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 prévue à l'Article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) doivent être établis et documentés 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.

- **Situation d'urgence quant à la sécurité des personnes ou des biens**

Cette exception doit pallier à un besoin temporaire permettant de répondre adéquatement pour remédier à une situation d'urgence pour la sécurité des personnes ou des biens du CIUSSS-EMTL. Cette exception ne peut toutefois être utilisée pour contourner l'obligation de procéder à un appel d'offres public ou pour pallier à une mauvaise planification des besoins dans le temps. Elle doit également être limitée au strict nécessaire pour sécuriser la situation, le temps que le CIUSSS-EMTL puisse procéder à un appel d'offres public en bonne et due forme.

➤ **Un seul contractant est possible**

La direction de la logistique, en conformité avec le règlement de délégation de pouvoir, est autorisée à conclure un contrat de gré à gré lorsqu'un seul contractant est possible en raison :

- ❖ d'une garantie;
- ❖ d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet; ou
- ❖ de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.

L'utilisation de cette exception doit reposer sur des recherches, préalables, sérieuses et documentées (ex avis d'intérêt). De plus, la direction de la logistique doit préalablement obtenir cette autorisation auprès du Président-Directeur général qui doit en informer le Conseil du trésor annuellement.

➤ **Question de nature confidentielle ou protégée**

La direction de la logistique, en conformité avec le règlement de délégation de pouvoir, est autorisé à conclure un contrat de gré à gré 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 d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.

Il est de la responsabilité du requérant de documenter et démontrer, préalablement à la conclusion du contrat, le caractère confidentiel de l'information pouvant être divulgué par un appel d'offres public. Le caractère « confidentiel et protégé » peut être interprété conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1).

La direction de la logistique doit préalablement obtenir cette autorisation auprès du Président-Directeur général qui doit en informer le Conseil du trésor annuellement.

➤ **Un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public**

La direction de la logistique, en conformité avec le règlement de délégation de pouvoir, est autorisée à conclure un contrat de gré à gré lorsque CIUSSS-EMTL estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP et de la présente Politique, qu'un

appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public. Le rationnel doit toutefois être en mesure de renverser la présomption selon laquelle un appel d'offres public sert l'intérêt public.

Le CIUSSS-EMTL doit, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un contrat en vertu de cette exception, publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat.

L'utilisation de cette exception doit reposer sur des recherches, préalables, sérieuses et documentées. De plus, la direction de la logistique doit préalablement obtenir cette autorisation auprès du Président-Directeur général qui doit en informer le Conseil du trésor annuellement.

▪ **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 :

- ❖ Valeur du contrat avant taxes incluant les options ;
- ❖ Concurrence dans le marché;
- ❖ Impact sur l'économie régionale;
- ❖ Possibilité de rotation parmi les fournisseurs;

➤ **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, inviter les nouveaux fournisseurs qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication antérieure.

5.5. MODES D'ADJUDICATION

○ **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 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).

○ **Coût total d'acquisition (coût d'impact)**

La décision de considérer les coûts totaux d'acquisition dans un contrat d'approvisionnement, anciennement coût d'impact, est établie par la direction de la logistique.

Dans le cadre de l'acquisition d'un bien, l'établissement peut considérer des coûts additionnels liés à l'acquisition de biens. Ces coûts additionnels sont ajoutés, selon le cas, aux prix soumis ou aux prix ajustés, de façon à établir le coût total d'acquisition pour l'établissement.

L'ajustement des prix effectué doit être fondé sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés aux documents d'appel d'offres. Il doit en outre s'effectuer après le dépôt des soumissions selon les renseignements contenus dans chaque soumission.

Les coûts additionnels correspondent aux coûts non inclus dans le prix soumis que devrait assumer l'organisme public pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent par l'établissement en lien avec les biens acquis.

5.6. AUTRES CONSIDÉRATIONS

○ **Ouverture à la concurrence**

Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence et définir 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 favoriser ou exclure des fournisseurs;
- Les devis utilisés ne doivent pas faire état d'exigences disproportionnées concernant le besoin à combler;
- Lorsque cela est possible et opportun, avoir recours à des appels d'offres par lots;

○ **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 qui ont signé le document *d'attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts*.

○ **Circulation des représentants des fournisseurs et consultants**

Afin d'assurer une prestation de services de santé et de services 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 gestionnaire ou responsable concerné;
- 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 responsable de la gestion contractuelle qui peut prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect.
- Tout représentant de fournisseur qui se présente en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considéré comme étant susceptible d'influencer la prise de décisions relativement à l'attribution d'un contrat, doit s'être préalablement inscrit au registre des lobbyistes conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011);

○ **Échantillon équipement et fourniture**

Tout dépôt d'échantillon, d'équipement ou de fournitures devra être livré à la réception de la marchandise accompagnée d'un numéro de bon de commande du CIUSSS-EMTL.

5.7. REDDITION DE COMPTES

○ **Reddition de compte au conseil d'administration**

Le CIUSSS-EMTL doit rendre compte des pouvoirs exercés dans le cadre de l'attribution des contrats. Cet exercice découle de la délégation de fonctions et de pouvoirs, dans le respect de la LCOP, des règlements en découlant et de la *directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

Les différents éléments faisant l'objet d'une reddition de comptes auprès du Conseil du trésor relèvent du dirigeant de l'organisme.

5.8. ÉVALUATION DU RENDEMENT

Il est dans l'intérêt du CIUSSS-EMTL de s'assurer d'un niveau acceptable de compétence et d'expérience de ses cocontractants. En collaboration avec les gestionnaires concernés, le CIUSSS-EMTL doit recourir à un processus d'évaluation du rendement de ses cocontractants dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

Lorsque des insatisfactions surviennent dans le cadre d'un contrat, le directeur du service concerné doit d'abord communiquer son insatisfaction à l'adjudicataire concerné en l'invitant à corriger la situation dans un délai raisonnable et exercer un suivi serré des mesures correctrices à apporter, le cas échéant. Parallèlement, l'unité administrative doit documenter par écrit toute difficulté ou insatisfaction pouvant survenir dans le cadre de l'exécution d'un contrat de services, un contrat d'approvisionnement et d'un contrat de travaux de construction.

La direction de la logistique est responsable d'appliquer le processus d'évaluation du rendement, comme stipulé dans les règlements supportant la LCOP.

5.9. RESPECT DE LA POLITIQUE

Le défaut de se conformer à la présente Politique peut entraîner l'annulation de l'achat ou de la transaction qui a été établie sans approbation.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la Politique et s'assure de son respect. Il exerce également les responsabilités spécifiques qui peuvent lui être attribuées par les lois et réglementations applicables.

6.2. Comité de vérification du conseil d'administration

Le comité de vérification analyse les rapports sur l'application de la Politique d'approvisionnement préparé par la direction de la 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. Directeur des ressources financières

Le Directeur des ressources financières voit au respect des obligations financières contractuelles selon la disponibilité des fonds et rend compte au Président directeur général.

6.4. Directeur de la logistique

Le Directeur de la logistique est responsable de l'application et du respect de la Politique et rend compte au Président Directeur général.

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. Services juridiques

Ayant participé à l'élaboration, rédaction voir POL01

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

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 – Contrats non soumis à l'autorisation du dirigeant d'organisme.
- Annexe 2 – Types de contrats

ANNEXE 1 – 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 personnel inter établissements;
30. Médecin-examineur.
31. Services d'hébergement et de soins;

Table des matières

1. CONTEXTE.....	1
2. CHAMP D'APPLICATION.....	1
3. OBJECTIFS.....	2
4. DÉFINITIONS.....	2
4.1. Adjudication.....	2
4.2. Contrat.....	2
4.3. Délégataire.....	2
4.4. Durée du contrat.....	3
4.5. Fournisseur.....	3
4.6. Lobbyisme.....	3
4.7. Lobbyiste.....	3
4.8. Option.....	3
4.9. Procédure de sollicitation.....	3
4.10. SEAO.....	3
5. ÉNONCÉ.....	4
5.1. USAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	4
5.2. DÉFINITION PRÉALABLE DES BESOINS.....	4
5.3. ENGAGEMENT DE DÉPENSES.....	5
5.4. MODE DE SOLLICITATION.....	6
5.5. MODES D'ADJUDICATION.....	9
5.6. AUTRES CONSIDÉRATIONS.....	10
5.7. REDDITION DE COMPTES.....	11
5.8. ÉVALUATION DU RENDEMENT.....	11
5.9. RESPECT DE LA POLITIQUE.....	11
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	12
6.1. Le conseil d'administration.....	12
6.2. Comité de vérification du conseil d'administration.....	12
6.3. Directeur des ressources financières.....	12
6.4. Directeur de la logistique.....	12
7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE.....	12
7.1. Direction de la logistique.....	12
7.2. Services juridiques.....	12

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION	12
Direction de la logistique	12
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	12
10. ANNEXE(S)	12

Annexe 2 – Type de contrat

#	TYPES DE CONTRAT	ENCADREMENT LÉGAL
1	Contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques	Art. 48 RCTI
2	Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement	Art. 49 RCTI Art. 28 RCA
3	Contrat pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux	Art. 27 RCA
4	Contrat de services juridiques	Art. 35-36 RCS
5	Contrat de services financiers ou bancaires	Art. 37-38 RCS
6	Contrat de campagne de publicité	Art. 39 RCS
7	Contrat de service de voyage	Art. 41 RCS
8	Contrat d'assurance de dommages	Art. 42.0.2 RCS
9	Témoign expert devant un tribunal	Art. 42.1 RCS
10	Poursuite de certaines prestations lorsqu'elles visent la poursuite des services de santé ou des services sociaux dispensés	Art. 42.2 RCS