

POLITIQUE

NUMÉRO : POL_DRFA_2016-113

LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

<p>Préparé par : <i>Direction des ressources financières et de l'approvisionnement</i></p>	<p>Référence : <i>Loi sur les contrats des organismes publics (LRQ, chapitre C-65.1) et autres lois</i></p>
<p>Acceptée par : <i>Le comité de direction, le 30 mai 2016</i> <i>Le comité de direction, le 10 janvier 2017</i></p> <p>Adoptée par : <i>Le conseil d'administration, le 14 juin 2016</i></p> <p>Résolution numéro : 2016-07-23. <i>Le conseil d'administration, le 25 janvier 2017</i></p> <p>Résolution numéro: 2017-12-11.</p>	<p>En vigueur le : 14 juin 2016</p> <p>Révisée le : 25 janvier 2017</p>

HISTORIQUE DE VERSION

Description du changement	Instance décisionnelle	Date d'adoption
Modifications à la Politique d'approvisionnement (POL_DRFA_2016-113) afin de tenir compte de : <ul style="list-style-type: none">➤ L'entrée en vigueur le 1^{er} juin 2016 du <i>Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information</i> (RCTI) (RLRQ, C-65.1, r. 5.1) et des modifications apportées aux règlements de certains contrats d'approvisionnement, de certains contrats de services et de travaux de construction;➤ La recommandation du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) présentée dans le rapport d'analyse concernant les lignes internes de conduites de juillet 2016 afin d'identifier les tâches confiées au responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC);➤ Mesures visant à répondre aux besoins d'acquisition de biens et de services du CISSS de Chaudière-Appalaches et à accroître le volume des achats locaux.	CA	2017-01-25

TABLE DES MATIÈRES

1. TERMES ET DÉFINITIONS	4
2. FONDEMENTS LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES	5
3. PERSONNES VISÉES.....	6
4. OBJECTIFS	7
5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	7
6. VALEURS ET RÈGLES D'ÉTHIQUE	8
7. RESPONSABILITÉS.....	8
8. AUTRES ÉLÉMENTS D'ENCADREMENT	14
ANNEXE 1 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et autorisation de l'Autorité des marchés financiers.....	16
ANNEXE 2 Niveau d'autorisation pour initier le processus de sollicitation.....	17
ANNEXE 3 Choix de mode de sollicitation.....	18
ANNEXE 4 Choix de mode d'adjudication des contrats.....	21
ANNEXE 5 Éléments pouvant être considérés lors d'appel d'offres	23
ANNEXE 6 Comité de sélection et transmission des résultats aux soumissionnaires	24
ANNEXE 7 Détermination du facteur K.....	26
ANNEXE 8 Évaluation de rendement	27
ANNEXE 9 Règlement des différends	28
ANNEXE 10 Règles d'éthique.....	29
ANNEXE 11 Mesures visant à répondre aux besoins d'acquisition de biens et de services du CISSS de Chaudière-Appalaches et à accroître le volume des achats locaux.....	30

1. TERMES ET DÉFINITIONS

Accord intergouvernemental	Désigne un accord de libération des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement.
Adjudicataire	Désigne le soumissionnaire retenu par le requérant dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.
Comité de sélection	Comité formé lorsque le mode d'adjudication du contrat prévoit une évaluation qualitative, peu importe la méthode retenue. La composition du comité peut varier selon le montant du contrat.
Contrat d'approvisionnement	Contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location d'un bien meuble, autre qu'un contrat de service.
Coût total d'acquisition	Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, l'établissement peut tenir compte dans la détermination du coût le plus bas, des coûts liés à une acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Le coût total d'acquisition est fondé sur des éléments quantifiables, mesurables et vérifiables qui ont au préalable été identifiés aux documents d'appel d'offres.
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 établie. Inclut également les options ou possibilités de prolongation de la durée du contrat.
Établissement	Désigne le Centre intégré de santé et de service sociaux (CISSS) de Chaudière-Appalaches.
Fournisseur ou entreprise	Soumissionnaire retenu ou toute partie contractante dans un contrat, à la suite d'un appel d'offres ou de gré à gré, que ce soit pour un contrat d'approvisionnement, pour un contrat de construction avec un entrepreneur ou pour un contrat de service avec un prestataire de service.
Membre externe d'un comité de sélection	Toute personne autre que celle qui exerce des fonctions au sein d'un établissement ou qui œuvre au profit de celui-ci.
Montant ou valeur monétaire du contrat	L'ensemble de la contrepartie qui sera ou peut être éventuellement versée à un fournisseur, incluant les coûts des options ainsi que ceux liés à une prolongation en ce qui concerne la durée. La taxe sur les produits et services et la taxe de vente du Québec sont exclues de ce montant.
Organisme public	Désigne le Centre intégré de santé et de service sociaux (CISSS) de Chaudière-Appalaches.
Politique	Désigne la présente Politique d'approvisionnement.
Politique ministérielle	Désigne la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de la santé et des services sociaux adoptée le 12 décembre 2008 ainsi que ses modifications subséquentes.
Procédure d'adjudication	Ensemble des mécanismes utilisés par l'établissement utilisant une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation aux fins d'attribution d'un contrat à un fournisseur.
Procédure de sollicitation	Ensemble de mécanismes initiés par l'établissement en vue de l'attribution d'un contrat à un fournisseur et qui comporte, soit à l'une ou l'autre des méthodes 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.

2. FONDEMENTS LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES

La Politique d'approvisionnement s'inscrit dans le respect de la Loi sur les contrats des organismes publics (LRQ, c. C-65.1), ses règlements, politiques et directives gouvernementales. Elle vise à préciser les conditions et le partage des responsabilités entre les différentes instances et gestionnaires, aux fins de sollicitation des soumissions et d'adjudication de tout contrat conclu par le CISSS de Chaudière-Appalaches ainsi que pour l'application de la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics. De plus, cette politique vient préciser les rôles des intervenants dans les nouvelles orientations ministérielles en matière d'approches aux marchés regroupés.

La Politique d'approvisionnement prend en considération les dispositions de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LRQ, c. S-4.2) et ses règlements.

De plus, elle réitère les obligations du CISSS de Chaudière-Appalaches relativement au respect des lois, règlements et directives suivantes :

Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (chapitre C-65.1);

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) (chapitre G-1.011);

Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11 .011);

Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (chapitre E-20.1);

Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA) (chapitre C-65.1, r.2);

Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RCS) (chapitre C-65.1, r.4);

Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC) (chapitre C-65.1, r.5);

Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI) (RLRQ. C-65.1, r. 5.1);

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340 du 13 juillet 2015 modifié par C.T. 216690 du 5 juillet 2016);

Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics. Pour le réseau de la santé cette politique demeure en vigueur pour les contrats dont le processus d'adjudication ou d'attribution a débuté avant le 1^{er} août 2015;

Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;

Orientations ministérielles quant à la participation des établissements aux différentes approches aux marchés dictés par le Ministère (circulaire ministérielle 2015-022);

Tout autre règlement, directive et décret du gouvernement touchant les approvisionnements et la gestion contractuelle.

Conformément aux demandes du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), le CISSS de Chaudière-Appalaches s'est doté d'une directive sur les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. L'objectif visé est d'assurer l'application de la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics C.T. 215340 du 13 juillet 2015 modifié par C.T. 216690 du 5 juillet 2016, art. 24, et ce, pour l'ensemble du personnel de l'organisation. Cette directive porte sur :

- La confidentialité des documents et informations associées aux appels d'offres;
- L'éthique et conflit d'intérêt;
- La délégation du pouvoir;
- Les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et à toute dépense supplémentaire;
- Les mesures mise en place afin d'assurer une rotation parmi les fournisseurs;

- Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public;
- Les autorisations et la reddition de comptes au dirigeant de l'organisme;
- Les responsabilités confiées au responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC);
- L'ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises;
- Les mesures mises en place pour identifier clairement les consultants et pour restreindre leurs accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour réaliser leur mandat;
- Les mesures visant à donner suite aux recommandations du Vérificateur général du Québec dans le cadre de sa vérification particulière sur les contrats en technologie de l'information dont le rapport a été déposé à l'Assemblée nationale le 27 novembre 2015.

3. PERSONNES VISÉES

La politique s'applique à toutes les personnes qui exercent une fonction au sein du CISSS de Chaudière-Appalaches ou qui œuvrent au profit de celui-ci, sans exception.

Elle s'applique aux contrats que le CISSS de Chaudière-Appalaches peut conclure avec :

Une personne morale de droit privé (à but lucratif ou non);
 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle;
 Une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Les marchés publics suivants, s'ils comportent une dépense de fonds publics, sont visés par la politique :

Les contrats d'approvisionnement (l'achat ou la location de biens meubles, telles les fournitures et les équipements);
 Les contrats de service;
 Les contrats de travaux de construction.

Les contrats de partenariat publics et privés, même s'ils ne comportent aucune dépense de fonds publics, peuvent être soumis à la politique en y apportant les ajustements nécessaires.

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

La présente politique ne couvre pas :

L'achat d'immeubles. Toutefois, la Loi sur les services de santé et les services sociaux, chapitre S-4.2, a. 260 à 267 et le Règlement sur les contrats du gouvernement pour l'acquisition d'immeubles, chapitre C-65.1, r. 6, s'appliquent;
 La location d'immeubles (la Loi sur les services de santé et les services sociaux, chapitre S-4.2, a. 485 et 486 et le Règlement sur la location d'immeubles par les établissements publics et les agences, chapitre S-4.2, r. 16);
 Les contrats conclus avec un organisme public. Ces contrats sont généralement négociés de gré à gré.

4. OBJECTIFS

La politique vise à encadrer l'acquisition des biens et des services de même que l'exécution de travaux de construction. Elle favorise l'accès, la concurrence et l'équité du processus d'acquisition et d'approvisionnement en plus de promouvoir :

La confiance du public par l'intégrité des adjudicataires;

La transparence dans les processus contractuels;

Le traitement intègre et équitable des concurrents;

La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de l'établissement;

La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquats et rigoureux qui tiennent compte des orientations gouvernementales;

La mise en place de système d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de service ou les travaux de construction requis par l'établissement (ex. : suivi des contrats);

La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du président-directeur général et la bonne utilisation des fonds publics;

La considération par l'établissement, préalable à tout processus d'acquisition, de l'opportunité d'un appel d'offres regroupé, tant pour son propre bénéfice que celui des autres établissements et le respect des circulaires du Ministère quant aux dossiers devant être traités en groupe;

La mise en place de mesures visant à répondre aux besoins d'acquisition de biens et de services du CISSS de Chaudière-Appalaches et à accroître le volume des achats locaux.

De plus, la politique vise à :

Encadrer le processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle pour le CISSS de Chaudière-Appalaches;

Préciser les responsabilités des différents intervenants;

Fournir à l'ensemble du personnel, les règles de fonctionnement à respecter en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle;

Préciser les règles d'éthique en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle;

Préciser les aspects légaux et administratifs relatifs aux différentes étapes du processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle;

Assurer la reddition de comptes et la publication exigées par la réglementation;

S'assurer que les entreprises qui souhaitent conclure un contrat avec l'établissement fassent preuve de probité et d'intégrité.

5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'énoncé des dispositions particulières se retrouve aux annexes identifiées ci-dessous :

Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et autorisation de l'Autorité des marchés financiers, annexe 1;

Niveau d'autorisation pour initier le processus de sollicitation, annexe 2;

Choix du mode de sollicitations, annexe 3;

Choix du mode d'adjudication des contrats, annexe 4;

Éléments pouvant être considérés lors d'appel d'offres, annexe 5;

Comité de sélection, annexe 6;

Détermination du facteur K, annexe 7;

Rendement insatisfaisant, annexe 8;

Règlement des différends, annexe 9.

6. VALEURS ET RÈGLES D'ÉTHIQUE

Les valeurs auxquelles adhèrent les employés du Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle sont les suivantes :

Impartialité :

Chaque membre du service fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considérations partisans.

Intégrité :

Chaque membre du service se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.

Respect :

Chaque membre du service manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'exercice de ses fonctions. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

Le CISSS de Chaudière-Appalaches s'est doté de règles d'éthique afin de s'assurer que les employés impliqués dans le processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle ne sont pas en conflit d'intérêts. Ces règles sont présentées à l'annexe 10.

7. RESPONSABILITÉS

7.1. Le conseil d'administration

Outre ses responsabilités prévues aux articles 170 et suivants de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et sous réserve de celles attribuées spécifiquement au président-directeur général, le conseil d'administration :

Adopte la Politique d'approvisionnement;

Reçoit, au besoin, un rapport du comité de vérification sur l'application de la Politique d'approvisionnement.

7.2. Le comité de vérification du conseil d'administration

Ce comité analyse le rapport annuel sur l'application de la Politique d'approvisionnement et dépose son rapport au conseil d'administration au 30 juin. Ce rapport inclut la déclaration du président-directeur général attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant la reddition de comptes annuelle relative à la gestion contractuelle.

7.3. Le comité de direction

Le comité de direction adopte la Procédure de reddition de comptes et de publication concernant la gestion contractuelle. Il s'assure de la collaboration de l'ensemble du personnel de l'organisation afin de faciliter l'application de la présente politique. Il prend connaissance du rapport annuel sur l'application de la Politique d'approvisionnement qui sera déposé au comité de vérification du conseil d'administration au 30 juin.

7.4. Le président-directeur général

Outre les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu des articles 194 et suivants de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, il voit à l'application et au respect de la politique par les différentes directions et

personnes qui exercent des fonctions au sein du CISSS de Chaudière-Appalaches ou œuvrent au profit de celui-ci. Les autres responsabilités du président-directeur général au regard du processus d'approvisionnement sont :

Exerce spécifiquement les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la Loi, ses règlements, directives et la politique ministérielle;

Recommande au conseil d'administration l'adoption de la Politique d'approvisionnement;

Désigne le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC);

S'assure de l'application de la Procédure de reddition de comptes et de publication concernant la gestion contractuelle en lien avec la présente politique;

Autorise les cas exigés par la Loi, les politiques et les directives ministérielles en matière d'approvisionnement;

Autorise la sollicitation de gré à gré pour la conclusion d'un contrat de 100 000 \$ et plus pour les situations exceptionnelles mentionnées à l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics;

Autorise une modification qui occasionne une dépense supplémentaire pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public. Il peut, par écrit et dans la mesure qu'il l'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, et ce, en application de l'article 17 de la LCOP;

Désigne la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire des comités de sélection lorsqu'une évaluation qualitative est déterminée comme mode d'adjudication du contrat;

Désigne l'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle pour nommer les membres d'un comité de sélection pour les contrats dont le montant est supérieur à 100 000 \$;

En cas de contestation, statue du maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur;

Mandate un représentant de l'établissement pour participer à la médiation, dans le cadre du Règlement des différends afférents à un contrat de construction;

Rend compte annuellement au comité de vérification de l'application de la présente politique.

7.5. Les professionnels de la santé

Les professionnels de la santé participent à la détermination des normes de qualité des produits et des technologies avec les gestionnaires du CISSS de Chaudière-Appalaches. Ils adhèrent aux obligations légales, aux politiques, directives ou décrets ministériels auxquels sont soumis les établissements de santé en matière d'approvisionnement.

7.6. Les directeurs

Les directeurs s'assurent de l'entière collaboration des personnes clés de leur direction dans l'élaboration des exigences de qualité requise dans la dispensation des services avec les ressources des approvisionnements ainsi que les groupes d'approvisionnement en commun.

7.7. Le directeur des ressources financières et de l'approvisionnement

Le directeur des ressources financières et de l'approvisionnement :

S'assure que la Politique d'approvisionnement est appliquée. À ce titre, il exerce une autorité fonctionnelle sur les directions, sur les services et sur tout employé imputable en matière d'approvisionnement. Sous réserve de ce qui a pu être décidé autrement par le conseil d'administration en vertu de l'article 169 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et ayant trait à l'autorisation de signature, il désigne le personnel du Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle qui est mandaté pour négocier, pour acheter ou pour louer des biens ou des services pour et au nom du CISSS de Chaudière-Appalaches;

Autorise l'utilisation du facteur K (voir l'annexe 7);

Prépare le rapport sur l'application de la présente politique et le soumet au président-directeur général;

Autorise par écrit la délégation d'une partie du processus d'approvisionnement;

Soutient le président-directeur général dans l'application de ses responsabilités en vertu de la présente politique.

7.8. Le directeur des services techniques

Le directeur des services techniques :

Est responsable de l'élaboration des devis de construction aux fins d'appels d'offres pour les travaux de construction ou pour la sélection des professionnels liés à la construction;

Est responsable de l'élaboration des devis techniques aux fins d'appels d'offres pour les travaux de nature technique, pour la précision des services requis ainsi que pour l'approvisionnement de sa direction;

Est responsable de fournir les exigences, lorsque requises, pour l'installation et le fonctionnement des équipements;

S'assure de la disponibilité des budgets nécessaires à la réalisation des travaux rattachés à son service avant de procéder aux appels d'offres;

Participe au processus conduisant à la production du rapport de rendement insatisfaisant pour les contrats auxquels il est impliqué.

7.9. Coordonnateur comptabilité et paie

S'assure, avant tout paiement, que le service a été rendu ou que le bien a été livré;

S'assure que les crédits ont été obtenus pour tous les retours de produits ou services non conformes;

Met en place les contrôles de vérification afin de s'assurer que les paiements aux fournisseurs sont effectués selon les contrats négociés;

Peut refuser, sous réserve des droits du fournisseur, le paiement à la suite d'une acquisition qui ne respecte pas la politique;

Contacte le chef des achats et de la gestion contractuelle pour décider des actions à prendre;

Impute les paiements aux contrats.

7.10. Le Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle

Le Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle est exclusivement responsable du processus d'approvisionnement ainsi que de la préparation des documents relatifs à la reddition de comptes et de la publication des renseignements concernant la gestion contractuelle. Le directeur des ressources financières et de l'approvisionnement peut déléguer par écrit une partie du processus à d'autres services ou directions. Le Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle est responsable de :

Maintenir à jour un registre électronique des contrats visés par la LCOP. Ce registre ne couvre pas l'achat et la location d'immeubles ainsi que les ententes conclus avec un organisme public;

Produire le rapport annuel sur l'application de la Politique d'approvisionnement;

S'approvisionner auprès des fournisseurs retenus lorsqu'ils sont à contrat avec l'établissement.

Nonobstant les cas d'exception, seules les transactions résultant d'un contrat ou d'un bon de commande conclu par le Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle sont reconnues aux fins de paiement. Par souci de simplification du processus, le Service peut déléguer la responsabilité de commander des fournitures ayant fait l'objet d'une négociation et étant sous contrat, après acceptation de l'adjoint au directeur, approvisionnement et gestion contractuelle.

Le Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle et le Service de la comptabilité valident périodiquement que les achats effectués par l'établissement soient conformes aux contrats adjudgés par ce dernier.

7.11. L'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle

L'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle est chargé de l'application de la politique. À cette fin, il doit notamment exercer les fonctions et les responsabilités suivantes :

Représente le CISSS de Chaudière-Appalaches auprès des groupes d'approvisionnement en commun relativement aux processus et démarches visant la mise à contrats au nom des établissements et de l'ensemble des activités et comités entourant ces démarches;

Représente le CISSS de Chaudière-Appalaches auprès des fournisseurs quant aux relations d'affaires qui découlent des opérations de l'établissement;

Reçoit les informations sur les développements du marché dont il coordonne les liens avec le personnel clinique, professionnel ou de soins;

Permet la démonstration des avancées technologiques qui pourraient desservir l'organisation ou en lien avec les démarches des groupes d'approvisionnement en commun et d'autres établissements;

Responsable de l'ensemble des activités d'approvisionnement à l'intérieur du CISSS de Chaudière-Appalaches, c'est-à-dire, la réception des besoins, la mise à contrats et l'acquisition par bons de commande auprès des fournisseurs;

Participe aux travaux du comité de normalisation des produits du CISSS de Chaudière-Appalaches et des liens avec les autres établissements membres des groupes d'approvisionnement en commun;

Participe à l'élaboration et à l'application de la procédure permettant l'introduction de nouveaux produits médicaux;

S'assure que les négociations faites par le Service de l'approvisionnement respectent la présente politique et les procédures qui en découlent;

S'assure que le choix du mode de sollicitation des soumissions et le mode d'adjudication des contrats ainsi que le devis font suite à l'évaluation rigoureuse des besoins du demandeur;

Rédige et met à jour les procédures d'approvisionnement qui soutiennent l'application de la présente politique et s'assure du respect des mesures de contrôle qui y sont édictées;

Est responsable du choix du mode de sollicitation des soumissions, soit :

- l'appel d'offres public;
- l'appel d'offres sur invitation écrite;
- l'appel d'offres sur invitation verbale;
- le gré à gré.

Pour faire le choix du mode de sollicitation des soumissions, le Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle tient compte du cadre légal et réglementaire ainsi que des précisions présentées au tableau A de l'annexe 3.

Est responsable du choix du mode d'adjudication d'un contrat dans le respect de la présente politique.

L'adjudication d'un contrat se fait :

- En fonction du prix uniquement;
- En fonction du prix le plus bas parmi les fournisseurs qui atteignent le niveau minimal de qualité demandée;
- En fonction du prix ajusté le plus bas, prix ajusté par le calcul du rapport qualité-prix;
- En fonction de la qualité seulement.

Pour faire le choix du mode d'adjudication d'un contrat, l'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle se réfère au cadre légal et réglementaire et aux précisions du tableau B de l'annexe 4 de la présente politique.

En collaboration avec les personnes concernées, est responsable de déterminer le facteur K lorsque requis pour l'adjudication d'un contrat, en fonction du prix ajusté le plus bas, prix ajusté par le calcul du rapport qualité-prix; il le soumet au directeur des ressources financières et de l'approvisionnement les cas échéants;

Est responsable de l'acte d'achat délégué aux membres de l'équipe sous sa supervision;

Sous réserve de ce qui peut être autrement prévu, mandate les groupes d'approvisionnement en commun pour négocier certains contrats;

En temps opportun, s'assure d'obtenir les autorisations requises en vertu de la politique;

Nomme les membres d'un comité de sélection ;

S'il y a lieu, établit en collaboration avec les gestionnaires des secteurs concernés, le coût total d'acquisition qui doit être identifié à l'appel d'offres pour les contrats d'approvisionnement;

En collaboration avec le génie biomédical, décide de l'introduction ou non de caractéristiques technologiques minimales requises à intégrer au processus;

En lien avec le point 8.2 de la présente politique, autorise les représentants des fournisseurs à circuler dans les installations de l'établissement;

Participe au processus conduisant à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant;

S'assure que les entreprises avec lesquelles l'établissement contracte font preuve de probité et d'intégrité et qu'elles possèdent les autorisations nécessaires;

S'assure de l'application de la procédure de reddition de comptes et la publication concernant la gestion contractuelle;

Approuve la liste des contractants avant le lancement d'un appel d'offres sur invitation ou d'un contrat devant être conclu de gré à gré et, au besoin, obtient l'approbation du RORC;

Organise des activités de formation à l'intention du personnel en matière de gestion contractuelle.

7.12. Le chef des achats et de la gestion contractuelle

Le chef des achats et de la gestion contractuelle est chargé de l'application de la politique. À cette fin, il doit notamment exercer les fonctions et les responsabilités suivantes :

Remplace l'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle en son absence;

Coordonne le processus de reddition de comptes et de publication et est responsable de l'intégrité des données transmises au Secrétariat du Conseil du trésor et inscrites sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO);

Est responsable de l'application de la procédure permettant la production d'un rapport de rendement insatisfaisant concernant un adjudicataire;

Participe activement à l'effort de standardisation et normalisation des fournitures utilisées par l'établissement;

Soutient les services à qui des activités d'approvisionnement sont déléguées;

Soutient les gestionnaires et les chercheurs dans l'application de la politique;

S'assure que les entreprises avec lesquelles l'établissement contracte font preuve de probité et d'intégrité et qu'elles possèdent les autorisations nécessaires pour agir à titre d'adjudicataires;

S'assure que les achats effectués par le personnel du Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle sont faits auprès des fournisseurs retenus lorsqu'ils sont à contrat avec l'établissement;

S'assure du respect des ententes contractuelles des fournisseurs et de l'établissement;

Applique les mesures nécessaires en cas de non-respect d'un contrat;

S'assure de l'imputation des bonnes enveloppes budgétaires sur les réquisitions d'achats de biens et services;

S'assure de la conservation des documents contractuels selon les normes en vigueur.

7.13. Les gestionnaires et le personnel du CISSS de Chaudière-Appalaches

Au sein de leur unité administrative respective, voient au respect de la présente politique et des obligations légales et réglementaires nécessaires au processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle. D'autres responsabilités plus spécifiques leur sont dévolues, il s'agit :

De définir, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle, les besoins en biens et services de leur secteur et participer à l'élaboration des devis;

D'informer promptement le Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle de tout problème de qualité de produits ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité. S'il y a lieu, ils participent à la rédaction du rapport de rendement insatisfaisant d'un fournisseur;

De fournir tous les renseignements nécessaires à la détermination du coût total d'acquisition lorsque celui-ci peut ou est considéré dans la détermination du prix ainsi que toute autre information qui peut être requise afin d'établir la nature et la valeur monétaire d'un contrat;

De planifier les besoins de leur secteur de manière à assurer la continuité des services;

De s'assurer de la disponibilité budgétaire avant de réquisitionner un bien ou un service;

De rédiger et d'approuver les demandes d'achat et de les transmettre au Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle, selon le niveau d'autorisation défini à l'annexe 2 de la présente politique. Dans le respect de

l'annexe 2, ils peuvent déléguer en partie cette responsabilité à un ou à des membres de leur personnel; pour ce faire, ils déposent au Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle une liste des personnes susceptibles d'effectuer les demandes d'achat de fournitures usuelles dans leur secteur; De fournir par écrit les raisons particulières qui imposent un choix limité de fournisseurs, et ce, à la demande du Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle. 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 déterminer avec les utilisateurs, les motifs qui justifient une telle exception.

7.14. Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)

En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre V.0.1), le président-directeur général désigne le responsable de l'observation des règles contractuelles (Article 21, 0,1). Ce dernier a notamment pour fonction (Article 21, 0,2) de :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle;
- 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 de gestion contractuelles;
- Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

Afin de donner suite aux recommandations du Secrétariat du Conseil du trésor contenues au rapport d'analyse concernant les lignes internes de conduite de juillet 2016, d'autres tâches sont confiées au RORC :

- S'assurer de l'adoption et de la mise à niveau de la directive (DIR_DRFA_2016-302) sur les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle;
- S'assurer de la mise en place des mécanismes de validation des demandes d'autorisation adressées au dirigeant d'organisme;
- Valider les renseignements et les motifs appuyant les demandes d'autorisation du dirigeant de l'organisme préalablement à la publication d'un avis, à la conclusion ou à la modification d'un contrat;
- Présenter toutes demandes d'autorisation au dirigeant de l'organisme;
- Informer le dirigeant et lui fournir la documentation en lien avec d'éventuelles situations contractuelles telles :
 - Situations particulières occasionnant la conclusion d'un contrat de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public;
 - Prix anormalement bas dans les soumissions reçues;
 - Rapport de rendement insatisfaisant;
 - État de situation contractuelle pouvant représenter un risque organisationnel de toute nature;
- S'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) est effectuée conformément au cadre normatif;
- S'assurer que des mécanismes de contrôle et de suivis liés au respect du cadre normatif sont mis en place par une équipe de l'audit interne et veiller à la correction des lacunes relevées par cette dernière;
- Assurer le suivi du traitement de la plainte en gestion contractuelle;
- Faire rapport au comité de vérification sur l'application de la *Politique d'approvisionnement* et de la *Directive sur les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*;

- S'assurer de la mise en place des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes à transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits;
- Émettre une recommandation au dirigeant de l'organisme quant à la signature de la déclaration annuelle à transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor;
- S'assurer de l'application de la Politique concernant les responsables de l'observation des règles contractuelles.

Pour le soutenir dans l'exercice de ses responsabilités, le RORC peut compter sur la collaboration des différentes instances décisionnelles ou consultatives, des unités administratives et des catégories de personnel de l'établissement. De plus, il reçoit :

- Tous les renseignements nécessaires au traitement des demandes d'autorisation du dirigeant de l'organisme;
- Toute autorisation du dirigeant de l'organisme;
- Tous les renseignements concernant un litige en lien avec un contrat qui comporte une dépense publique afin de réaliser les actions requises;
- Tous les renseignements concernant une situation pouvant présenter un enjeu de confidentialité ou de conflit d'intérêts afin de prendre les actions appropriées;
- Les commentaires de fournisseurs sur le formulaire de non-participation démontrant des éléments prévus aux documents d'appel d'offres ayant pour effet de limiter la concurrence;
- Tous documents relatifs à un processus d'acquisition qu'il juge nécessaire.

8. AUTRES ÉLÉMENTS D'ENCADREMENT

8.1. Accès aux services et à la documentation

De façon à faciliter à l'ensemble du personnel du CISSS de Chaudière-Appalaches l'accès aux services d'approvisionnement et de gestion contractuelle, nous vous invitons à consulter l'intranet afin de connaître le nom de la personne avec laquelle vous communiquerez selon le secteur que vous désirez obtenir.

Dès leur approbation par les instances concernées, les documents suivants seront déposés sur l'intranet du CISSS de Chaudière-Appalaches :

La politique d'approvisionnement;

La directive sur les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes incluant les mesures visant à donner suite aux recommandations du Vérificateur général du Québec dans le cadre de sa vérification particulière sur les contrats en technologie de l'information dont le rapport a été déposé à l'Assemblée nationale le 27 novembre 2015 ;

La procédure de reddition de comptes et de publication concernant la gestion contractuelle;

La procédure d'introduction d'un nouveau produit.

8.2. Circulation des représentants des fournisseurs

Afin d'assurer une prestation de services sécuritaires et d'assurer le respect des différentes politiques de confidentialité en vigueur au sein de l'établissement, l'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle dicte les normes suivantes ayant trait à la circulation des représentants de fournisseurs au sein de ses installations :

Il est interdit à tout représentant de fournisseur de circuler sans autorisation au sein des installations de l'établissement, plus particulièrement dans les aires utilisées pour les prestations de services, si ce n'est qu'à titre d'usager ou de personne liée à un usager ou autrement inaccessible au public en général;

Pour circuler dans les installations de l'établissement, tout représentant d'un fournisseur doit obtenir la permission de l'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle ou du chef des achats et de la gestion

contractuelle ou des personnes désignées pour les remplacer. Ces derniers s'assureront de communiquer avec les gestionnaires concernés afin de les mettre en relation;

Toute violation de ces règles est dénoncée à l'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle lequel peut prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect pouvant aller jusqu'à l'imposition au représentant d'un interdit d'accès dans le cadre de ces activités professionnelles.

8.3. Urgence en dehors des heures de travail

En cas d'urgence en dehors des heures de travail, le cadre de garde ou le directeur de garde peut autoriser l'achat ou la location de biens ou la prestation de service pour pallier les besoins immédiats. Il doit en aviser le Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle dans les meilleurs délais.

8.4. Cartes de crédit

L'émission de cartes de crédit au nom de l'établissement doit être autorisée par la Direction des ressources financières et de l'approvisionnement. Les cartes de crédit sont réservées aux achats ne pouvant pas être payés autrement ou pour faciliter significativement le processus de paiement des biens et des services acquis par l'établissement.

8.5. Médicaments

Le Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle est responsable des appels d'offres qui concernent les médicaments. Le chef du département de pharmacie est consulté sur le contenu et sur certaines exigences locales; il devient ainsi le coresponsable de l'appel d'offres. Le mandat d'aller en appel d'offres est généralement donné aux groupes d'approvisionnement en commun où siège un comité de pharmaciens consultants représentant les hôpitaux, les CISSS et les CIUSSS. Ce mandat s'inscrit dans le cadre du processus d'acquisition des médicaments. L'appel d'offres pour le choix du distributeur est également confié aux groupes d'approvisionnement en commun. Cependant, l'achat des médicaments est sous la responsabilité exclusive du chef pharmacien de l'établissement concerné. Le département de pharmacie peut donc acheter directement les médicaments chez les fournisseurs ou le grossiste retenu par appel d'offres régional.

8.6. Approvisionnement des réserves de fournitures

Les magasiniers de la Direction de la logistique peuvent initier le processus d'acquisition du matériel nécessaire au réapprovisionnement des réserves de fournitures sous leurs responsabilités. Toutefois, un bon de commande autorisé par un poste d'acheteur est obligatoire.

8.7. Reddition de comptes

Les modalités de reddition de comptes sont décrites dans la Procédure de reddition de comptes et de publication concernant la gestion contractuelle de l'établissement. Le comité de direction est responsable d'adopter cette procédure.

8.8. Approbation, révision et entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Elle sera révisée, s'il y a lieu, afin de tenir compte des modifications légales et réglementaires ainsi que des besoins de l'organisation.

ANNEXE 1 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et autorisation de l'Autorité des marchés financiers.

Afin de s'assurer que les entreprises qui souhaitent conclure un contrat avec le CISSS de Chaudière-Appalaches fassent preuve de probité et d'intégrité, elles ne doivent pas être inscrites au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA). De plus, lorsque la dépense est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au moment de l'appel d'offres, les entreprises doivent se procurer une autorisation valide de l'Autorité des marchés financiers. Cette autorisation de contracter remplace progressivement le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.

ANNEXE 2 Niveau d'autorisation pour initier le processus de sollicitation

Les informations présentées visent à identifier les personnes qui détiennent le niveau d'autorisation permettant d'initier une dépense et d'autoriser le processus de sollicitation des soumissions. Il ne s'agit pas de la délégation de signature puisqu'un tel pouvoir d'engagement fait déjà l'objet d'un règlement spécifique du conseil d'administration nommé Règlement sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits engageant la responsabilité de l'établissement (REG-CA-2015-4). Chronologiquement, l'autorisation pour initier le processus de sollicitation vient nécessairement avant le début du processus d'approvisionnement.

L'autorisation d'une dépense par un gestionnaire doit se faire en tenant compte des disponibilités budgétaires de l'établissement, conformément à la Politique planification, suivi et contrôle budgétaire (POL-CDD2016-103).

1. Le conseil d'administration peut autoriser toute dépense. Au moment de l'adoption du projet d'un dossier spécifique, il peut déléguer à toute personne, de façon ponctuelle, l'autorité nécessaire pour engager une dépense liée à ce projet;
2. Le président-directeur général peut autoriser toute dépense inférieure à 1 500 000 \$;
3. Le président-directeur général adjoint, les directeurs généraux adjoints peuvent autoriser les dépenses inférieures à 500 000 \$;
4. Les directeurs peuvent autoriser les dépenses inhérentes à leur direction et inférieures à 250 000 \$;
5. Les directeurs doivent autoriser toutes les acquisitions d'équipement à l'intérieur des modalités prévues aux cadres de référence publiés par le Ministère;
6. Le directeur des services techniques peut autoriser une dépense pour des travaux de construction et de rénovation de moins de 500 000 \$, incluant les contrats de services professionnels découlant de travaux de construction, de moins de 100 000 \$;
7. Le directeur adjoint des services technique peut autoriser une dépense pour des travaux de construction et de rénovation de moins de 100 000 \$, incluant les contrats de services professionnels découlant de travaux de construction, de moins de 25 000 \$;
8. Les directeurs adjoints peuvent autoriser les dépenses inhérentes à leur secteur d'activité inférieures à 100 000 \$;
9. Les coordonnateurs et les adjoints au directeur peuvent autoriser les dépenses inhérentes à leur secteur d'activité inférieures à 50 000 \$;
10. Les chefs de service peuvent autoriser les dépenses inhérentes à leur secteur d'activité inférieures à 25 000 \$. Ils peuvent déléguer à certains employés le pouvoir d'autoriser les dépenses de 1 000 \$ et moins; ils doivent alors en informer l'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle.

ANNEXE 3 Choix de mode de sollicitation

L'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle est responsable du choix du mode de sollicitation des soumissions, sous réserve de la réglementation, politiques, directives et décrets gouvernementaux en vigueur et des directives de la présente politique.

Pour faire le choix du mode de sollicitation, l'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle tient compte du cadre légal et réglementaire de même que des éléments suivants :

Les directives, décrets et politiques gouvernementales, puis, s'il y a lieu :

- Le montant du contrat;
- Les efforts administratifs requis;
- La concurrence dans le marché;
- La plus-value anticipée de l'utilisation du mode de sollicitation;
- L'impact sur l'économie régionale;
- La possibilité de rotation parmi les concurrents.

Sous réserve des accords intergouvernementaux, avant que l'établissement sollicite une soumission, il doit considérer le recours à l'appel d'offres régionalisé. La détermination de la région peut varier selon les besoins et les installations de l'établissement visé par la sollicitation, en lien avec la présence d'un nombre suffisant de concurrents.

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

Situations exceptionnelles

Lorsque l'appel d'offres public est requis en vertu de la Loi, de ses règlements ou de la politique ministérielle, et que l'établissement entend se prévaloir d'une sollicitation de gré à gré, seules les situations exceptionnelles énumérées plus bas peuvent être considérées.

Une situation d'urgence où la sécurité des personnes et des biens est en cause (art. 13.1 LCOP);

Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (droit d'auteur, licence, brevet ou valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service) (art. 13.2 LCOP);

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 (art. 13.3 LCOP);

Lorsque l'établissement estime qu'il lui sera possible de démontrer, étant donné l'objet du contrat et le respect des principes énoncés en vertu de la loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public (art. 13.4 LCOP);

Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement (art. 13.5 LCOP);

Contrat d'acquisition de sable, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ (art. 27 du RCA);

Contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement (art. 28 du RCA);

Contrat d'approvisionnement pour des activités à l'étranger (art. 29 du RCA);

Contrat de service juridique (art. 35 du RCS);

Contrat de service financier ou bancaire (art. 37 du RCS);

Contrat de service pour des activités à l'étranger (art. 42 du RCS);

Contrat de service concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (art. 42.1 du RCS);
Contrat de travaux de construction pour des activités à l'étranger (art. 35 du RCTC).

Le tableau A de la page suivante présente les modes de sollicitation des soumissions à privilégier selon les différents contrats à adjudger.

TABLEAU A DE L'ANNEXE 3 — MODES DE SOLLICITATION DES SOUMISSIONS

Type 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 n/a	Possible Mode principal n/a	n/a Possible Mode principal
Contrat de service professionnel et technique — 0 \$ à 24 999 \$ — 25 000 \$ à 99 999 \$ ² — 100 000 \$ et plus	Mode principal Possible Exception ³	Possible Possible n/a	Possible Mode principal n/a	n/a Possible Mode principal
Contrat de travaux de construction — 0 \$ à 24 999 \$ — 25 000 \$ à 99 999 \$ ⁴ — 100 000 \$ et plus	Mode principal Possible Exception ⁵	Possible n/a n/a	Possible Mode principal n/a	n/a Possible Mode principal
Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ⁶	Principal	Possible	Possible	Rare

¹ Exceptions pour la conclusion d'un contrat de gré à gré déterminées par la Loi sur les contrats des organismes publics (art. 13).

² Doit être autorisé par le président-directeur général lorsque le contrat est de 25 000 \$ et plus.

³ Idem à la note 1.

⁴ Idem à la note 2.

⁵ Idem à la note 1.

⁶ Doit être autorisé par le président-directeur général lorsque le montant du contrat est de 10 000 \$ et plus.

ANNEXE 4 Choix de mode d'adjudication des contrats

Lorsqu'il procède à un appel d'offres public ou sur invitation, l'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle est responsable du choix du mode d'adjudication des contrats, sous réserve de la réglementation, des directives et décrets et de la présente politique. Il doit documenter sa décision.

Le **tableau B** de la page suivante présente les modes d'adjudication des contrats qui sont privilégiés selon le contrat à négocier.

De même, l'établissement 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 à la suite d'un appel d'offres sur invitation écrite ou verbale, ou une sollicitation de gré à gré, inviter de nouveaux concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication antérieure.

TABLEAU B DE L'ANNEXE 4 — MODES D'ADJUDICATION DES CONTRATS

Secteurs d'activité	Modes d'adjudication			
	Prix seulement	Plus bas prix parmi les fournisseurs qui ont atteint le niveau de qualité demandé	Plus bas prix ajusté en fonction de la qualité	Qualité seulement
Contrat d'approvisionnement	Mode principal Art. 10 du RCA	Possible Art. 19 et 22 du RCA	Possible Art. 19 et 23 du RCA	Sans objet
Contrat de service de nature technique	Mode principal Art. 10 du RCS	Possible Art. 33 et 20 du RCS	Possible Art. 33 et 21 du RCS	Possible, mais peu fréquent Art. 33 et 23 du RCS
Contrat de service professionnel	Possible, sauf pour un contrat d'architecture ou de génie Art. 34 du RCS	Possible Art. 16, 19 et 20 du RCS	Mode principal Art. 16, 19 et 2 du RCS	Obligatoire pour un contrat d'architecture ou de génie Art. 24 du RCS Possible si tarif pour le contrat visé Art. 23 du RCS Possible pour un contrat de campagne de publicité Art. 39 du RCS Possible pour un contrat de service de voyage ≥ 100 000 \$ Art. 41 du RCS
Travaux de construction	Mode principal Art. 13 du RCTC	Possible Art. 22 et 23 du RCTC (Appel d'offres public en deux étapes)	Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction Art. 24, 25 et 26 du RCTC	Sans objet

Tiré de la formation préparée par le Secrétariat du Conseil du trésor, août 2008

ANNEXE 5 Éléments pouvant être considérés lors d'appel d'offres

Coût total d'acquisition

Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, l'établissement peut tenir compte, dans la détermination du prix le plus bas, des coûts liés à une acquisition et ajuster les prix soumis. Le coût total d'acquisition est fondé sur des éléments quantifiables et mesurables qui ont été identifiés aux documents d'appel d'offres.

La décision de considérer le coût total lié à l'acquisition dans un contrat d'approvisionnement est établie par l'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle, en collaboration avec le directeur des ressources financières et de l'approvisionnement.

Le coût total d'acquisition est établi sur la base des renseignements fournis par le gestionnaire utilisateur et la Direction de la logistique. Il pourra tenir compte notamment des coûts rattachés à la formation de la main-d'œuvre, à la gestion des inventaires et de la distribution, à la formation requise si applicable et tout autre impact identifiable qui ne sont pas inclus dans les coûts soumis. De plus, ces coûts additionnels correspondent aux coûts que devrait assumer le CISSS de Chaudière-Appalaches pendant la durée de vie utile des biens acquis.

Développement durable

En lien avec les orientations gouvernementales, l'établissement peut considérer une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat. Il précise alors l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres.

Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, l'organisme public doit permettre à tout fournisseur de présenter une soumission et d'accorder à celui qui répond à l'exigence prévue au premier alinéa, une marge préférentielle d'au plus 10 %. Dans ce dernier cas, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, le prix soumis par un tel fournisseur est réduit du pourcentage de marge préférentielle prévue sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat.

Le pourcentage de marge préférentielle qui sera appliqué doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

ANNEXE 6 Comité de sélection et transmission des résultats aux soumissionnaires

Lorsqu'applicable, c'est-à-dire lorsque le CISSS de Chaudière-Appalaches doit procéder à l'évaluation qualitative des produits et services offerts dans le cadre d'un appel d'offres, celui-ci se conforme à la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (émise par le Secrétariat du Conseil du trésor C.T. 215340, modifié par C.T. 216690).

Lorsqu'un organisme public recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.

Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, l'organisme public doit appliquer les modalités suivantes :

1. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
2. Le dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
3. Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'organisme et ayant le statut de permanent ou équivalent ou en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, un organisme peut, compte tenu des ressources dont il dispose, prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet autre organisme agisse également en tant que secrétaire de comité pour cet organisme;
4. Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le Secrétariat du Conseil du trésor ou son représentant désigné certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;
5. Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
6. 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;
7. L'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle nomme les membres d'un comité de sélection;
8. Au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres;
9. Le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités;
10. Le chargé du projet concerné, le dirigeant de l'organisme, un membre de son conseil d'administration ou, si l'organisme est une commission scolaire, un commissaire de cette commission ne peuvent être membres du comité de sélection;
11. Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
12. Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

Lorsque l'organisme public évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation, l'application du point 8 n'est pas requise.

Le dirigeant de l'organisme public peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application des points 1, 3, 6 et 9.

Lorsque la procédure d'adjudication comporte une évaluation de la qualité, l'organisme public informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de sa soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat **(a. 32, RCTI) (a. 26, 26.3, RCA) (a. 28, RCS) (a. 32, RCTC)**.

S'il s'agit d'un appel d'offres en deux étapes ou d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif, cette communication est effectuée au moment de transmettre aux soumissionnaires retenus l'invitation à participer à l'étape subséquente.

Possibilité pour un soumissionnaire de demander, par écrit, dans les 30 jours de la transmission des résultats, des détails sur l'évaluation de la qualité de sa soumission :

- résultats obtenus pour chacun des critères de qualité;
- motifs de la non-retention de sa soumission (sommairement).

Rétroaction effectuée, selon le cas, dans les 30 jours de la réception de la demande écrite du soumissionnaire si elle est présentée après l'adjudication du contrat ou dans les 30 jours suivant la date de l'adjudication si la demande est transmise avant cette date.

ANNEXE 7 Détermination du facteur K

Le directeur des ressources financières et de l'approvisionnement autorise l'utilisation du facteur K.

Le facteur K, utilisé à l'évaluation qualitative d'une soumission en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas, est établi de la façon suivante :

Contrat de construction

Aux fins d'adjudication d'un contrat de construction, la valeur du facteur K est fixée conformément à la réglementation applicable à 15 %.

Contrat en approvisionnement ou service

Aux fins d'adjudication d'un contrat en approvisionnement ou d'un contrat de service, le facteur K doit être établi entre 15 % et 30 %. Ce pourcentage est établi par l'adjoint au directeur approvisionnement et gestion contractuelle à la suite des recommandations ou des commentaires formulés par le gestionnaire utilisateur concerné. Advenant que ces personnes ne puissent convenir de la valeur du facteur K, le tout est soumis au directeur des ressources financières et de l'approvisionnement pour qu'il détermine cette valeur.

ANNEXE 8 Évaluation de rendement

En vertu de l'article 79 du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RCTI) (RLRQ, C-65.1, r. 5.1), le rapport de rendement au fournisseur ou au prestataire de services est obligatoire lorsque le montant total payé est :

- égal ou supérieur à 100 000 \$ (satisfaisant ou insatisfaisant);
- ou
- inférieur à 100 000 \$ lorsqu'il y a rendement insatisfaisant.

Pour toute autre matière, un fournisseur dont les produits ou la prestation de services n'offrent pas le rendement attendu de la part de l'établissement et spécifié au cahier de charges ou au devis doit faire l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant selon les modalités suivantes :

Le gestionnaire utilisateur concerné par le produit ou par le service dénonce son insatisfaction au chef des achats et de la gestion contractuelle. Ce dernier détermine alors, en collaboration avec le gestionnaire utilisateur concerné, s'il est approprié de dénoncer la situation au fournisseur afin que celui-ci puisse apporter les corrections jugées nécessaires;

Si ce constat survient en cours du contrat, le fournisseur est informé du rendement insatisfaisant et de son obligation d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qui lui a été imparti. Advenant que le fournisseur n'apporte pas les correctifs requis ou le fasse de façon insatisfaisante, le chef des achats et de la gestion contractuelle, en collaboration avec le gestionnaire utilisateur concerné, établira, s'il y a lieu, de mettre un terme au contrat;

Si ce constat survient à la fin du contrat, le chef des achats et de la gestion contractuelle doit transmettre au fournisseur, au plus tard dans les 60 jours de la fin du contrat, un exemplaire du rapport de l'évaluation de rendement insatisfaisant;

Le fournisseur a 30 jours suivant la réception d'un rapport de rendement insatisfaisant pour transmettre ses commentaires par écrit au chef des achats et de la gestion contractuelle;

Dans les 30 jours qui suivent la réception de ce rapport ou à l'expiration du délai octroyé au fournisseur, le chef des achats et de la gestion contractuelle recommande au président-directeur général le maintien ou non du rapport de rendement insatisfaisant;

Le président-directeur général maintien ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur. Le CISSS de Chaudière-Appalaches, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserve la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part du CISSS de Chaudière Appalaches d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

Le CISSS de Chaudière-Appalaches et le fournisseur doivent tenter de régler à l'amiable toute difficulté pouvant survenir au regard d'un contrat.

ANNEXE 9 Règlement des différends

Le CISSS de Chaudière Appalaches doit rendre compte de l'application des dispositions prévues au regard du mécanisme de règlement des différends pour les contrats de travaux de construction relatifs à un ouvrage se rapportant à un bâtiment, et ce, en application de l'article 60 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RRQ, c. C-65.1, r.5).

ANNEXE 10 Règles d'éthique

L'établissement ne peut se lier avec un de ses employés par un contrat en lien avec la présente politique, sauf dans les cas prévus dans une autre politique de l'établissement;

Toute personne qui exerce une fonction au sein de l'établissement ou qui œuvre au profit de celui-ci et qui est impliquée dans le processus d'approvisionnement doit faire connaître ses liens de propriété dans une entreprise liée par un contrat d'approvisionnement avec l'établissement ou qui soumissionne pour obtenir un contrat de l'établissement;

Le personnel du Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle doit porter à la connaissance du responsable de l'observation contractuelle (RORC) tout intérêt personnel susceptible d'influer sur son impartialité en ce qui concerne toute question relative à ses fonctions;

Les pratiques internes doivent permettre d'éviter la corruption, la collusion, la malversation, la fraude et le trafic d'influence. Le personnel doit signaler tout acte répréhensible au responsable de l'observation contractuelle (RORC). Les mesures qui s'imposent seront prises afin d'assurer l'anonymat et l'absence de représailles à toute personne qui dénonce;

Aucune sollicitation ne doit être faite auprès des fournisseurs par un membre du personnel du CISSS de Chaudière-Appalaches autre que ceux du Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle à moins d'une permission particulière du président-directeur général;

Le caractère confidentiel des renseignements reçus en cours de travail doit être respecté.

ANNEXE 11 Mesures visant à répondre aux besoins d'acquisition de biens et de services du CISSS de Chaudière-Appalaches et à accroître le volume des achats locaux

1. PRÉAMBULE

Le CISSS de Chaudière-Appalaches dispose de plus de 102 installations réparties sur l'ensemble du territoire de la région. L'optimisation du processus d'acquisition des biens et services constitue un des moyens à privilégier afin d'assurer le bon fonctionnement des opérations et offrir la prestation des services auxquels la population est en droit de recevoir.

La direction du CISSS de Chaudière-Appalaches reconnaît également que l'optimisation du processus d'acquisition des biens et services doit contribuer au développement économique de la région en facilitant les achats locaux, tout en s'assurant du respect des lois, des règlements et des directives associés au processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle.

Afin de faciliter l'atteinte de ces objectifs, la direction du CISSS de Chaudière-Appalaches entend prendre les mesures qui suivent.

2. DÉSIGNATION D'UN RÉPONDANT POUR CONSEILLER LES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES DE LA RÉGION

Au sens de la réglementation gouvernementale, les entreprises de moins de 250 employés sont considérées comme des petites et moyennes entreprises (PME).

Le CISSS de Chaudière-Appalaches a désigné monsieur Jacques Gagnon du Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle pour conseiller et soutenir les PME de la région. Les entreprises désirant obtenir des informations afin de proposer leurs services à la suite de la publication d'appel d'offres ou d'invitations réalisés par l'établissement sont invitées à :

- Communiquer avec monsieur Jacques Gagnon au 418 380-8996, poste 101705;
- Consulter les hebdomadaires de la région pour connaître les besoins de l'établissement relativement à l'acquisition de biens et de services.

Le mandat du responsable de l'aide aux entreprises de la région consiste à :

- Encourager les PME de la région à participer aux appels d'offres publiés par notre établissement ou réalisés dans le cadre d'invitations adressées directement aux entreprises;
- Faciliter l'accès des PME de la région aux contrats octroyés par l'établissement;
- Aider les PME de la région à comprendre le processus d'acquisition;
- Accroître le nombre de contrats octroyés aux PME de la région

3. MESURES DE SOUTIEN AUX PME

Dans le cadre de la réalisation de son mandat et sous réserve des accords intergouvernementaux, le responsable de l'aide aux entreprises de la région, avec la collaboration du personnel du Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle, sera appelé à prendre les mesures suivantes :

- Conseiller, soutenir et au besoin, informer les entreprises de la région sur les façons d'établir des relations d'affaires avec l'établissement;
- Communiquer aux entreprises de la région les besoins d'acquisition de biens et de services de l'établissement par le biais des hebdomadaires de la région;
- Inviter les entreprises de la région à proposer leurs services dans le cadre d'appels d'offres sur invitation;

- Publier les appels d'offres sur invitation dans les hebdomadaires de la région;
- Considérer le recours à l'appel d'offres régionalisé tout en s'assurant de la présence d'un nombre suffisant de concurrents;
- Informer les entreprises de la possibilité qu'elles ont de se regrouper pour répondre à un appel d'offres dont la valeur des biens et des services est plus importante;
- Faire la promotion de regroupements d'entreprises dans le but de leur permettre de présenter des soumissions pour des projets d'une plus grande envergure et d'une plus grande complexité contribuant ainsi à l'accroissement du volume des achats locaux;
- Définir des exigences réalistes en lien avec les besoins de l'établissement afin de permettre aux petites et moyennes entreprises de la région de proposer leurs services;
- Documenter des conditions d'admissibilité, de conformité et des critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, de façon à éviter d'exclure des entreprises de la région qui pourraient très bien répondre aux besoins de l'établissement;
- S'assurer qu'il n'y ait pas de critères restrictifs dans les appels d'offres;
- Effectuer l'adjudication de certains contrats par lot, lorsque possible;
- Recourir à l'appel d'intérêt dans les hebdomadaires de la région et sur le portail du CISSS de Chaudière-Appalaches en identifiant ses exigences et ses attentes dans le but d'explorer de nouveaux marchés ou obtenir des informations additionnelles sur le sujet;
- Considérer la possibilité de conclure des contrats à exécution sur demande avec plusieurs fournisseurs pour ouvrir le marché aux entreprises de la région;
- Inviter au moins une PME de la région dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, en tenant compte de la réalité du marché;
- Considérer la possibilité de prolonger la période du dépôt des soumissions afin de permettre aux entreprises de la région de disposer du temps nécessaire pour préparer leur soumission;
- Analyser les motifs invoqués par les fournisseurs à la suite de leur refus de répondre à un appel d'offres sur invitation. L'objectif étant de bien comprendre les besoins et les contraintes des entreprises et, au besoin, apporter les correctifs appropriés;
- Relancer les soumissionnaires à la suite d'un appel d'offres sur invitation afin de s'assurer qu'ils disposent de toutes les informations leur permettant de déposer une soumission;
- Évaluer l'impact sur l'économie régionale de la participation de notre établissement à un regroupement d'organismes public, et ce, conformément à l'article 16 de la *Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1)*;
- Inviter de nouvelles entreprises de la région qui n'auraient pas été sollicitées lors d'une sollicitation antérieure;
- S'assurer d'une rotation entre les entreprises de la région agissant dans un même secteur d'activité économique;
- Compléter le registre des contrats conclus de gré à gré dans lequel sera notamment inscrit le nom de l'entreprise invitée;
- Réduire la valeur de certains contrats afin de permettre à des petites entreprises de la région de proposer leurs services;
- Effectuer au besoin des visites d'entreprises afin de prendre connaissance de leur réalité et contraintes et, ainsi, s'assurer de la pertinence des exigences de validité et de conformité des soumissions;
- Communiquer aux entreprises de la région les informations leur permettant de créer des partenariats d'affaires dans le but de faciliter les achats locaux, de répondre aux besoins de l'établissement tout en contribuant au développement économique de la région.