

Politique

Approvisionnement

Direction approvisionnement et logistique (DAL)



PO_5400_001 **Politique d'approvisionnement**

Propriétaire : Direction approvisionnement et logistique (DAL)

Destinataire(s) : Tous les gestionnaires pour les acquisitions de biens, de services, de travaux de construction, produits informatiques et services informatiques

La présente version du document a été adoptée par le :

- Conseil d'administration (CA)
- Comité de direction (CODIR)
- Comité de coordination des directions cliniques et universitaires (CCCU)
- Comité des directions administratives (CDA)
- Comité de gestion de la direction propriétaire

Date d'adoption de la présente version :

(correspond à la date d'entrée en vigueur)

01-05-2024

Date de révision de la présente version :

(variable : 1, 2 ou 3 ans)

01-05-2027

1. PRÉAMBULE

Le présent document vient remplacer la version quatre (V4) de la politique d'approvisionnement du Centre intégré universitaire des services de santé et des services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CCSMTL). Il vient intégrer la dimension d'approvisionnement responsable et durable dans les pratiques d'acquisition de l'établissement.

2. OBJET

La présente politique d'approvisionnement (ci-après : la politique), en complément de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (ci-après : la LCOP), ses règlements et les directives ministérielles qui en découlent, vient préciser les conditions, procédures et partage des responsabilités entre les différentes instances et gestionnaires, aux fins de sollicitation et d'adjudication de tout contrat conclu par le CCSMTL.

La politique prend également en considération, le cas échéant, les dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2) (ci-après : la LSSSS), la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ c O-7.2) (ci-après : la LMOGRSSS), de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (RLRQ c G-1.011) et de la *Loi sur L'Autorité des marchés publics* (RLRQ c A-33.2.1).

Au regard de l'approche responsable, la politique veut s'assurer que le CCSMTL privilégie dans ses activités d'acquisition et dans sa gestion contractuelle une utilisation efficiente et soucieuse de toutes les ressources. Ses stratégies d'acquisition reflètent les notions de développement durable, d'actions sur les déterminants de la santé, les déterminants sociaux ainsi que les orientations ministérielles et lois en la matière.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique à l'égard de toute personne qui exerce des fonctions au sein du CCSMTL ou qui œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception.

La politique vise les marchés publics conclus avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qu'elle exploite ou non une entreprise individuelle. La politique ne couvre pas les contrats de travail – contrats d'embauche – avec une personne physique, lesquels sont sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines.

La politique ne couvre pas les ententes de services qui ne comportent aucune dépense de fonds publics incluant les ententes conclues conformément à l'article 108 de la LSSSS. Cette politique ne couvre pas les contrats pour l'achat ou la location de biens immeubles qui sont assujettis au *Règlement sur la location d'immeubles par les établissements publics et les agences* (RLRQ c S-4.2, r.16), découlant de la LSSSS. Les ententes particulières conclues avec des ressources intermédiaires ou ressources de type familiales assujetties à la *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines*

ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (RLRQ c R-24.0.2) ne sont pas couvertes par la présente politique.

Les contrats de partenariat public et privé peuvent être assujettis à la politique en y apportant les ajustements nécessaires.

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

Du fait de la nature transversale de l'approvisionnement responsable, la politique peut cibler notamment les pratiques sociales, environnementales et économiques des fournisseurs du CCSMTL.

La politique met en place ou précise des dispositions relatives :

1. au contrôle relatif au montant des contrats ;
2. à la rotation parmi les concurrents ;
3. à l'identification de certaines personnes qui sont autorisées à signer une réquisition, émettre un bon de commande ou signer un contrat ;
4. aux modes de sollicitation et d'adjudication auxquels l'établissement entend recourir ;
5. à l'encadrement de la circulation des représentants des fournisseurs dans les installations de l'établissement ;
6. aux critères et mode d'adjudication au regard de l'approvisionnement responsable et d'amélioration des déterminants de la santé et des déterminants sociaux.

Finalement, elle doit être lue et interprétée en lien avec les règlements et politiques du CCSMTL dont notamment le Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement (RE-1000-003), ou toute version mise à jour, lequel règlement a préséance sur la politique. La politique d'approvisionnement prend en compte la politique réseau de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail.

4. OBJECTIFS

Cette politique a pour objectif, en lien avec la LCOP, ses règlements et les directives ministérielles qui en découlent, d'établir ou préciser la répartition de certaines responsabilités devant être exercées par les dirigeants de l'établissement et ses gestionnaires.

Cette politique a aussi pour objectif d'informer et de sensibiliser les différents intervenants du CCSMTL en matière d'approvisionnement responsable et durable. La politique vise également à intégrer des critères environnementaux et sociaux dans les opérations, les projets et la gestion de l'établissement (16 principes de la *Loi sur le développement durable* (L.R.Q., chapitre D-8.1.1).

La politique établit des moyens afin de réduire l'impact du CCSMTL sur l'environnement, d'augmenter les bénéfices sociaux, d'améliorer la santé environnementale et planétaire ainsi que de renforcer la durabilité économique tout au long du cycle de vie des produits et services utilisés.

5. TERMINOLOGIE ET DÉFINITIONS

ACCORD INTERGOUVERNEMENTAL : Désigne un accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement.

AVIS D'INTENTION : Avis utilisé pour la publication de l'intention d'accorder un contrat à un fournisseur identifié ou de limiter l'appel d'offres à des fournisseurs identifiés.

AVIS D'APPEL D'INTÉRÊT : Avis utilisé lorsqu'on explore un nouveau type de marché et que l'on désire obtenir les commentaires de fournisseurs à cet égard.

APPEL D'OFFRES PUBLIC (AOP) : Procédure d'appel à la concurrence faite avec un devis descriptif sur le document officiel d'appel d'offres du CCSMTL dans le but d'adjuger un contrat. Un avis est diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO). L'AOP est le mode de sollicitation obligatoire pour tout contrat égal ou supérieur au SAOP. Ce n'est que sur exception, au terme d'un processus dûment documenté, validé et approuvé qu'une entente de gré à gré peut le remplacer.

APPELS D'OFFRES REGROUPES : Procédure d'appel à la concurrence pris en charge par un établissement ou le centre d'acquisition gouvernementale regroupant les besoins de plusieurs établissements.

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION (AOI) : Procédure d'appel à la concurrence d'un minimum de trois fournisseurs, faite avec un devis descriptif sur le document officiel d'appel d'offres du CCSMTL en vue d'adjuger un contrat dont la valeur est inférieure au SAOP.

APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE : L'approvisionnement responsable est un mode d'approvisionnement qui intègre des critères environnementaux et sociaux aux processus d'achat des biens et services comme moyen de réduire l'impact sur l'environnement, d'augmenter les bénéfices sociaux et de renforcer la durabilité économique des organisations, tout au long du cycle de vie des produits (Sustainability Purchasing Network, 2006).

BON DE COMMANDE : Document qui matérialise une commande, en présente les conditions d'achat et engage l'établissement vis-à-vis du fournisseur. Un bon de commande émis par un système électronique de gestion des ressources matérielles (GRM) reconnu par le CCSMTL est un contrat entre les parties. Informations pertinentes : code d'article, coût, quantité, adresse de livraison, date de livraison.

COMITÉ DE SÉLECTION : Comité formé lorsque le processus d'adjudication prévoit une évaluation qualitative.

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT : Contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location d'un bien meuble (littéralement : bien qui peut être déplacé), autre qu'un contrat de service.

COÛT TOTAL D'ACQUISITION : Dans un contrat d'approvisionnement, désigne les coûts liés à une acquisition dont l'établissement peut tenir compte, au-delà du prix soumis, pour en arriver à repérer la

soumission qui présente réellement le prix le plus bas. Les éléments pris en compte pour établir les coûts liés à une acquisition sont quantifiables et mesurables. Ils doivent avoir été décrits dans la documentation de l'appel d'offres.

DEMANDE DE PRIX (DP) : Procédure d'appel à la concurrence auprès de plusieurs fournisseurs les invitant à présenter une soumission par écrit en vue d'obtenir un contrat. La DP est le mode de sollicitation privilégié par le CCSMTL pour les contrats dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et le SAOP, à l'exception des contrats de services professionnels de construction.

DÉTERMINANTS DE LA SANTÉ : Selon le Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) (2012), « les déterminants de la santé sont des facteurs individuels, sociaux, économiques et environnementaux que l'on peut associer à un problème de santé particulier ou encore à un état de santé global ».

DÉTERMINANTS SOCIAUX DE LA SANTÉ : Selon Santé Canada (2023), « les déterminants sociaux de la santé englobent des facteurs sociaux et économiques particuliers des déterminants généraux de la santé. Ces facteurs sont associés à la place de l'individu dans la société, que ce soit en fonction du revenu, de l'éducation ou de l'emploi. L'expérience de discrimination ou de racisme ou d'un traumatisme historique est un important déterminant social de la santé pour certains groupes comme les peuples autochtones, la communauté LGBTQ et les communautés noires ».

DONNEUR D'ORDRE : Désigne l'établissement lorsque celui-ci procède à une adjudication dans le cadre d'un AOP ou d'un AOI.

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. La durée du contrat inclut la ou les options de renouvellement lorsqu'elles étaient prévues au contrat.

FOURNISSEUR : La ou les parties contractantes retenue(s) à la suite d'un appel d'offres ou de la conclusion d'une entente de gré à gré, tant pour la fourniture de biens, la prestation de services que la prestation de travaux de construction par un entrepreneur.

HOLISTIQUE : Du grec holos, « le tout », ce terme désigne toutes les approches de la vie, ou toutes les techniques thérapeutiques qui prennent en compte la globalité de l'individu. Selon l'Office québécois de la langue française (OQLF, 2023), « dans l'usage actuel, le terme holistique s'applique à toute démarche globalisante ou syncrétique où divers éléments, habituellement isolés, sont regroupés et coordonnés pour l'obtention plus efficace d'un résultat visé ».

SANTÉ ENVIRONNEMENTALE : Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS, 1994), « la santé environnementale comprend les aspects de la santé humaine, y compris la qualité de la vie, qui sont déterminés par les facteurs physiques, chimiques, biologiques, sociaux, psychosociaux et esthétiques de notre environnement. Elle concerne également la politique et les pratiques de gestion, de contrôle et de prévention des facteurs environnementaux susceptibles d'affecter la santé des générations actuelles et futures ». Toutefois, le concept de santé environnementale va bien au-delà de l'approche réactive qui consiste à se protéger des agresseurs de l'environnement. « La santé environnementale propose une vision plus écosystémique et responsable et invite à adopter une approche proactive qui vise à préserver la qualité des milieux de vie et à créer des environnements sains, favorables à la qualité des systèmes de vie ».

SANTÉ PLANÉTAIRE : Selon la Commission Lancet – Fondation Rockefeller pour la santé planétaire (2015), la santé planétaire c’est « la réalisation du plus haut niveau possible de santé, de bien-être et d’équité dans le monde grâce à une attention judicieuse aux systèmes humains – politiques, économiques et sociaux – qui définissent les limites environnementales sûres au sein desquelles l’humanité peut s’épanouir. La santé planétaire est la santé de la civilisation humaine et l’état des systèmes naturels dont elle dépend ».

SEUIL D’APPEL D’OFFRES PUBLIC (SAOP) : Est un montant indexé aux deux ans à partir duquel il est obligatoire de procéder à un AOP. Ce montant est de 133 800 \$ depuis le 1^{er} janvier 2024.

5R : 5R est l’abréviation des mots: Repenser nos pratiques, Réduire à la source, Réemployer, Recycler, Revaloriser. C’est un des fondements d’une gestion efficace et durable des acquisitions.

6. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, RLRQ c S-4.2 (LSSSS) ;
- *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c C-65.1 (LCOP) ;
- *Loi modifiant l’organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l’abolition des agences régionales* RLRQ c. O-7.2 (LMOGRSSS) ;
- *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d’une entente collective les concernant* (RLRQ c R-24.0.2) (LRR) ;
- *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* RLRQ c G-1.001 (LGCE) ;
- *Loi sur l’Autorité des marchés publics*, RLRQ c A-33.2.1 (LAMP) ;
- *Loi sur la santé publique*, RLRQ c S-2.2 ;
- Règlement sur certains contrats d’approvisionnement des organismes publics RLRQ, c C-65.1, r.2 (RCA) ;
- Règlement sur certains contrats de services des organismes publics RLRQ c. C-65.1, r.4 (RCS) ;
- Règlement sur certains contrats de travaux de construction des organismes publics RLRQ c. C-65.1, r.5 (RCTC) ;
- Règlement sur certains contrats des organismes publics en matière de technologies de l’information, RLRQ c C-65.1 (RCTI) ;
- Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l’établissement (CCSMTL : RE-1000-003) ;
- Directive concernant la gestion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics. (version C.T. 229042 du 12 septembre 2023) ;
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, Conseil du trésor, (version C.T. 221194 du 2 juillet 2019) ;
- Cadre de référence en approvisionnement responsable du MSSS ((ISBN 978-2-550-86222-2) ;
- *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1, art. 6) ;

- Politique en santé environnementale et développement durable du CCSMTL (PO-5200-004) ;
- Code de conduite des fournisseurs du CCSMTL ;
- *Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics* (LQ 2022, c 18) ;

7. PRINCIPES DIRECTEURS

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 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 en matière d'accessibilité, de développement durable, d'environnement et d'approvisionnement responsable ;
- La mise en œuvre d'un système d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par l'établissement ;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de l'établissement et sur la bonne utilisation de 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.

8. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

8.1. Rôles et responsabilités

8.1.1. Conseil d'administration

Outre ses responsabilités prévues à la LSSSS et à la LMOGRSSS, le conseil d'administration adopte la politique et s'assure de son respect.

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

8.1.2. Comité de vérification du conseil d'administration

Le comité de vérification analyse le rapport semestriel sur l'application de la politique d'approvisionnement préparé par la Direction approvisionnement et logistique, rapport qui est conçu en

fonction des attentes du comité de vérification et qui peut inclure toute recommandation jugée pertinente.

8.1.3. Président-directeur général et président-directeur général adjoint

Le président-directeur général, outre les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la LSSSS et la LMOGRSSS voit à l'application et au respect de la politique par les différentes directions et personnes qui exercent des fonctions au sein de l'établissement ou œuvrent au bénéfice de celui-ci.

En outre, le président-directeur général exerce spécifiquement les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la LCOP et ses règlements qui sont spécifiés à l'annexe I jointe à la politique. De plus, il doit transmettre par courrier électronique au Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration complétée selon le modèle disponible sur l'Extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor, attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant :

- l'ensemble des situations énumérées à l'annexe I de la présente politique où son autorisation est requise ;
- les informations publiées sur le système électronique d'appel d'offres conformément à la Loi ou aux règlements et politiques pris en vertu de la Loi.

Dans le cadre de la politique d'approvisionnement du CCSMTL, il est tenu de faire une reddition de comptes auprès du conseil d'administration selon les responsabilités prévues à l'annexe II.

Enfin, il doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

En cas d'absence ou d'empêchement du président-directeur général d'exercer les rôles et responsabilités prévus à la politique d'approvisionnement, ceux-ci sont exercés par le président-directeur général adjoint.

8.1.4. Direction approvisionnement et logistique

La Direction approvisionnement et logistique s'assure que la politique est appliquée. À ce titre, elle exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les directions, les services et tout employé imputable en matière d'approvisionnement et d'approvisionnement responsable. La direction doit également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes :

8.1.4.1. Au moins deux fois l'an, présenter au comité de vérification un rapport sur l'application de la politique ;

8.1.4.2. Réunir les informations requises par la Direction générale, et plus spécifiquement par le président-directeur général, en vue de lui permettre de transmettre les rapports de reddition de comptes à produire au Conseil du trésor et au conseil d'administration, tel que prévu à la Loi, aux règlements, à la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics et à la politique d'approvisionnement du CCSMTL et spécifié aux annexes I et II jointes à la politique ;

- 8.1.4.3.** Réunir les informations requises par la Direction générale, et plus spécifiquement par le président-directeur général, en vue de lui permettre de transmettre les rapports de données en approvisionnement de manière responsable pour le MSSS ;
- 8.1.4.4.** Soutenir le président-directeur général dans l'exercice de ses responsabilités relatives à cette politique ;
- 8.1.4.5.** S'assurer que les sollicitations faites par le service des approvisionnements respectent la politique et les procédures qui en découlent ;
- 8.1.4.6.** Être l'unique responsable du choix du mode de sollicitation, établi en concertation avec le service demandeur, en conformité avec le tableau de l'annexe IV de la politique. Il doit documenter son choix s'il retient l'appel d'offres sur invitation écrite, l'appel d'offres sur invitation verbale ou la sollicitation pour une entente de gré à gré. À cette fin, lorsque requis, il obtient par écrit les commentaires des gestionnaires et des utilisateurs ;
- 8.1.4.7.** Être l'unique responsable du mode d'adjudication d'un contrat, établi en concertation avec le service demandeur, en conformité à l'annexe VII ;
- 8.1.4.8.** S'assurer d'obtenir, en temps opportun, les autorisations requises du président-directeur général de l'établissement, lorsque nécessaire ;
- 8.1.4.9.** Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant ;
- 8.1.4.10.** Soutenir les directions concernées, lorsque requis aux fins de transmission de rapport, soit au ministère, au Conseil du trésor ou au conseil d'administration ;
- 8.1.4.11.** Voir au respect de la politique en ce qui a trait à la circulation des représentants des fournisseurs au sein des installations de l'établissement, notamment en émettant les autorisations requises à cette fin ;
- 8.1.4.12.** S'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font preuve de probité et d'intégrité et qu'elles possèdent l'autorisation pour contracter avec le CCSMTL ;
- 8.1.4.13.** Effectuer toutes les redditions de compte exigées par le Conseil du trésor ;
- 8.1.4.14.** Favoriser la formation et la sensibilisation des membres de sa direction et de son équipe en ce qui a trait à l'approvisionnement responsable, au développement durable ainsi qu'à la santé environnementale et planétaire ;
- 8.1.4.15.** Mettre en place des pratiques qui encourage l'utilisation des 5R dans la planification des achats par les directions et le personnel d'encadrement ;
- 8.1.4.16.** S'assurer de l'identification adéquate des conditions relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique;

- 8.1.4.17.** Réaliser une veille réglementaire afin de s'assurer que les pratiques en matière d'approvisionnement responsable sont conformes au cadre légal et tiennent compte des dernières évolutions ;
- 8.1.4.18.** Réaliser une veille sur les pratiques en approvisionnement responsable dans le secteur public, notamment par la consultation d'appel d'offres ou l'échange avec d'autres établissements ;
- 8.1.4.19.** Réaliser une veille de marché pour connaître ce que les fournisseurs offrent relativement à l'approvisionnement responsable ;
- 8.1.4.20.** Conseiller les requérants sur leurs pratiques générales en approvisionnement responsable ou sur des dossiers d'approvisionnement spécifiques ;
- 8.1.4.21.** Développer des formations et des outils de sensibilisation et de facilitation ;
- 8.1.4.22.** Participer aux projets de révision des pratiques du CCSMTL en matière d'approvisionnement pour y intégrer l'approvisionnement responsable ;
- 8.1.4.23.** Être un acteur dans les comités de pratiques provinciaux en approvisionnement responsable.

8.1.5. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) veille à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes, au respect des règles contractuelles et à la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles. Enfin, il exerce toute autre fonction nécessaire à l'application des règles contractuelles, dont celles découlant notamment de la politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (version C.T. 220867 du 7 mai 2019).

Le RARC doit valider auprès du dirigeant de l'établissement toutes les demandes qui exigent son autorisation, comme prévu à l'annexe I. Il exerce un rôle-conseil auprès du dirigeant de l'établissement et peut lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application.

De même, le RARC coordonne les travaux du comité dans le cas d'une soumission dont le prix est anormalement bas.

8.1.6. Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines, en tant que responsable de l'embauche des salariés, détermine la nature du lien d'emploi d'une personne physique dont les services sont requis en tenant notamment compte des mesures prévues dans les différentes circulaires émises par le MSSS ainsi que le ministère du Revenu et des différentes lois applicables en cette matière.

Elle transfère au service des approvisionnements toute demande d'entente assujettie à la présente politique qui ne concerne pas un contrat de travail, dont notamment, mais non limitativement, un contrat de service.

8.1.7. Direction des ressources financières

La Direction des ressources financières :

- 8.1.7.1.** S'assure avant tout paiement que le service a été rendu ou que le bien a été livré ;
- 8.1.7.2.** S'assure que les crédits ont été obtenus pour tous les rappels de produits ou services non conformes ;
- 8.1.7.3.** Met en place les contrôles de vérification afin de s'assurer que tout est payé selon les contrats négociés ;
- 8.1.7.4.** Sous réserve des droits du fournisseur, peut refuser le paiement à la suite d'une acquisition qui ne respecte pas la politique ou toute procédure établie par l'établissement ;
- 8.1.7.5.** Le directeur des ressources financières peut autoriser toute réquisition, tel que stipulé à l'annexe III 1.1.3 ;
- 8.1.7.6.** Intègre des pratiques financières durables et responsables en ce qui concerne les acquisitions du CCSMTL ;
- 8.1.7.7.** Favorise la formation et la sensibilisation des membres de sa direction et de son équipe en ce qui a trait aux pratiques financières durables et responsables en ce qui concerne l'approvisionnement.

8.1.8. Personnel d'encadrement

Les responsabilités suivantes incombent à l'ensemble du personnel d'encadrement qui joue un rôle en matière d'approvisionnement :

- 8.1.8.1.** Voir au respect, au sein des services dont ils sont responsables, de la politique et des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement et d'approvisionnement responsable dévolues à un établissement ;
- 8.1.8.2.** Définir les besoins en biens et services dont ils sont responsables en lien avec le service des approvisionnements qui, à cet égard, joue un rôle d'accompagnateur ;
- 8.1.8.3.** Aux fins de 8.1.8.2, fournir toutes les informations nécessaires à la détermination d'un coût 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 découlant d'un processus d'adjudication ;
- 8.1.8.4.** Planifier les besoins de leur service de manière à assurer la continuité des services;
- 8.1.8.5.** Participer au processus d'uniformisation et d'évaluation des biens et services ;
- 8.1.8.6.** Informer promptement le service des approvisionnements de tout problème de qualité de produits ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité ;

8.1.8.7. Rédiger, approuver, et transmettre les réquisitions d'achat dont ils sont responsables au service des approvisionnements ;

8.1.8.8. Préparer et transmettre un dossier justificatif au service de l'approvisionnement, qui pourra accepter ou refuser de donner suite pour toute proposition visant à déroger au mode de sollicitation privilégié par le CCSMTL (voir l'annexe IV et à l'annexe V pour le formulaire);

8.1.8.9. S'assurer de l'identification adéquate ainsi que de restreindre l'accès aux informations nécessaires à la réalisation du mandat lorsqu'il retient les services d'un consultant ;

8.1.8.10. Bien documenter toute non-conformité afin de permettre au service de l'approvisionnement de produire un rapport de rendement insatisfaisant ;

8.1.8.11. Planifier les besoins de leur service de manière à intégrer les 5R dans la planification de leurs achats ;

8.1.8.12. Planifier les besoins de leur service de manière à intégrer des critères d'approvisionnement responsable dans les appels d'offres ainsi que dans la planification de leurs achats ;

8.1.8.13. S'assurer de l'identification adéquate des conditions relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.

8.1.9. Direction des ressources informationnelles

La Direction des ressources informationnelles soutient les gestionnaires dans leurs responsabilités énumérées à la présente politique pour les dossiers ayant trait à l'informatique. Elle doit :

8.1.9.1. Autoriser tout achat d'équipement informatique, de logiciel, de contrat de service et autres dépenses de nature informatique ;

8.1.9.2. Rédiger les évaluations de rendement des fournisseurs en technologie de l'information à la demande de la Direction des approvisionnements et logistique ;

8.1.9.3. Lorsque requis, fournir par écrit au service de l'approvisionnement un minimum de trois facteurs d'évaluation de rendement, avec pondération, afin que le service de l'approvisionnement puisse les inclure au contrat ou dans les documents d'appels d'offres ;

8.1.9.4. Favoriser la formation et la sensibilisation des membres de sa direction et de son équipe en ce qui a trait à l'approvisionnement responsable et au développement durable en ce qui a trait aux ressources informationnelles.

8.1.10. Direction des services techniques

Le directeur des services techniques doit s'assurer d'obtenir toutes les autorisations nécessaires auprès du président-directeur général lorsqu'une modification de coût dans le cadre de travaux de construction dépasse le pourcentage prévu au pouvoir de délégation du président-directeur général.

Le Bureau de santé environnementale et développement durable a les responsabilités suivantes:

- 8.1.10.1.** Conseiller les gestionnaires et le service d'approvisionnement en ce qui concerne l'approvisionnement responsable ;
- 8.1.10.2.** Soutenir le service de l'approvisionnement dans l'application de la politique en matière d'approvisionnement responsable ;
- 8.1.10.3.** Examiner les devis d'AOP sur sollicitation du service de l'approvisionnement ;
- 8.1.10.4.** Soutenir les directions dans la révision de leurs pratiques en matière d'acquisition responsable, notamment dans la révision des processus transversaux et l'implantation de nouveaux processus induits par les acquisitions responsables ;
- 8.1.10.5.** Développer conjointement avec le service de l'approvisionnement des outils de sensibilisation et de formation en matière d'approvisionnement responsable.

8.2. L'émission des autorisations

8.2.1. Autorisation de la dépense

Sous réserve du *Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement*, le tableau de l'annexe III détermine le niveau hiérarchique requis pour approuver une réquisition et le niveau hiérarchique requis pour autoriser une dépense, sous réserve d'avoir au préalable obtenu l'autorisation d'engager une dépense.

Pour ce faire, la personne habilitée à signer doit avoir tenu compte des disponibilités budgétaires de l'établissement, comme elles ont été établies par la Direction des ressources financières et adoptées par le comité de vérification.

La réquisition doit être approuvée et envoyée au service de l'approvisionnement préalablement à la sollicitation de fournisseurs pour les appels d'offres et les demandes de prix, ou préalablement à la conclusion du contrat dans le cas d'entente de gré à gré. Dans le cas des appels d'offres de travaux de construction et de services professionnels en architecture et en ingénierie, la requête doit être approuvée et envoyée préalablement à la conclusion du contrat seulement, une fois la valeur du contrat connue.

Une fois la réquisition envoyée au service de l'approvisionnement et à la suite de l'obtention des soumissions, si la valeur du contrat à intervenir est supérieure au montant de la réquisition, aucune nouvelle réquisition n'est requise si la différence est de moins de 10% jusqu'à une valeur totale de contrat de 300 000 \$ et moins.

8.2.2. Autorisation de la dépense pour le rehaussement d'un contrat existant

Dans l'objectif de rehausser un bon de commande ou un contrat existant, la réquisition doit être approuvée selon les niveaux d'autorisation de l'annexe III pour la valeur totale incluant le rehaussement. Toutefois, pour toute modification de moins de 10% jusqu'à une dépense totale incluant un rehaussement de 300 000 \$ et moins, aucune réquisition n'est requise.

8.2.3. Autorisation de factures

Toute facture visant un service rendu qui a fait l'objet d'un bon de commande au service de l'approvisionnement doit être autorisée par un gestionnaire du service demandeur. Par sa signature, le gestionnaire confirme que le service a bel et bien été rendu selon les termes et conditions du contrat.

8.2.4. Contrat et/ou bon de commande

Sous réserve du Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement, le tableau de l'annexe VI énonce qui, au sein de l'établissement, a été délégué et habilité formellement à signer un bon de commande ou un contrat.

En conformité avec les modalités de la présente politique, toute acquisition doit faire l'objet d'un contrat ou d'une entente écrite entre le CCSMTL et le fournisseur, entente précisant les droits et obligations des parties. Un bon de commande émis par un système électronique de gestion des ressources matérielles reconnu par l'organisation est un contrat entre les parties.

La préparation et la négociation des contrats relèvent du service des approvisionnements, en collaboration avec le service demandeur.

8.2.5. Règles particulières à l'égard des contrats de service

La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'état, RLRQ, c. G-1.011, exige que certains contrats de service soient autorisés par le plus haut dirigeant de l'établissement, avant leur signature.

Le signataire autorisé doit s'assurer, avant de signer un contrat, que le président-directeur général ou le président-directeur général adjoint a autorisé la signature de ce contrat. Cette autorisation est donnée à l'aide du formulaire du Conseil du trésor prévu à cette fin, et préparé par le Service des approvisionnements.

Conformément à l'article 16 de la LGCE, le pouvoir du PDG du CCSMTL d'autoriser un contrat de service peut être délégué uniquement dans les cas suivants :

- Le contrat de service est conclu avec une personne physique, qu'elle soit en affaires ou non, et ce contrat comporte une dépense inférieure à 10 000 \$;
- Le contrat de service est conclu avec une personne autre qu'une personne physique, et ce contrat comporte une dépense inférieure à 25 000 \$.

L'autorisation n'est toutefois pas requise si les conditions suivantes sont remplies :

- L'organisme public, après avoir été désigné par le Conseil du trésor, a pris une directive sur les contrats de service non soumis à l'autorisation de son dirigeant (DI-5400-001) ;
- L'objet du contrat de service correspond à l'un de ceux indiqués dans cette directive ;
- Le contrat est conclu avec un contractant autre qu'une personne physique.

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

Les éléments suivants sont considérés par le service de l'approvisionnement au moment où un mode de sollicitation ou d'adjudication doit être déterminé :

- l'effort administratif requis ;
- la concurrence dans le marché ;
- la plus-value anticipée de l'utilisation de la procédure ;
- l'impact sur l'économie régionale ;
- l'obligation de favoriser la rotation parmi les concurrents ;
- les réglementations et la politique de développement durable de l'établissement ;
- l'opportunité de favoriser l'achat ou la location de biens et de services pouvant être utilisés par une personne ayant un handicap ;
- l'opportunité de stimuler l'économie locale ou régionale tout en restant conforme aux différents traités portant sur les échanges commerciaux, par le biais d'un appel d'offres régionalisé ;
- l'opportunité d'initier ou de se joindre à un regroupement d'organismes publics pour procéder à un achat collectif, à la suite d'un AOP.

8.3.1. Exceptions à l'obligation de solliciter des fournisseurs par AOP en vertu des règlements

8.3.1.1. Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA) :

- contrat d'acquisition de sable, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ en conformité avec l'article 27 du RCA ;
- contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordres techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou de biens de remplacement en conformité avec l'article 28 du RCA ;
- contrat d'approvisionnement pour des activités à l'étranger en conformité avec l'article 29 du RCA.

8.3.1.2. Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RCS):

- contrat de services juridiques en conformité avec l'article 35 du RCS ;
- contrat de services financiers ou bancaires en conformité avec l'article 37 du RCS ;
- contrat de service pour des activités à l'étranger en conformité avec l'article 42 du RCS ;
- contrat de service concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal en conformité avec l'article 42.1 du RCS ;
- renouvellement d'un contrat de ressources intermédiaires lorsqu'il vise la poursuite des services de santé ou de services sociaux dispensés actuellement par un prestataire de services à des personnes

vulnérables afin de les maintenir ou de les intégrer dans leur milieu de vie en conformité avec l'article 42.2 du RCS.

8.3.1.3. Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI) :

- contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques en conformité avec l'article 48 du RCTI ;
- contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement en conformité avec l'article 49 du RCTI ;
- contrat pour des services à l'étranger en conformité avec l'article 50 du RCTI.

8.3.2. Motifs prévus à la *Loi permettant de déroger à l'obligation de faire appel à la concurrence*

Pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure au SAOP, il appartient à la direction approvisionnement et logistique de déterminer, après réception d'un dossier préparé par le service demandeur, s'il est opportun de préparer un dossier présentant une dérogation à l'obligation de faire appel à la concurrence.

Les motifs invoqués au dossier devront convaincre la Direction approvisionnement et logistique et le RARC, qui devront les faire valoir auprès du président-directeur général de l'établissement. Lorsqu'il y a approbation, le dossier est inclus à la reddition de compte du Conseil du trésor en respect des normes applicables. Le conseil d'administration et le comité de vérification seront saisis, lors de leurs rencontres, de la liste des dérogations approuvées.

La justification doit être pertinente et suffisamment détaillée pour démontrer la rigueur dans le processus décisionnel du dirigeant de l'organisme. La justification doit démontrer que le dirigeant de l'organisme a en main toutes les informations nécessaires pour prendre sa décision.

Au moment d'entreprendre la préparation d'une réquisition pour laquelle il pourrait être difficile de faire appel à la concurrence, les services concernés doivent communiquer avec la Direction de l'approvisionnement qui peut, entre autres, préparer un avis d'intérêt visant à trouver de nouveaux fournisseurs.

Voici les motifs recevables en vertu du cadre réglementaire :

8.3.2.1. lorsqu'il s'agit d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes et des biens est mise en cause ;

8.3.2.2. lorsqu'il n'y a qu'un seul contractant possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ;

8.3.2.3. lorsqu'il est raisonnable de croire qu'un élément de nature confidentielle ou protégée afférent à un contrat pourrait être compromis ou pourrait nuire de quelque autre façon à l'intérêt public s'il était divulgué dans le cadre d'un AOP ;

8.3.2.4. lorsque l'établissement estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés en vertu de la LCOP, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public ;

8.3.2.5. dans tous les autres cas déterminés par règlement du gouvernement.

Pour que le motif de dérogation prévu à 8.3.2.4 puisse être validé, l'établissement doit effectuer une revue du marché bien documenté et au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré, publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat.

8.3.3. Responsabilités quant au recours à des motifs justifiant de déroger à l'obligation de procéder à un AOP

Le recours au motif évoqué au paragraphe 8.3.2.1. (urgence) doit être établi par le cadre du service demandeur en collaboration avec les utilisateurs et le service des approvisionnements. Il doit être approuvé par la Direction approvisionnement et logistique, mais n'a pas à être approuvé par la Direction générale.

Seul le service des approvisionnements, en collaboration avec le service demandeur, peut décider de recourir aux motifs prévus aux paragraphes 8.3.2.1, 8.3.2.2., 8.3.2.3. et 8.3.2.4. Dans ces cas, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le Conseil du trésor.

8.3.4. Responsabilités quant au recours à des motifs justifiant de déroger à l'obligation de procéder à une DP

Certains motifs peuvent justifier de déroger à l'obligation de faire appel à la concurrence pour un contrat dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au SAOP.

Un gestionnaire du service demandeur doit remplir et signer le formulaire prescrit à l'annexe V en collaboration avec les requérants, mais la décision de déroger appartient à la Direction approvisionnement et logistique.

8.3.5. Modes d'adjudication des contrats (annexe VII)

Lorsqu'il procède à la publication d'un AOP ou à un AOI, l'établissement peut utiliser l'une ou l'autre des quatre méthodes d'adjudication suivantes :

8.3.5.1. Le prix le plus bas ;

8.3.5.2. L'atteinte d'une qualité minimale et le prix le plus bas ;

8.3.5.3. Le prix ajusté le plus bas ;

8.3.5.4. La qualité uniquement (obligatoire pour les contrats d'architecture ou de génie selon l'article 24 du règlement sur certains contrats de service des organismes publics (RCS); possible pour les contrats à tarifs décrétés par le gouvernement (RCS art. 23) ou pour un contrat de campagne de publicité (RCS art. 39). Néanmoins, dans certains cas, les modes traditionnels ne permettent pas de répondre adéquatement au besoin, c'est pourquoi des stratégies d'acquisition particulières ont été prévues au

cadre normatif afin de répondre à ces besoins complexes (Appel d'offres en deux étapes ou dialogue compétitif).

8.3.5.5. À l'exception des contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie, lorsqu'il procède à un AOP ou à un AOI, l'établissement peut retenir l'une ou l'autre des quatre méthodes d'adjudication suivantes :

- le prix uniquement ;
- l'atteinte d'une qualité minimale et le prix ;
- le prix le plus bas ajusté ;
- la qualité uniquement.

À la suite de la refonte réglementaire visant les contrats de services professionnels en architecture et ingénierie, trois modes d'adjudication sont désormais possibles pour ces contrats uniquement :

- Qualité seulement (Prolongation des taux rehaussés publiés dans les décrets : 193-2023 et 194-2023 jusqu'à juillet 2025. En 2025, une abrogation des règlements sur les tarifs honoraires est prévue de même qu'une abrogation des taux rehaussés et publication d'un document de référence sur les honoraires du marché par l'Institut de la Statistique du Québec.) ;
- Pondération Qualité-Prix ;
- Concours de conception.

8.4. Contrat de partenariat public et privé

Un contrat de partenariat public-privé est conclu conformément aux dispositions de la Loi (art. 18 à 21), selon les étapes de la procédure d'adjudication qui doivent être déterminées par le donneur d'ordre et qui peuvent être différentes de celles qui sont énoncées dans cette politique pour les autres types de contrats.

8.5. Autres considérations

8.5.1. Comité de sélection

Pour tout appel d'offres dont le montant est égal ou supérieur au SAOP et où une évaluation de la qualité doit être effectuée, un comité de sélection est mis sur pied. Il est composé d'un secrétaire de l'établissement accrédité par le secrétariat du conseil du trésor et d'au moins trois membres. Il ne doit pas y avoir de lien hiérarchique d'emploi entre les deux membres provenant de l'établissement. Le troisième membre doit provenir de l'extérieur de l'établissement. Le président-directeur général valide la composition des membres des comités de sélection. Ce pouvoir est toutefois délégué aux cadres du service de l'approvisionnement.

Le président-directeur général nomme les personnes autorisées à agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection. Le secrétaire, outre les fonctions et les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de la réglementation, ne procède pas à l'évaluation des produits ou services.

Le secrétaire du comité de sélection s'assure du respect des règles de fonctionnement du comité de sélection. Cela inclut la règle de confidentialité à l'égard de l'identité des membres du comité de sélection, qui ne doit pas être connue de quiconque.

8.5.2. Rendement insatisfaisant

Un fournisseur dont les biens ou la prestation de services n'offre pas le rendement qui était attendu de la part de l'établissement, et tel que spécifié au cahier de charge ou au devis, peut faire l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant selon les modalités prévues au cadre légal.

Un service qui connaît des difficultés de rendement avec un fournisseur doit d'abord en aviser la Direction de l'approvisionnement et de la logistique, qui lui offrira un accompagnement dans le suivi avec le fournisseur. À défaut de rétablir un rendement satisfaisant, une démarche visant à produire un rapport de rendement insatisfaisant pourrait être entreprise si les circonstances l'imposent.

8.5.3. Soumission dont le prix est anormalement bas

Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par un comité composé du RARC du CCSMTL et d'au moins trois membres désignés par le président-directeur général démontre que le prix soumis ne peut permettre au fournisseur de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat. Les personnes désignées par le dirigeant de l'organisme ne doivent pas avoir participé au processus d'adjudication.

8.5.4. Règlement des différends

En cas de problématique liée à l'interprétation ou à l'exécution d'un contrat, le règlement des différends procède en fonction des différentes dispositions qui sont intégrées à la documentation d'appel d'offres, dispositions qui sont conformes aux directives du Conseil du trésor.

En cas de litige avec un fournisseur, le gestionnaire concerné doit contacter le service de l'approvisionnement, qui se chargera de traiter ledit litige dans le respect des modalités prévues au contrat et des dispositions des lois applicables. Le gestionnaire devra offrir tout son support pour fournir les informations importantes à monter un dossier.

8.5.5. Circulation des représentants des fournisseurs

Afin d'assurer une prestation de services de santé et sociaux sécuritaires et d'assurer le respect des différentes politiques de confidentialité en vigueur au sein de l'établissement, les normes suivantes régissent la circulation des fournisseurs au sein des installations du CCSMTL :

8.5.5.1. Il est interdit à tout représentant de fournisseur de circuler sans autorisation au sein des installations de l'établissement, plus particulièrement dans les aires accessibles au public, si ce n'est qu'à titre d'utilisateur ou de personne liée à un usager. Il est également interdit de circuler dans les aires inaccessibles au public ;

8.5.5.2. Tout service ou toute personne voulant rencontrer un fournisseur doit envoyer une requête Octopus via le nouveau portail à : <https://octopus-ciusss.ccsmtl.rtss.qc.ca/OctopusWeb/> ;

Toute violation de ces règles est dénoncée au coordonnateur de l'approvisionnement qui peut prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect.

8.5.6. Coût total d'acquisition

La décision de considérer les coûts d'acquisition liés à l'acquisition dans un contrat d'approvisionnement est établie par le service de l'approvisionnement au moment de la rédaction du devis. Ce coût total d'acquisition est établi sur la base des informations fournies par le cadre et l'utilisateur et pourra tenir compte notamment des coûts rattachés à la formation de la main-d'œuvre et à la gestion des inventaires.

8.5.7. Disposition des équipements et du mobilier

Sous réserve de la procédure de la disposition des équipements médicaux, spécialisés, équipements non médicaux et du mobilier, la direction de l'approvisionnement et de la logistique participe en procédant à un processus de vente encadré, s'il y a lieu, en fonction de la valeur marchande évaluée par le service génie biomédical ou la direction des services techniques.

8.5.8. Modification à un contrat égale ou supérieure au SAOP

8.5.8.1. En application de l'article 17 de la LCOP, toute modification à un contrat dont la valeur est égale ou supérieure au SAOP et qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le président-directeur général. De plus, toute dépense supplémentaire cumulative de plus de 10 % doit être déclarée au Secrétariat du Conseil du trésor selon les modalités prévues à l'annexe I de la présente politique.

8.5.8.2. Malgré l'article 8.5.8.1, mais sous réserve du Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement, pour toute modification à un contrat d'approvisionnement ou de services dont la valeur est égale ou supérieure au SAOP, incluant toute modification, et qui occasionne une dépense supplémentaire, le président-directeur général délègue au directeur de l'approvisionnement et logistique le pouvoir d'autoriser une telle modification avec une limitation à l'intérieur d'une même délégation à une valeur de 10 % du montant initial du contrat.

8.5.8.3. Malgré l'article 8.5.8.1, mais sous réserve du Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement, pour toute modification à un contrat de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure au SAOP, incluant toute modification, et qui occasionne une dépense supplémentaire, le président-directeur général délègue au directeur des services techniques le pouvoir d'autoriser une telle modification si elle est inférieure à 10 % de la valeur initiale du contrat. Toujours en regard du règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement, le président-directeur général peut déléguer la même responsabilité au directeur adjoint– gestion immobilière de projets et gestion financière – lorsque la dépense supplémentaire est inférieure à 5 % de la valeur initiale du contrat.

8.5.8.4. Lorsqu'un contrat dont la valeur initiale est inférieure au SAOP, mais dont la ou les dépenses supplémentaires portent sa valeur au-dessus du SAOP, le président-directeur général devra autoriser toute dépense supplémentaire cumulative de plus de 10% par la signature d'une lettre d'autorisation interne.

8.5.9. Participation aux achats regroupés

Les mandats d'achat émis en fonction d'un processus d'achats regroupés lient l'établissement aux fournisseurs éventuels, dans la limite des quantités inscrites. Il en résulte des contrats négociés avec des adjudicataires. Les réquisitions et bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins.

Toute dérogation à l'orientation de privilégier le regroupement d'achats devra être justifiée et nécessitera l'autorisation de la Direction approvisionnement et logistique.

8.5.10. Conservation des contrats

Selon les délais prévus au calendrier de conservation des documents, les contrats sont conservés par le service des approvisionnements, qui est responsable de leur exécution selon la politique de conservation des documents du CCSMTL.

8.5.11. Adoption des lignes internes de conduite

La directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 229042 du 12 septembre 2023) donne l'obligation aux organismes publics d'adopter des lignes internes de conduite afin d'assurer une meilleure gestion de ses processus contractuels.

8.6. Révision de la politique

Ces lignes internes de conduite sont énumérées à l'annexe VIII de la présente politique.

La politique doit faire l'objet d'une révision tous les trois ans ou lorsque des modifications législatives ou réglementaires le requièrent.

9. APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

9.1. Contexte

Au Québec, l'adoption de la Loi LQ2022 en 2023 marque une étape cruciale dans la reconnaissance et la lutte contre le changement climatique. Cette législation reflète l'engagement ferme de la province à réduire significativement les émissions de gaz à effet de serre (GES), s'alignant sur les objectifs internationaux de durabilité environnementale. Par ailleurs, le secteur de la santé, avec son poids financier considérable au sein de l'économie québécoise, joue un rôle pivot dans cette initiative. En adoptant des pratiques plus écologiques et responsables, le réseau de la santé peut non seulement contribuer à atténuer les impacts du changement climatique, mais aussi servir de modèle pour d'autres secteurs, renforçant ainsi l'effort collectif du Québec pour un avenir plus durable.

Avec l'objectif de répondre aux exigences légales tout en mettant de l'avant les fondements de la vision du CCSMTL comme organisation innovante, la politique d'approvisionnement de l'établissement place l'approvisionnement au cœur de ses acquisitions. La transformation de la politique d'approvisionnement vise à positionner le CCSMTL comme un des leaders de la fonction publique en ce qui a trait à la santé environnementale et au développement durable.

9.2. Cadre général d'intervention

L'approvisionnement responsable s'inscrit dans les orientations globales du CCSMTL en matière de santé environnementale et de développement durable mentionnées dans sa politique SEDD (PO-5200-004). Le CCSMTL s'engage à adopter une vision holistique dans sa prise de décision afin d'assurer une cohérence entre ses activités et la préservation d'environnements sains. Tout en minimisant l'impact environnemental et maximisant l'impact social, il doit garantir une utilisation optimale des ressources de l'établissement, notamment des ressources financières. Il doit également être mis en œuvre dans le respect du cadre réglementaire auquel le CCSMTL est soumis. À cette fin, la présente politique reconnaît la nécessité que le CCSMTL fasse une transition graduelle et continue dans ses pratiques d'achat.

Les pratiques en approvisionnement responsables peuvent toucher cinq axes principaux :

- Acquérir des biens, services et travaux de construction qui réduisent son empreinte écologique ;
- Favoriser les pratiques environnementales vertueuses dans ses acquisitions et chez ses fournisseurs ;
- Accroître les impacts sociaux, environnementaux positifs du CCSMTL au travers de ces acquisitions ;
- Accroître les impacts positifs sur les déterminants de la santé et les déterminants sociaux du CCSMTL au travers de ces acquisitions ;
- Mettre en place des mesures d'exemplarité et en faire la promotion.

9.3. Les engagements du CCSMTL

- Utiliser les 5R (Repenser nos pratiques, Réduire à la source, Réemployer, Recycler, Revaloriser) dans la planification des achats ;
- Tenir compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable (LCOP) ;
- Privilégier l'inclusion, dans les documents d'appel d'offres ou le contrat, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique (LCOP) ;
- Accroître les acquisitions ayant un caractère responsable (LCOP) ;
- Réduire les impacts environnementaux négatifs, réels et potentiels, des biens, des services et des travaux de construction dans une perspective de santé environnementale et de santé planétaire (LCOP) ;
- Améliorer la représentativité des entreprises autochtones et des entreprises d'économie sociale (LCOP) ;
- Soutenir le développement de biens, de services et de travaux de construction innovants (LCOP) ;
- Accorder un avantage sous la forme de marge préférentielle aux entreprises autochtones, d'économie sociale ou qui se conforment à des normes environnementales ou relatives aux changements climatiques (LCOP) ;
- Gérer avec efficacité et efficience les ressources matérielles, informationnelles, technologiques et financières en vue d'agir sur les déterminants de la santé et les déterminants sociaux afin de

répondre aux objectifs de la LSSSS, de la LDD et de la LSP dans une perspective d’approvisionnement responsable, de santé environnementale et de santé planétaire ;

- Favoriser les fournisseurs démontrant un engagement ou des pratiques environnementaux ou sociaux durables et responsables (LCOP).
- Ces engagements pourront être bonifiés et de nouveaux engagements allant au-delà des obligations réglementaires et légales pourront être pris sur recommandation du comité SEDD et approbation du comité de direction.

9.4. Les moyens

9.4.1. Définition du besoin

L'établissement s'engage, dès la définition de ses besoins, à adopter l'approche des 5R pour envisager des alternatives à l'acquisition classique. Il peut entre autres évaluer les possibilités de réutiliser des équipements, mobilier ou fournitures déjà acquis pas le CCSMTL, la remise en état de ceux-ci ou avoir recourt à la mutualisation interne ou avec d'autres établissements.

Pour les AOP et sur sollicitation par le service de l'approvisionnement ou du comité SEDD, l'équipe environnement du CCSMTL accompagne par son expertise le service demandeur afin d'identifier les caractéristiques en matière d'approvisionnement responsable les plus pertinentes et efficaces pour le projet d'acquisition.

9.4.2. Élaboration du document d'appel d'offres

Dans les devis, les bordereaux de prix ou tout autre document constitutif du dossier d'appel d'offres, les clauses d'approvisionnement responsable sont clairement identifiées et idéalement regroupées dans une section dédiée. À défaut, une section dédiée référence les numéros de clauses utilisées dans les documents en lien avec l'approvisionnement responsable.

De plus, il sera clairement indiqué et promu que les soumissions peuvent être remises par voie électronique afin de diminuer les déplacements et le recourt à l'impression des soumissions par les soumissionnaires.

9.4.3. Choix de la stratégie d'adjudication

Afin de favoriser le choix de fournisseurs qui proposent des biens ou des prestations qui incluent les dimensions d'approvisionnement responsable souhaitées dans le devis, le service de l'approvisionnement choisit le mode d'adjudication le plus approprié par rapport aux conditions concurrentielles du marché :

- Prix uniquement ;
- Qualité minimale et un prix ;
- Prix ajusté le plus bas ;
- Qualité seulement.

Il évalue également la possibilité d'inclure des stratégies d'adjudication secondaire. À titre d'exemple :

- Allotissement ;
- Coût total d'acquisition ;
- Marge préférentielle ;
- Avis d'appel d'intérêt.

Puisque ces modes d'adjudication et ces stratégies secondaires sont encore peu utilisés au Québec dans un contexte d'approvisionnement responsable, le service de l'approvisionnement établira des balises dans leur utilisation à mesure que les cas de figure se présenteront.

9.4.4. Élaboration des spécifications techniques durables

Lors de l'élaboration des devis techniques, le CCSMTL veillera à considérer l'intégration des spécifications tangibles reposant notamment sur des normes techniques, des certifications, des exigences de performance, des méthode ou processus de production des biens ou services acquis.

Le service de l'approvisionnement mettra à disposition des requérants une bibliothèque de clauses recensant les clauses utilisées dans ses appels d'offres.

Sur proposition du comité SEDD et approbation du service de l'approvisionnement, des clauses standards pourront être incluent dans tous les appels d'offres ou documents contractuels.

9.4.5. Code de conduite des fournisseurs

Le CCSMTL ajoute comme partie intégrante de tous ses contrats le code de conduite des fournisseurs du CCSMTL (annexe IX). Ceci vise à s'assurer que le CCSMTL fasse affaire avec des fournisseurs et leurs sous-traitants qui partagent les mêmes valeurs en ce qui concerne le respect des travailleurs et de la communauté et le respect de l'environnement, dans un contexte de transparence, et ce, en vue d'adopter des pratiques commerciales éthiques et respectueuses de la société.

9.4.6. Mise en œuvre des processus d'acquisition responsable

La mise en œuvre des pratiques en approvisionnement responsable doit se faire en conformité avec les lois et règlements en vigueur spécifiquement en matière d'acquisition publique. En toute circonstance, l'application de la LCOP et des règlements afférents a préséance sur les autres pratiques, recommandations ou engagement en matière d'approvisionnement responsable.

L'intégration de critères d'approvisionnement responsable dans les appels d'offres et contrats du CCSMTL doit se faire en considération du niveau d'expertise, de complexité, de coûts et de temps pour leurs évaluations aux fins d'adjudication ainsi que leur application tout au long de l'exécution du contrat.

Enfin, les clauses en matière d'approvisionnement responsable ne doivent pas réduire indûment la concurrence entre fournisseurs. Pour s'en assurer, le service de l'approvisionnement peut exiger qu'une étude de marché ou un avis d'appel d'intérêt soit réalisé avant de lancer le processus d'adjudication.

10. DOCUMENTS ASSOCIÉS

La version courante de la présente politique est associée aux documents suivants :

- Politique de maintien et de suivi des équipements non médicaux et du mobilier, CCSMTL ;
- Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement ;
- Formulaires disponibles sur le site Extranet du Secrétariat du Conseil du trésor (<https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/formulaires/admin/liste-formulaires.asp>)
 - Fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme - Réseau de la Santé et des Services sociaux ;
 - Fiche de déclaration du dirigeant de l'organisme ;
 - Fiche de déclaration de regroupement d'organismes ;
 - Contrats non publiés sur le SEAO portant sur une question de nature confidentielle ou protégée ou à l'égard desquels aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue ;
 - Description finale des contrats comportant un montant total payé égal ou supérieur à 25 000 \$ et non publié dans le SEAO.

11. MODIFICATION(S) APPORTÉE(S) DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION

Les modifications suivantes ont été apportées à la version précédente du document.

Section(s)	Modification(s)	Justification(s)
Tout le document	Ajuster la politique au volume des dossiers traités et à la réalité des pratiques en approvisionnement tout en restant conformes à la Loi.	
Tout le document	Introduction de la notion de modes de sollicitation Privilégiés CCSMTL – qui, lorsqu'ils seront choisis, permettront de raccourcir singulièrement la chaîne d'approbation (voir annexe IV).	Simplifier et accélérer le traitement des dossiers d'approvisionnement qui, parce qu'ils sont conformes aux recommandations du CCSMTL, peuvent être approuvés plus rapidement
Tout le document	Les réquisitions inférieures au SAOP et supérieures à 25 000 \$ peuvent désormais être traitées par la demande de prix.	Faire correspondre la politique aux pratiques internes et au volume des demandes.
Tout le document	Dérogations aux modes de sollicitation Privilégiés CCSMTL ou prescrits par la Loi : introduction d'un formulaire à remplissage obligatoire par les services demandeurs, formulaire venant préciser les justifications invoquées.	Ajouter de la rigueur et de la facilité dans le processus décisionnel menant à l'acceptation ou au rejet des justifications.

Section(s)	Modification(s)	Justification(s)
Tout le document	La PDG aura autant de « transactions » à autoriser, mais moins de documents à signer, sans que par ailleurs sa responsabilité légale soit modifiée.	Simplifier et accélérer le processus de signature.
Tout le document	Intégration des pratiques en matière d'approvisionnement responsable	Intégrer les changements législatifs suite l'adoption de la loi LQ 2022, C18 et de répondre aux exigences du cadre de référence en approvisionnement responsable du MSSS, LQ 2022, c 18
Les annexes	Les annexes ont été revues et simplifiées. Les annexes qui n'avaient aucune utilité pour les utilisateurs du système ont été retirées.	Rendre la politique plus facile à lire et comprendre.

12. PROCESSUS D'ÉLABORATION

Auteur(s)/Auteur(s)
Caroline Couture, coordonnatrice approvisionnement Stéphanie Bénard, chef de service approvisionnement Nicolas Bérubé, chef de service approvisionnement
Réviser(s)/Réviser(s)
Élisabeth Gour, directrice approvisionnement et logistique Frank Pigeon, directeur des services techniques Guillaume Moreau, APPR, Bureau de santé environnementale et développement durable Guénaëlle Joly, RARC Simon Fournier, avocat
Personne(s) ou instance(s) consultée(s)
S.O.

Annexe I Responsabilités particulières et autorisation du dirigeant de l'organisme public

Attribution d'un contrat de gré à gré	
LCOP a.13 (2°)	Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique.
LCOP a.13 (3°)	Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée.
LCOP a.13 (4°)	Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car l'organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.
Contrat avec un contractant inadmissible ou non autorisé	
LCOP a.25.0.3 al.2	Lorsqu'un organisme public constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant permet de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. <i>Le dirigeant de l'organisme public doit en aviser par écrit le président du Conseil de trésor dans les 15 jours suivant cette autorisation.</i>
LCOP a.25.0.3 al.3	Lorsqu'un organisme public constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant permet de conclure un contrat public ou un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter alors qu'une telle autorisation est requise. <i>Le dirigeant de l'organisme public doit en aviser par écrit le président du Conseil de trésor dans les 15 jours suivant cette autorisation.</i>
Modification à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire	
LCOP a.17	Modification à un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres publics, qui en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire. <i>Autorisation requise pour toute modification, mais la transmission de la reddition de comptes au SCT est requise pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant initial du contrat et pour toutes les modifications subséquentes.</i>
DGC a.18 al.2	Modification à un contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle comportant une dépense initiale égale ou supérieure à 50 000 \$, qui en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire. <i>Autorisation requise pour toute modification, mais la transmission de la reddition de comptes au SCT est requise pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant initial du contrat et pour toutes les modifications subséquentes.</i>

Contrat d'une durée supérieure à 3 ou 5 ans	
RCA a.33 al.1	Tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas d'un contrat à commandes, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.
RCS a.46 al.1	Tout contrat de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans, ou s'il s'agit d'un contrat visé au premier alinéa de l'article 42.2, est supérieure à 5 ans. Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.
RCTI a.57 al.1	Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de services de nature répétitive en cette matière dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cadre d'un contrat à commande ou d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans (référence RCTI a.41 et RCTI a.45).
Attribution d'un contrat de gré à gré avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle	
DGC a.16	La conclusion d'un ou d'une succession de contrats de gré à gré avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque la dépense ou lorsque la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$. <i>Autorisation par le dirigeant de l'organisme pour le réseau de l'éducation et le réseau de la santé et des services sociaux. Les ministères et organismes du réseau de l'administration gouvernementale doivent obtenir l'autorisation du Conseil du trésor.</i>
Gestion de droits d'auteur	
DGC a.3.10 al.2	Le dirigeant de l'organisme public décide de limiter la portée de la licence de droits d'auteur exigée du prestataire de services.
DGC a.3.11 al.1	Le dirigeant de l'organisme public décide d'exiger du prestataire de services une cession de droits d'auteur en sa faveur.
DGC a.3.11 al. 3	Le dirigeant de l'organisme public décide d'exiger du prestataire de services une cession de droits d'auteur en sa faveur et n'accorde pas une licence de droits d'auteur au prestataire de services.
Une seule soumission conforme ou acceptable	
RCA a.33 al.2 (1°)	Contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul fournisseur ayant présenté une soumission conforme.
RCS a.46 al.2 (1°)	Contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul prestataire de services ayant présenté une soumission conforme.
RCTC a.39 al.2 (1°)	Contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul entrepreneur ayant présenté une soumission conforme.
RCTI a.57 al.2 (1°)	Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de services de nature répétitive en cette matière comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme.
RCA a.33 al.2 (2°)	Contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul fournisseur ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.
RCS a.46 al.2 (2°)	Contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul prestataire de services ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.
RCTC a.39 al.2 (2°)	Contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul entrepreneur ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.
RCTI a.57 al.2 (2°)	Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de services de nature répétitive en cette matière comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.

Prix anormalement bas	
RCA a.15.8	Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat d'approvisionnement.
RCS a.29.7	Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat de services.
RCTC a.18.8	Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat de travaux de construction.
RCTI a.39 al.3	Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat en matière de technologies de l'information.
Période de validité des soumissions	
RCTC a.39 al.1	La période de validité des soumissions prévue à l'appel d'offres pour un contrat de travaux de construction est supérieure à 45 jours.
Plusieurs contractants	
RCA a.18	Pour un contrat à commandes, permettre que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.
RCTI a.43 al.2	Pour un contrat à commandes, permettre que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.
Appel d'offres comportant un dialogue compétitif	
RCTI a.19	Pour adjudger un contrat en matière de technologie de l'information alors que l'appel d'offres comporte un dialogue compétitif lorsque les besoins d'un organisme public présentent un haut degré de complexité.
RCTI a.20 al.3	Le dirigeant de l'organisme public décide de continuer la procédure d'appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque seulement 2 soumissionnaires satisfont aux critères de sélection pour adjudger un contrat en matière de technologie de l'information.
Acquisition de biens ou de services infonuagiques	
RCTI a.48 al.2 (2°)	Le dirigeant de l'organisme public décide, dans le cadre de la conclusion d'un contrat pour l'acquisition de bien ou de services infonuagiques, de déterminer le bien ou le service le plus avantageux en se fondant sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telles la compatibilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique.
Dérogations (certification ISO; comité de sélection)	
DGC a.6	La conclusion d'un contrat de services professionnels en matière de technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services non titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 ou ISO 9001:2015.
DGC a.10	Dérogation à certaines modalités de fonctionnement d'un comité de sélection en vue d'évaluer la qualité des soumissions d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.
Regroupement d'organismes	
DGC a.3.5	L'organisme public qui désire se joindre à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat.

Annexe II Reddition de comptes au conseil d'administration

Le président-directeur général est tenu aux redditions de comptes suivantes auprès du conseil d'administration de l'établissement dans les situations suivantes :

1. Des modifications apportées au contrat d'approvisionnement ou de services dès que le coût total des modifications excède 25 % du montant initial du contrat et que le montant total du contrat incluant les modifications est de 250 000 \$ et plus.
 - 1.1. Des modifications apportées au contrat de travaux de construction dès que le coût total des modifications apportées ou projetées excède 10 % du montant initial du contrat et que le montant total du contrat, incluant les modifications, est de 100 000 \$ et plus (LCOP art. 17).
 - 1.2. De la conclusion de tout contrat de service de 25 000 \$ et plus incluant ceux décrits dans la directive sur les contrats de service non soumis à l'autorisation du dirigeant de l'organisme adoptée par l'établissement (LGCE art.16).
 - 1.3. De la conclusion de tout contrat de 1 000 000 \$ et plus pour lequel son autorisation a été requise (REGL-2015-04 art. 65.1).

Annexe III Préparation de la demande d'approvisionnement

Qui peut autoriser une dépense ?

	SEUILS D'AUTORISATION (TOUT TYPE DE DÉPENSE)
Chef (de secteur, d'unité, de programme ou de service, conseiller cadre), pharmacien, coordonnateur	< 50 000 \$
Directeur adjoint, adjoint au directeur, pharmacien-chef	< 100 000 \$
Directeur	< 300 000 \$

Notes :

- Les autorisations de signatures sont assujetties au *Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement*, CCSTML (RE-1000-003) ou toute version mise à jour
- Le supérieur hiérarchique d'un signataire autorisé est automatiquement délégué pour autoriser.
- Une même personne ne peut autoriser un engagement de dépenses et un engagement contractuel pour une même dépense.
- Si la réquisition est d'un montant supérieur à 300 000 \$, le directeur du service demandeur doit l'autoriser avant de la faire parvenir au service de l'approvisionnement.
- Le service de l'approvisionnement a la charge de faire co-signer la réquisition au directeur des ressources financières (DRF).
- Si l'écart du montant d'autorisation d'une dépense est de moins de 10%, jusqu'à concurrence de 300 000\$, suivant un processus de sollicitation (demande de prix, AOP), il n'est pas nécessaire d'exiger une nouvelle autorisation de la dépense.

Annexe IV Préparation de la sollicitation

Choisir le mode de sollicitation approprié

	Gré à gré	Demande de prix ¹	AO sur invitation ^{1,2}	AOP ²	Qui approuve le mode de sollicitation demandé dans l'annexe IV? ³
Contrat d'approvisionnement, contrat de service et contrat de construction					
0 \$ à 49 999 \$ ⁴		Possible	Possible	Non requis	S/O
50 000 \$ au seuil d'appel d'offres public	Annexe V à compléter		Possible	Non requis	Chef de service de l'approvisionnement
Seuil d'appel d'offres public et plus	Annexe V à compléter	Non applicable	Non applicable		PDG, sauf en situation d'urgence; voir 10.3.1.0
Prestation de services professionnels de construction (architecture et ingénierie) Les firmes doivent faire partie de la liste préqualifiée					
0 \$ au seuil d'appel d'offres public		Non applicable	Non applicable	Non applicable	Sans objet
Seuil d'appel d'offres public et plus	Annexe IV à compléter	Non applicable	Non applicable		PDG, sauf en situation d'urgence; voir 9.3.3

 : Mode de sollicitation privilégié par le CCSMTL

SAOP : En date de l'adoption de la politique, le seuil d'appel d'offres public est de 133 800 \$

Notes :

1. Après d'au moins trois (3) fournisseurs sauf exception.
2. Le service de l'approvisionnement utilisera obligatoirement l'outil SEAO pour tous les appels d'offres.
3. L'annexe V doit obligatoirement être remplie et retournée par le service demandeur en même temps que le formulaire de réquisition lorsque le mode privilégié prescrit par la loi n'est pas utilisé.
4. Toutefois, le service de l'approvisionnement se réserve le droit de refuser le gré à gré en tout temps s'il juge que la rotation des fournisseurs n'est pas respectée, ou pour toute autre raison qu'il juge pertinente.

Annexe V Formulaire de justification afin d'obtenir l'autorisation de déroger au mode de sollicitation privilégié

DEMANDEUR	
Nom :	
Service ou direction :	
Téléphone :	
Date :	
RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT À CONCLURE	
Nouvel achat <input type="checkbox"/>	Renouvellement d'un contrat existant <input type="checkbox"/>
Description :	
Nom du fournisseur souhaité (si applicable) :	
Durée (incluant les options):	
Valeur totale estimée :	
JUSTIFICATION DE LA DEMANDE	
Justification de recourir à un mode de sollicitation autre que celui privilégié. (voir « Aide à la rédaction » sous cette section)	
Quels seraient les impacts en cas de refus ?	

AUTORISÉ PAR* (Nom en lettres moulées) :

SIGNATURE :

Aide à la rédaction : les éléments proposés ci-dessous ne sont ni exhaustifs ni limitatifs et n'ont d'autre but que d'alimenter votre réflexion

1. Contrat conclu de gré à gré, car un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif.

- Expliquez les raisons pour lesquelles un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ?
- S'agit-il d'un contractant unique ?
- Le cas échéant, quelles recherches ont été réalisées pour déterminer que ce contractant est le seul à pouvoir répondre aux spécifications et à posséder les qualifications nécessaires ?
- Si un avis d'intérêt a été publié sur le SEAO, quels sont les résultats ?
- Expliquez pourquoi le recours au gré à gré n'a pas pour but d'éviter la concurrence ?

2. Contrat conclu de gré à gré, car la mise en concurrence ne servirait pas l'intérêt public.

- Quels sont les éléments qui font en sorte qu'une mise en concurrence ne servirait pas l'intérêt public ?
- S'agit-il d'un contractant unique ?
- Le cas échéant, quelles recherches ont été réalisées pour déterminer que ce contractant est le seul à pouvoir répondre aux spécifications requises et à posséder les qualifications nécessaires à la réalisation du contrat ?
- Si un avis d'intérêt a été publié sur le SEAO, quels sont les résultats ?

SIGNATURE DU GESTIONNAIRE DAL

Approuvé

Refusé

Commentaires : _____

Gestionnaire DAL

Date

Annexe VI Conclure les marchés

Qui sont les signataires autorisés à conclure, selon la valeur des contrats ?

Valeur maximale du marché	Responsable de la conclusion du contrat
0 \$ à 299 \$	Agent administratif dans la direction concernée / Technicien en administration dans la direction concernée préalablement identifiés à cet effet par son chef de service
300 \$ à 9999 \$	Acheteurs au service de l'approvisionnement
10 000 \$ à 24 999 \$	Techniciens /Agents d'approvisionnement/Specialistes en procédés administratifs au service de l'approvisionnement
25 000 \$ au seuil d'appel d'offres public	Conseiller cadre, chef du service et coordonnateur de l'approvisionnement
Seuil d'appel d'offres public à 1 000 000 \$	Directeur approvisionnement et logistique, coordonnateur du service de l'approvisionnement
1 000 000 \$ et plus	Président-directeur général (PDG), Président-directeur général adjoint (PDGA)

Notes :

- Les autorisations de signatures sont assujetties au *Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement* (RE-1000-003) ou toute version mise à jour ;
- Le président-directeur général et le président-directeur général adjoint sont légalement autorisés à signer tous les contrats de l'établissement, quelle qu'en soit la valeur ;
- Le supérieur hiérarchique d'un signataire autorisé est également autorisé à signer les contrats ;
- Un signataire autorisé ne peut pas déléguer son pouvoir de signature ;
- Certains contrats de service doivent être autorisés par le président-directeur général ou par le président-directeur général adjoint, avant de pouvoir être signés. Voir la section 10.2.2 de la présente politique.
- Les chefs du service de l'approvisionnement peuvent autoriser un amendement à un contrat n'ayant aucune incidence financière.

Annexe VII Mode d'adjudication

Voici les modes d'adjudication utilisés par la Direction de l'approvisionnement lorsqu'il y a appel d'offres public.

Secteurs d'activité	Prix seulement	Prix le plus bas lorsque le niveau de qualité demandé est atteint	Prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité	Qualité seulement	Pondération Qualité/Prix	Concours de conception
Contrat d'approvisionnement	Mode principal	Possible	Possible	Sans objet	Sans objet	Sans objet
Contrat de service de nature technique	Mode principal	Possible	Possible	Rare	Sans objet	Sans objet
Contrat de services professionnels	Possible, sauf pour un contrat d'architecture ou de génie	Possible	Mode principal	Possible pour un contrat d'architecture ou de génie Possible si tarif pour le contrat visé Possible pour un contrat de campagne de publicité Possible pour un contrat de service de voyage ≥ 100 000\$	Possible pour les contrats de service professionnels en architecture et en ingénierie	Possible pour les contrats de service professionnels en architecture et en ingénierie
Travaux de construction	Mode principal	Possible (appel d'offres en deux étapes)	Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Annexe VIII Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

SECTION 1

L'OBJET ET LE CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal.
2. Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CCSMTL) puisse conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 2

LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

3. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable ou son délégué.
 - Un processus de suivi pour la validation des accès autorisés est établi afin de s'assurer de les retirer lorsqu'ils ne sont plus nécessaires
 - Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé du caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - Par des rappels lors des réunions de service ;
 - Par des notes de service et/ou publications sur le journal interne du service de l'approvisionnement ;
 - Par des formations spécifiques.
 - Le personnel qui a accès à ces documents signe un engagement de confidentialité dans le cadre de ses fonctions.
 - Pour chaque appel d'offres public, une fiche est remplie pour identifier l'ensemble des intervenants qui participent au processus afin de limiter l'accès aux documents à ces intervenants.
4. Dans le cadre des contrats de service, le prestataire signe un formulaire d'engagement de confidentialité.

SECTION 3

LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

5. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :

- Par des rappels lors des réunions de service; par des notes de service et/ou publications sur le journal interne du service des achats.

6. Le personnel impliqué dans le processus de gestion contractuelle signe une déclaration de conflits d'intérêts dès leur entrée en fonction.

7. Dans le cadre d'appel d'offres avec évaluation de la qualité, les membres et le secrétaire du comité de sélection signent un engagement solennel afin de procéder à l'évaluation des soumissions en toute impartialité, équité et absence de conflit d'intérêts.

8. La procédure de divulgation d'actes répréhensibles est établie et connue afin de faciliter le traitement uniforme des déclarations de conflits d'intérêts et s'assurer de documenter les dénonciations et les mesures prises pour régler la situation.

SECTION 4

LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Les pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme qui ont été délégués en vertu du cadre normatif sont énumérés dans la politique d'approvisionnement aux annexes III, IV et VI et dans la directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation du dirigeant de l'organisme adoptée par le CCSMTL (LGCE art.16).

SECTION 5

LES DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

9. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

- Il est précisé dans les documents d'appels d'offres la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues notamment lorsque le CCSMTL juge que les prix sont trop élevés, disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
- Le CCSMTL se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.
- Le CCSMTL se réserve le droit de refuser une soumission dont le prix est anormalement bas selon les dispositions de l'article 10.5.2 de la politique.

10. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

- Les autorisations des modifications à un contrat au-dessus du seuil d'appels d'offres publics sont précisées à l'article 8.5.8 de la politique.

- Une requête d’approvisionnement doit être autorisée, selon l’annexe III de la politique, à chaque modification de contrat selon le montant total, incluant les suppléments.
- Le signataire de l’amendement au contrat est établi selon l’annexe VI de la politique en fonction du montant total du contrat, incluant les suppléments.

SECTION 6

LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

11. S’assurer d’une rotation des concurrents lorsque le gré à gré, la demande de prix ou l’appel d’offres sur invitation est utilisé.
12. Tenir un registre des contrats de services d’architecture et d’ingénierie conclus par l’établissement afin de s’assurer d’une rotation entre ces firmes et que la conclusion des contrats soit répartie de manière équitable selon la valeur.
13. Un rapport des contrats récurrents conclus avec le même contractant est réalisé annuellement et des interventions sont effectuées auprès des directions concernées, s’il y a lieu, afin de favoriser la rotation des concurrents.

SECTION 7

LES MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D’APPELS D’OFFRES PUBLICS

14. Les exigences du CCSMTL quant aux modes de sollicitation sont détaillées en Annexe IV de la politique.
15. Le formulaire de justification afin d’obtenir l’autorisation de déroger au mode de sollicitation privilégié en annexe V de la politique doit obligatoirement être rempli et autorisé lorsque le mode privilégié ou prescrit par la loi n’est pas utilisé.
16. Une analyse des contrats dont le montant est inférieur au seuil d’appel d’offres public est réalisée annuellement et communiquée aux directions concernées afin d’optimiser les contrats.

SECTION 8

LES AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L’ORGANISME

17. Les modalités qui s’appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant de l’organisme et au conseil d’administration sont énumérées à l’Annexe I et II de la politique.

SECTION 9

LE RESPONSABLE DE L’APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

18. Le responsable de l’application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions qui sont décrites à l’article 10.1.4 de la politique dont, entre autres, la validation des demandes d’autorisation au dirigeant de l’organisme énumérées à l’Annexe I de la politique.
19. Le RARC relève directement du dirigeant de l’organisme pour ses fonctions de RARC.

20. Le RARC dispose d'une autorité formelle sur les personnes qui exercent les activités contractuelles pour lui permettre d'exécuter adéquatement ses fonctions au sein de l'établissement.

SECTION 10

L'OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

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

- Lorsque le CCSMTL ne connaît pas suffisamment de soumissionnaires potentiels ou les caractéristiques d'un marché, il doit s'assurer d'évaluer le recours à l'avis d'appel d'intérêt afin de connaître les joueurs du marché concerné et d'affiner l'expression de ses besoins.
- Une feuille de route est réalisée pour chaque appel d'offres et comprend une section pour justifier le choix des critères d'évaluation de la qualité et leur pondération.
- Un mécanisme de contrôle des documents d'appel d'offres est établi par les gestionnaires en approvisionnement afin de s'assurer qu'ils ne contiennent pas d'exigences disproportionnées et qu'ils sont rédigés en respect du cadre normatif et dans l'objectif de favoriser la concurrence.
- S'assurer d'évaluer la possibilité de recourir à l'allotissement pour les projets d'envergure et documenter l'évaluation réalisée.
- La durée minimum de la période de dépôt des soumissions est établie à 30 jours, sauf en cas de circonstances particulières, afin de permettre aux PME de disposer du temps nécessaire pour préparer leur soumission.
- Communiquer avec les entreprises ayant commandé les documents d'appel d'offres sur SEAO et qui n'ont pas transmis le questionnaire de non-participation lorsqu'aucune soumission n'a été reçue ou que peu de soumissions ont été reçues.
- Une synthèse qui résume les réponses reçues des entreprises qui ont transmis un questionnaire de non-participation est incluse à la feuille de route pour chaque appel d'offres public.

SECTION 11

LES CONSULTANTS ET LES REPRÉSENTANTS DES FOURNISSEURS

22. Afin de restreindre leur circulation sur les lieux de travail, les mesures mises en place sont énumérées à l'article 9.4.4 de la politique.

Afin de s'assurer d'une identification adéquate d'un consultant, les mesures en place sont énumérées à l'article 8.1.8.9. La carte d'identité fournie au consultant est distincte de la carte d'un employé et comporte un titre d'emploi mentionnant le terme "consultant".

Tout comme les prestataires dans le cadre des contrats de service, les consultants signent un formulaire d'engagement de confidentialité

La justification et l'analyse du choix de recourir à des ressources externes sont documentées (réf. LGCE art.16).

La création des accès aux documents électroniques des consultants est toujours établie avec une date de fin d'accès en lien avec l'échéance de l'entente contractuelle.

Le gestionnaire du service qui engage le consultant émet une note de service pour avertir de l'identité, du mandat et de la durée de la présence du consultant aux personnes que le consultant doit rencontrer ou croiser.

Annexe IX Code de conduite des fournisseurs

1. Préambule

Les établissements offrent à la population des services généraux et spécialisés correspondant aux cinq grandes missions définies par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, chapitre S-4.2) selon qu'ils exploitent un :

- *Centre Local De Services Communautaires (CLSC) ;*
- *Centre hospitalier (CH) ;*
- *Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) ;*
- *centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ) ;*
- *centre de réadaptation (CR).*

Au Québec, un établissement peut assumer plus d'une mission. Ainsi, les centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) et les centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS) peuvent exploiter un CLSC, un CHSLD, un CH, un CPEJ et un CR. Ces regroupements de missions visent une meilleure intégration des services.

La Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020, découlant de la Loi sur le développement durable (RLRQ, chapitre D-8.1.1), enjoint les ministères et organismes à se doter de mesures pour favoriser les approvisionnements responsables. Bien que des initiatives soient déjà en cours dans certains établissements de santé et de services sociaux, le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) a mis en place un cadre de référence visant à mobiliser et à concerter les intervenants du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) au sujet de l'approvisionnement responsable. On vise ainsi entre autres à créer un environnement propice à l'établissement de relations solides et durables avec nos fournisseurs, nos employés et nos clients.

2. Introduction

Le CCSMTL déploie une démarche d'approvisionnement responsable et souhaite établir des relations d'affaires avec des fournisseurs et leurs sous-traitants qui partagent les mêmes valeurs en ce qui concerne le respect des travailleurs et de la communauté et le respect de l'environnement, dans un contexte de transparence, et ce, en vue d'adopter des pratiques commerciales éthiques et respectueuses de la société. Le CCSMTL se dote donc d'un code de conduite des fournisseurs.

3. Portée

Le présent Code de conduite des fournisseurs établit les normes minimales en matière d'approvisionnement responsable qui doivent être respectées dans la prestation de biens et de services avec le CCSMTL. Il s'applique dans le cadre des pratiques et des interactions avec le CCSMTL, y compris avec nos employés, dirigeants, administrateurs ou tous les autres mandataires. À titre de fournisseur du CCSMTL, il est de votre responsabilité de diffuser ce code à toutes les personnes fournissant des biens et des services au CCSMTL par votre intermédiaire, de les informer à son sujet et de vérifier avec diligence qu'elles le respectent. Ce Code de conduite des fournisseurs peut être mis à jour et la dernière version est accessible sur le site internet du CCSMTL. Il est de votre responsabilité de passer périodiquement en revue ce code et d'examiner toute modification qui y est apportée pour vous assurer que vos pratiques y sont

toujours conformes. Nous prévoyons collaborer avec nos fournisseurs afin d'assurer le respect de ces normes minimales et de nous inscrire dans une démarche évolutive.

4. Principes

Respect des travailleurs et de la communauté

Ce principe s'applique à tous les travailleurs étant impliqués, dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement du CCSMTL, et ce, quel que soit leur statut (saisonnier, occasionnel, temps partiel, temps plein, travailleurs locaux ou migrants). Une attention particulière sera portée aux conditions de travail de certains travailleurs plus vulnérables. Le CCSMTL attend de ses fournisseurs et de leurs sous-traitants qu'ils lui procurent des biens et des services issus de pratiques où les travailleurs sont traités dignement, respectueusement et de façon équitable, dans un environnement de travail sain et sécuritaire et avec des conditions de travail décentes et exemptes d'abus.

Le respect des lois et réglementations relatives au droit du travail en vigueur dans les juridictions où se déroulent les activités du fournisseur ou de ses sous-traitants constitue le minimum exigé par le CCSMTL. Il est par ailleurs connu que certaines juridictions d'où s'approvisionne le CCSMTL ne disposent pas de telles lois ou encore qu'il existe des lacunes dans les lois existantes et leur application. Face à cette situation, le CCSMTL considère qu'il est important d'édicter les pratiques de ses fournisseurs afin d'assurer le respect des travailleurs.

Pour ce faire, le CCSMTL s'inspire de standards internationaux reconnus, en particulier les principes et droits du travail tels qu'ils sont proposés par l'Organisation internationale du travail (OIT).

Âge minimal de travail

Le fournisseur et ses sous-traitants ne peuvent embaucher des employés dont l'âge est inférieur à l'âge légal minimal local ou qui n'ont pas encore terminé leur scolarité obligatoire.

Heures de travail

Le fournisseur et ses sous-traitants doivent veiller à ce que leurs employés travaillent en conformité avec toutes les lois et réglementations en vigueur relatives aux heures de travail et aux jours de repos. Le fournisseur et ses sous-traitants ne dépasseront pas les heures de travail locales en vigueur, sauf si les travailleurs sont rémunérés de manière appropriée pour les heures supplémentaires et que les heures supplémentaires travaillées sont volontaires.

Salaires et avantages

Le fournisseur et ses sous-traitants se doivent d'offrir des salaires et des avantages conformes aux lois du pays où ils exercent leurs activités (salaire minimum requis).

Travail forcé

Le fournisseur et ses sous-traitants ne doivent pas avoir recours au travail forcé. Tout emploi doit être volontaire, et chaque travailleur doit être libre de quitter le travail à tout moment et/ou de pouvoir mettre fin à son emploi.

Pratiques d'emploi

Le fournisseur et ses sous-traitants doivent employer uniquement des travailleurs légalement autorisés à travailler dans leurs installations. Le fournisseur et ses sous-traitants sont responsables de valider l'admissibilité de l'employé à travailler à l'aide de la documentation appropriée.

Liberté d'association et négociation collective

Le fournisseur et ses sous-traitants doivent respecter le droit de leurs employés d'adhérer à une organisation reconnue ou de se faire représenter par elle conformément à toutes les lois et à tous les règlements applicables.

Traitement juste et équitable

Le fournisseur et ses sous-traitants doivent, en tout temps, traiter équitablement, avec dignité et respect leurs employés : le fournisseur et ses sous-traitants ne doivent faire aucune discrimination basée sur la race, la couleur de peau, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou l'orientation sexuelle. Le fournisseur et ses sous-traitants doivent fournir un milieu de travail exempt de harcèlement et d'abus pour leurs employés. Toute forme de violence psychologique, physique, sexuelle ou verbale, l'intimidation, la menace ou le harcèlement ne doivent pas être tolérés.

Respect des obligations découlant de la relation de travail

Le fournisseur et ses sous-traitants doivent établir les conditions d'embauche et de licenciement selon les lois applicables et les employés doivent avoir accès à des documents précisant ces conditions, et ce, dans la langue locale ou la langue parlée par les employés.

Santé et sécurité au travail

Le fournisseur et ses sous-traitants doivent fournir à leurs employés un environnement de travail sain, hygiénique et sécuritaire et prendre les mesures nécessaires afin de prévenir les blessures, les maladies et les accidents associés au travail. Lorsque l'hébergement est fourni, il doit être propre, hygiénique et sécuritaire. Le fournisseur et ses sous-traitants doivent se doter de procédures claires en matière de santé et sécurité au travail, y compris attribuer la responsabilité de cette fonction à un haut dirigeant, et sont encouragés à régulièrement offrir à leurs employés des formations en matière de santé et sécurité.

Alcool et drogues en milieu de travail

Le fournisseur et ses sous-traitants s'engagent à promouvoir un environnement de travail exempt d'alcool et de drogue. En ce sens, dès qu'ils se trouvent dans les établissements du CCSMTL, sur l'un de ses chantiers de construction, à proximité de ses installations (y compris les lignes de transport et de distribution ou ses stationnements), les travailleurs ne doivent avoir aucune trace d'alcool ou de drogues dans leur organisme. Tout travailleur ayant des comportements qui suggèrent l'influence d'alcool ou de drogues s'expose à être retiré immédiatement de son travail et le fournisseur pourrait faire face à la rupture de son lien d'affaires avec le donneur d'ordres, en l'occurrence le CCSMTL.

Protection de l'environnement

Le CCSMTL cherche à acheter des biens et des services qui sont issus de pratiques respectueuses de l'environnement et qui visent à minimiser leur empreinte environnementale, et ce, à toutes les étapes du cycle de vie du bien ou du service. Les fournisseurs du CCSMTL doivent accorder une grande attention aux questions environnementales et prendre des initiatives en vue de favoriser une saine gestion de l'environnement grâce à des pratiques visant la prévention des changements climatiques et la conservation des ressources.

Le CCSMTL attend minimalement de ses fournisseurs qu'ils respectent les lois environnementales applicables dans les pays où ils exercent leurs activités. Le CCSMTL exige des fournisseurs qu'ils exercent leurs activités conformément à l'ensemble des lois, des normes, des règlements, des pratiques et des politiques administratives en matière de protection environnementale.

Respect de la santé et du bien-être animal

Le CCSMTL se préoccupe de la santé et du bien-être des animaux, qu'ils soient terrestres ou aquatiques, dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement. Le fournisseur et ses sous-traitants de produits d'origine animale doivent s'assurer que les animaux sont traités conformément aux directives approuvées par le gouvernement et le secteur d'activité en matière de traitement sans cruauté.

Développement des collectivités

Les établissements de santé du CCSMTL sont importants pour bien des localités du Québec, parfois même les principaux employeurs sur leur territoire. Dans cet esprit, les établissements favorisent, dans le respect de la législation, l'achat local, régional et écoresponsable. Il est attendu que le fournisseur s'inscrive dans une démarche similaire notamment en favorisant l'embauche de ressources locales, un approvisionnement de proximité et des partenariats avec des entreprises d'économie sociale.

Éthique commerciale

Le CCSMTL attend de ses fournisseurs qu'ils gèrent leurs activités commerciales dans le respect des normes d'éthique d'entreprise, d'intégrité et d'équité les plus strictes.

Lois antitrust et concurrence loyale

Le fournisseur et ses sous-traitants doivent suivre des pratiques commerciales loyales de concurrence, conformes aux lois antitrust et aux lois sur la concurrence. En particulier, et sans limiter la portée de ce qui précède, le fournisseur doit éviter de se livrer aux pratiques suivantes :

- *Fixation ou contrôle des prix ;*
- *Conduite visant l'interdiction de commerce ou la restriction de concurrence ;*
- *Segmentation du marché ou de la clientèle en collusion avec quiconque.*

Conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts

Le fournisseur et ses sous-traitants doivent faire preuve de prudence et de diligence afin de prévenir et de déclarer sans délai tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts.

Collusion, corruption et autres pratiques frauduleuses

Le fournisseur et ses sous-traitants doivent se conformer à toutes les lois, réglementations et directives applicables. Toute forme ou tentative de corruption, d'extorsion, de truquage de soumissions, de trafic d'influence, d'obtention ou de partage malveillant ou non autorisé d'informations privilégiées, de malversation et de falsification ou toute autre pratique frauduleuse sont formellement interdites.

Lobbyisme

Ni le fournisseur, ses administrateurs ou dirigeants, ni ses sous-traitants, leurs administrateurs ou dirigeants, ne peuvent avoir une communication d'influence orale ou écrite pour l'obtention d'un contrat ou d'un avantage commercial à moins d'être inscrits au registre prévu à Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et au Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r. 2). Cette loi ne s'applique pas au regard d'un contrat résultant d'un appel d'offres public.

On entend par « communication d'influence » toute communication effectuée par une personne externe auprès d'un membre du conseil d'administration ou d'un membre du personnel du CCSMTL dans le but de les influencer pour l'obtention d'un contrat.

Cadeaux, dons et invitations

Le fournisseur ne doit pas placer un employé du CCSMTL dans une situation pouvant compromettre son intégrité ou son comportement éthique ou pouvant être perçue comme telle en offrant quelque bien, repas, faveur, service, avantage, paiement en espèces, invitation ou cadeau, en vue d'obtenir un avantage indu ou un traitement préférentiel. Tous les employés à cet égard doivent se conformer au code d'éthique de leur organisation.

Protection des renseignements confidentiels et personnels

Le fournisseur doit assurer l'exactitude, la confidentialité et la protection de toute information confidentielle et prendre les mesures nécessaires pour protéger cette information confidentielle. Le fournisseur ne peut pas utiliser ni divulguer à un tiers, dans son intérêt personnel ou dans celui de quiconque, des informations confidentielles sans le consentement préalable écrit du CCSMTL.

Nous entendons par « information confidentielle » toute information non publique qui est confidentielle ou exclusive pour le CCSMTL ou pour un tiers qui lui a communiqué cette information, qu'elle soit numérique ou tangible.

5. Mise en œuvre et conformité

Responsables de l'application du Code de conduite

La définition et l'application du présent Code de conduite des fournisseurs sont sous la responsabilité de la direction de l'approvisionnement et de la logistique du CCSMTL ou encore de la partie contractante pour l'organisation (direction services techniques, direction des ressources humaines). Le déploiement et l'application du présent Code de conduite pourront faire l'objet d'une reddition de comptes dans le cadre du bilan des résultats en matière de développement durable de chacun des établissements du RSSS.

Conformité : application du Code de conduite

Le Code de conduite fait partie intégrante de l'entente commerciale qui régit la relation d'affaires du CCSMTL avec chacun de ses fournisseurs. Le respect et l'application de ce Code de conduite reposent sur une démarche de rigueur, de transparence, de collaboration et d'amélioration continue avec ses fournisseurs et sur une vigie du CCSMTL.

Pour assurer le respect et l'application du Code de conduite, le CCSMTL se réserve le droit de faire des suivis avec ses fournisseurs directs et indirects en faisant appel à différents outils de mise en œuvre, utilisés selon la situation :

- *Autoévaluation du fournisseur à l'aide de questionnaires ;*
- *Vigie médiatique, vigie au plumentif de l'entreprise, jurisprudence ;*
- *Audit par le CCSMTL ou par une tierce partie.*

Responsabilités du fournisseur

Le CCSMTL encourage ses fournisseurs à se doter de politiques, de codes de conduite ou de processus de gestion qui tiennent compte des principes énoncés dans ce Code de conduite. Le CCSMTL considère qu'il est de la responsabilité de ses fournisseurs de s'assurer du respect des principes énoncés dans ce Code de conduite, de les promouvoir tout au long de leur chaîne d'approvisionnement et de faire les suivis appropriés avec leurs sous- traitants.

Les pratiques adoptées par les fournisseurs doivent être vérifiables. Les fournisseurs doivent être en mesure de fournir au CCSMTL, sur demande, les documents permettant de témoigner de leur conformité au présent Code de conduite. Pour favoriser une mise en œuvre optimale du Code de conduite, le CCSMTL encourage ses fournisseurs à l'informer de toutes les mesures qu'ils ont prises en vue d'améliorer leurs pratiques d'entreprise et à lui faire part de leurs suggestions sur la façon dont le CCSMTL peut le mieux contribuer à la mise en œuvre des principes énoncés dans le Code de conduite. Par ailleurs, si un fournisseur rencontre des problèmes relativement à l'application de ce Code de conduite, le CCSMTL s'attend à ce que le fournisseur l'en informe.

Signalement

Tout signalement de fournisseur du CCSMTL ou de situation contrevenant au présent Code de conduite peut être signalée directement au service de l'approvisionnement à l'adresse courrielle suivante :

fournisseurs.dal.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca

Suite à un signalement et après un examen préliminaire, un comité d'analyse incluant des intervenant de divers secteur (juridique, communication, éthique) pourra être mis en place afin d'évaluer les recours à entreprendre.

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Sud-
de-l'île-de-Montréal*

Québec 