

Politique

Politique d'approvisionnement

Direction approvisionnement et logistique



POLITIQUE

PO-5400-001

Politique d'approvisionnement

Propriétaire : Direction approvisionnement et logistique

Adopté(e) par : Conseil d'administration

Destinataire(s) : Tous les gestionnaires pour les acquisitions de biens, de services ou de travaux

Date d'entrée en vigueur de la présente version :
(même date que celle de l'adoption)

2018-06-13

(AAAA/MM/JJ)

Date de révision de la présente version :
(variable : 1, 2 ou 3 ans)

2021-06-12

(AAAA/MM/JJ)

1. PRÉAMBULE

Le présent document vient remplacer la version deux 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) et abroge par le fait même la totalité des documents d'encadrement administratifs en la matière des anciennes constituantes.

2. OBJET

La présente politique d'approvisionnement (ci-après : la politique), en complément de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1) (ci-après : la Loi), ses règlements et ses politiques ministérielles, 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* (L.R.Q., c. S-4.2) et ses règlements, de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (2012, chapitre 25), 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* (2014, chapitre 17) et de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (chapitre A-33.2.1).

3. CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique à l'égard de toute personne qui exerce des fonctions au sein de l'établissement 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 qui exploite une entreprise individuelle.

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

La politique porte également, en ce qui a trait à la reddition de comptes et au niveau des autorisations, sur les contrats conclus avec les personnes physiques autres que celles exploitant une entreprise individuelle.

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

La politique vise à s'assurer que les entreprises font preuve de probité et d'intégrité. Pour ce faire, celles-ci doivent se procurer une autorisation valide auprès des autorités compétentes à intervenir entre les parties en fonction du montant du contrat.

La politique ne couvre pas les contrats pour l'achat ou la location de biens immeubles qui sont soumis au *Règlement sur la location d'immeubles par les établissements publics et les agences* ainsi que les contrats de travail avec une personne physique.

Finalement la politique met en place des dispositions relatives :

1. au contrôle relatif au montant des contrats;
2. à la rotation parmi les concurrents;
3. à l'identification des niveaux d'autorisation requis pour engager les dépenses de même que ceux portant sur l'engagement contractuel;
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 informations qu'un contractant doit soumettre aux organismes publics.

4. OBJECTIF

Cette politique a pour objectif, au-delà de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et les politiques ministérielles qui en découlent, de compléter la détermination des responsabilités par niveau d'autorisation à la fois pour l'initiation d'un processus de sollicitation et pour l'approbation de l'engagement.

Elle prévoit, par ailleurs, la répartition des responsabilités devant être exercées par les dirigeants de l'établissement et ses gestionnaires

5. TERMINOLOGIE ET DÉFINITIONS

Accord intergouvernemental	Désigne un accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement.
Appel d'offres public	Est une procédure d'appel à la concurrence faite avec un devis descriptif sur le document officiel d'appel d'offres du CIUSSS. L'appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SE@O) dans le but de l'attribution d'un contrat.
Appel d'offres sur invitation écrite	Est une procédure d'appel à la concurrence d'un minimum de trois fournisseurs (si possible), faite avec un devis descriptif sur le document officiel d'appel d'offres du CIUSSS en vue de l'attribution d'un contrat.
Appel d'offres sur invitation verbale	Est une procédure d'appel à la concurrence, faite au téléphone, avec plusieurs fournisseurs les invitant à présenter une soumission par écrit par télécopieur ou mode électronique en vue de l'obtention d'un contrat.
Comité de sélection	Comité formé lorsque le processus d'adjudication prévoit une évaluation qualitative, peu importe la méthode retenue.
Contrat d'approvisionnement	Contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location d'un bien meuble, autre qu'un contrat de service.
Coût d'impact	Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, l'établissement peut tenir compte, dans la détermination du prix le plus bas, des coûts liés à une acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Un tel coût d'impact est fondé sur des éléments quantifiables et mesurables et qui ont été identifiés aux documents d'appel d'offres.
Donneur d'ordre	Désigne l'établissement lorsque celui-ci procède à une adjudication dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation.

Durée du contrat	Période couverte par la réalisation du contrat à compter de son entrée en vigueur jusqu'à la réalisation complète des obligations qui y sont prévues pour la période qui y est établie. Inclus également les options ou possibilités de prolongation de la durée du contrat.
Fournisseur	Soumissionnaire retenu ou toute partie contractante dans un contrat suite à un appel d'offres ou de gré à gré, tant pour un contrat d'approvisionnement, qu'un entrepreneur pour un contrat de construction, qu'un prestataire de services pour un contrat de service.
Gré à gré	Est une entente particulière entre deux parties sans référence au processus d'appel d'offres.
Membre externe d'un comité de sélection	Toute personne autre que celle qui exerce des fonctions au sein d'un établissement ou œuvre au bénéfice de celui-ci.
Montant ou valeur financière du contrat	L'ensemble de la contrepartie qui sera ou peut être éventuellement versée à un fournisseur, incluant les coûts des options ainsi que ceux reliés à une prolongation au niveau de la durée.
Ouverture publique	Ouverture des soumissions, sous format papier ou électronique, à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres, en présence d'un témoin.
Politique	Désigne la présente politique.
Procédure d'adjudication	Ensemble des mécanismes utilisés par l'établissement utilisant une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation aux fins d'attribution d'un contrat à un fournisseur.
Procédure de sollicitation	Ensemble des mécanismes initiés par l'établissement en vue de l'attribution d'un contrat à un fournisseur et qui comporte, soit l'une ou l'autre des méthodes d'adjudication suite à un appel d'offres public ou sur invitation ou, dans le cadre d'une sollicitation de gré à gré.
Règlement	Désigne les règlements adoptés en vertu de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> , c'est-à-dire le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.2), le Règlement sur les contrats de service des organismes publics et modifiant d'autres dispositions réglementaires (L.R.Q., c. C-65.1, r.4), le Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.5) et, le cas échéant, tout règlement, selon le contexte, adopté par le conseil d'administration de l'établissement.

6. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- Loi sur les services de santé et les services sociaux, L.R.Q., chapitre S-4.2, 2002 (LSSS);
- Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q., C-65.1, 2006 (LCOP);
- Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics L.R.Q., c. C-65.1, r.2, 2008 (RCA);
- Règlement sur les contrats de service des organismes publics L.R.Q., c. C-65.1, r.4, 2008 (RCS);
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics L.R.Q., c. C-65.1, r.5, 2008 (RCTC);

- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI), (LRQ, C-65.1, a-23, a-24, 2, 13 avril 2016);
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics. (C.T.216690 du 5 juillet 2016);
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, Conseil du trésor, (C.T. 217155 du 13 décembre 2016);
- 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. (2014, chapitre 17) (LGCE);
- Loi sur l'Autorité des marchés publics, chapitre A-33.2.1 (LAMP).

7. PRINCIPES DIRECTEURS

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

1. La transparence dans les processus contractuels;
2. le traitement intègre et équitable des concurrents;
3. la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de l'établissement;
4. 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 de développement durable et d'environnement;
5. 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;
6. la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de l'établissement et sur la bonne utilisation de fonds publics;
7. 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 aux articles 170 et suivants de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* et sous réserve de celles attribuées spécifiquement au président-directeur général, le conseil d'administration adopte la politique et s'assure de son respect.

Le conseil d'administration exerce également les responsabilités spécifiques qui peuvent lui être attribuées. À cette fin, il reçoit la reddition de comptes du président-directeur général dans les situations telles qu'identifiées à l'annexe 1A jointe à la politique. Le conseil d'administration désigne la ou les institutions financières avec lesquelles l'établissement effectue ses transactions financières, et ce sur recommandation du président directeur général ou du directeur des ressources financières.

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 et qui inclut la liste des contrats et des engagements financiers de 100 000\$ et plus. Il fait rapport au conseil d'administration s'il le juge nécessaire. Ce rapport peut inclure toute recommandation qu'il juge 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 des articles 194 et suivants de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, et des articles 32 et suivants de la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (2015, chapitre 1)* 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 Loi, ses règlements et qui sont spécifiées à l'annexe 1 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 et dont un exemple est présenté à l'annexe 3, attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant :

- L'ensemble des situations énumérées à l'annexe 1 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 de son conseil d'administration selon les responsabilités prévues à l'annexe 1A.

Enfin, il doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) de même, il désigne la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

Dans l'éventualité où le président-directeur général est absent ou est incapable d'exercer les rôles et responsabilités prévus à la politique d'approvisionnement, le président-directeur général adjoint exerce dans ce cas tous les pouvoirs et responsabilités normalement dévolus au président-directeur général, soit ceux prévus à la loi, aux règlements spécifiés aux annexes 1 à 3 de la présente.

8.1.4. Directeur approvisionnement et logistique

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

8.1.4.1. au moins deux fois l'an, faire rapport au comité de vérification sur l'application de la politique.

8.1.4.2. réunir les informations requises à la Direction générale et plus spécifiquement au président-directeur général, le cas échéant, pour la transmission des rapports à produire au Conseil du trésor et au conseil d'administration, selon la reddition de comptes, 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 1 et 1A jointes à la politique.

8.1.4.3. supporter le président-directeur général dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la politique.

8.1.4.4. Abrogé.

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 responsable du choix du mode de sollicitation dans le respect de la politique, selon ce qui est établi à l'article 8.1.3 de la section 8 de la politique. Il doit documenter son choix s'il retient l'appel d'offres sur invitation écrite, l'appel d'offres sur invitation verbale ou la sollicitation de gré à gré. À cette fin, lorsque requis, il obtient par écrit les commentaires des chefs de service concernés et des utilisateurs.

8.1.4.7. être responsable du choix du mode d'adjudication d'un contrat selon ce qui est prévu à l'article 8.3.9, section 8 de la politique, sous réserve de la responsabilité attribuée au directeur des services techniques quant au choix du mode d'adjudication selon l'article 8.8.1.6 de la section 8 de la politique.

8.1.4.8. sous réserve de ce qui peut être autrement prévu (exemple : produits pharmaceutiques), octroyer les mandats de sollicitation tant au niveau de l'établissement qu'au niveau régional et voir au suivi de ceux-ci.

8.1.4.9. transmettre un rapport de regroupement d'organismes publics dans le cadre d'un appel d'offres public disponible sur l'Extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor au plus tard le 30 juin de chaque année.

8.1.4.10. s'assurer que lorsque des autorisations préalables sont requises, qu'elles soient obtenues en temps opportun, notamment que les mandats octroyés à Sigma Santé contiennent les autorisations requises du président directeur général de l'établissement, lorsque nécessaire.

8.1.4.11. lorsque le « facteur K » (annexe 10A) est utilisé aux fins d'une évaluation qualitative, à l'exclusion des contrats de construction, voir à la détermination de celui-ci, en collaboration avec les personnes concernées, tant au niveau des services que de la Direction des finances.

8.1.4.12. recevoir des directeurs autorisés et du président-directeur général, les contrats qu'ils ont attribués et tenir à jour le registre des contrats ou, autrement, s'assurer de la conservation de ceux-ci ainsi que des documents de même nature.

8.1.4.13. s'assurer de publier dans SEAO les informations suivantes :

8.1.4.13.1. le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans les quatre jours ouvrables suivant celle-ci.

8.1.4.13.2. les contrats attribués à la suite d'un appel d'offres public dans les quinze jours suivant l'adjudication du contrat.

8.1.4.13.3. les contrats attribués suite à un appel d'offres sur invitation ou de gré à gré et de 25 000 \$ et plus, 30 jours de délai de publication.

8.1.4.13.4. toute dépense supplémentaire découlant d'une modification du contrat lorsque les dépenses supplémentaires excèdent de plus de 10 % le montant prévu du contrat, 60 jours de délai de publication.

8.1.4.13.5. la description finale du contrat incluant le montant total payé, 90 jours de délai de publication suivant la fin du contrat.

8.1.4.14. s'assurer que les soumissionnaires soient informés du résultat à l'égard de leur soumission dans les quinze jours de l'adjudication.

8.1.4.15. participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant.

8.1.4.16. supporter les directions concernées, lorsque requis aux fins de transmission de rapport, soit au ministère, au Conseil du trésor et au Conseil d'administration.

8.1.4.17. 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.

8.1.4.18. établir les règles relatives à l'utilisation des échantillons fournis par les fournisseurs ou fabricants afin notamment d'assurer le respect de la politique.

8.1.4.19. participer au comité de standardisation et d'évaluation de produits.

8.1.4.20. aviser le responsable de l'entretien préventif de tout problème de qualité des équipements pouvant causer des dangers pour la santé et la sécurité.

8.1.4.21. 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 notre organisme.

8.1.4.22. le directeur adjoint approvisionnement et logistique doit, en respect de la politique, rédiger des procédures détaillées qui viennent préciser chacun des modes de sollicitation et d'adjudication des contrats.

8.1.4.23. effectuer toutes les redditions de compte exigées par le Conseil du trésor et selon le calendrier établi par le Conseil.

8.1.5. Directeur adjoint des opérations financières

Il occupe le rôle de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) en veillant à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes et de l'application des règles contractuelles et de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles et enfin, d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

Le (RARC) doit valider toutes les demandes d'autorisation au dirigeant de l'organisme prévues à l'annexe 1 de la présente politique.

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

8.1.6. Directeur des services techniques

Le directeur des services techniques est responsable de l'élaboration des devis techniques de construction aux fins d'appels d'offres pour les travaux de construction ou pour la sélection des professionnels liés à la construction. Il doit également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes :

8.1.6.1. participer à la procédure quant à la sélection des professionnels en matière de construction, dans le respect de la politique. À cette fin notamment, il détermine le choix du mode d'adjudication des soumissions selon ce qui est prévu à l'article 8.3.9 de la section 8.

8.1.6.2. fournir les exigences, lorsque requises pour l'installation et le fonctionnement des équipements.

8.1.6.3. Abrogé.

8.1.6.4. 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.

8.1.7. Directeur des ressources humaines

Le directeur 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 compte des mesures prévues dans les différentes circulaires émises par le Ministère de santé et services sociaux (MSSS) ainsi que le Ministère du Revenu et transfère au service des approvisionnements toute demande qui s'avère être un contrat de service avec un travailleur autonome.

8.1.8. Abrogé.

8.1.9. Chef du service de la comptabilité

8.1.9.1. s'assurer avant tout paiement que le service a été rendu ou que le bien a été livré;

8.1.9.2. s'assurer que les crédits ont été obtenus pour tous les rappels de produits ou services non conformes;

8.1.9.3. mettre en place les contrôles de vérification afin de s'assurer que tout est payé selon les contrats négociés;

8.1.9.4. maintenir à jour la liste des personnes à qui un directeur ou un cadre intermédiaire a délégué le pouvoir de signer les réquisitions d'achat;

8.1.9.5. sous réserve des droits du fournisseur, peut refuser le paiement suite à une acquisition qui ne respecte pas la politique ou toute procédure établie par l'établissement.

8.1.10. Directeurs et cadres intermédiaires

8.1.10.1. voir au respect au sein des services dont ils sont responsables, de la politique, des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement dévolues à un établissement.

8.1.10.2. définir les besoins en biens et services dont ils sont responsables en lien avec le service des approvisionnements, en vue d'établir la procédure de sollicitation et également en collaboration avec les directions concernées afin d'établir les autres besoins en lien à une telle sollicitation.

8.1.10.3. à ces fins, ils fournissent toutes les informations nécessaires à la détermination d'un coût d'impact 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.

8.1.10.4. planifier les besoins de leur service de manière à assurer la continuité des services.

8.1.10.5. participer au processus d'uniformisation et d'évaluation des biens et services.

8.1.10.6. 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.

8.1.10.7. rédiger et approuver, selon le niveau d'autorisation tel qu'établi ci-après, les réquisitions d'achat et les transmettre au service des approvisionnements. Ils peuvent déléguer, dans le respect du niveau d'autorisation qui leur est octroyé, en partie cette responsabilité à un ou à des

membres de leur personnel; pour ce faire, ils déposent au service de la comptabilité une liste des personnes qu'ils délèguent pour effectuer les réquisitions d'achat de fournitures usuelles dans leur secteur.

8.1.10.8. fournir par écrit, à la demande du service des approvisionnements, les raisons particulières qui imposent un choix limité de fournisseurs. Il en va de même lorsqu'il s'agit pour leurs services de procéder à une sollicitation de gré à gré, en exception de l'application d'un processus d'appel d'offres. À cette fin, ils doivent établir avec les utilisateurs, les motifs qui justifient l'utilisation d'une telle exception.

8.1.11. Directeur des ressources financières

Le directeur des ressources financières peut autoriser toute demande d'approvisionnement tel que stipulé à l'annexe 8 et peut autoriser tout contrat ou bon de commande dont la valeur avant taxes est de 1 000 000 \$ et plus tel que stipulé à l'annexe 9.

8.2. Niveau d'autorisation

8.2.1. Demande d'approvisionnement

En référence au tableau de l'annexe 8, le niveau d'autorisation vise à désigner les gestionnaires de l'établissement qui détiennent une autorisation déléguée nécessaire à l'initiation d'une démarche en vue de la sollicitation d'un contrat.

On désigne également un tel niveau d'autorisation comme étant celui d'autoriser une dépense, sous réserve, le cas échéant, d'une autorisation d'engagement.

L'autorisation d'initier un processus de sollicitation n'enlève pas l'obligation des différentes instances impliquées de s'assurer du respect des règles établies en matière de sollicitation et d'adjudication des contrats. L'autorisation de dépenser émise par un gestionnaire doit se faire en tenant compte des disponibilités budgétaires de l'établissement, tel qu'établi par la Direction des ressources financières et adopté par le comité de vérification.

Lorsqu'un des gestionnaires mentionnés à l'annexe 8 ne possède pas également l'autorisation nécessaire d'engagement d'un établissement face à un fournisseur, il doit s'assurer qu'une telle autorisation soit obtenue.

8.2.2. Contrat et/ou bon de commande

Le niveau d'autorisation d'engagement contractuel vise à désigner les gestionnaires et les employés du CCSMTL qui détiennent une autorisation déléguée nécessaire à la signature des bons de commande et contrat, et ce, au sens de l'article 169 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

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, 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 peut faire office de contrat entre les parties.

La préparation et la négociation des contrats sont menées par le service des approvisionnements avec la collaboration du service demandeur.

En référence au tableau de l'annexe 9, le niveau d'autorisation vise à désigner les gestionnaires et les employés de l'établissement qui détiennent une autorisation déléguée d'engagement contractuel à l'égard d'un fournisseur : signature de bons de commande ou contrats. Aucune autre personne que celle mentionnée à l'annexe 9 ne peut signer un contrat ou un bon de commande au nom de l'établissement.

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

Lorsque l'établissement est en mesure d'exercer un choix, quant aux modes de sollicitation, outre les situations décrites à l'article 8.3.2, les éléments suivants sont considérés :

- montant du contrat;
- effort administratif requis;
- concurrence dans le marché;
- plus-value anticipée d'utilisation de la procédure;
- impact sur l'économie régionale;
- possibilité de rotation parmi les concurrents;
- considérer et prioriser l'achat ou la location de biens et de services pouvant être utilisés par une personne ayant un handicap (L.R.Q., c. E-20.1) à l'article 61.3.

Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement ci-après selon la nature du contrat à être octroyé, les règles prévues à l'annexe 9 doivent être considérées de manière générale par l'établissement lorsqu'il initie un processus de sollicitation.

8.3.1. Exceptions à l'obligation de solliciter un contrat par appel d'offres public en vertu des règlements

8.3.1.1 Règlement sur les contrats d'approvisionnement (RCA)

- Contrat d'acquisition de sable, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ (art. 27 du RCA);
- Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe pas de solution de rechange ou de biens de remplacement (art. 28 du RCA);
- Contrat d'approvisionnement pour des activités à l'étranger (art. 29 du RCA).

8.3.1.2 Règlement sur les contrats de service (RCS)

- Contrat de services juridiques (art. 35 du RCS);
- Contrat de services financiers ou bancaires (art. 37 du RCS);
- Contrat de service pour des activités à l'étranger (art. 42 du RCS);
- Contrat de service concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (art. 42.1 du RCS);

- 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 (art. 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 (article 48 du RCTI)
- Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement (article 49 du RCTI)
- Contrat pour des services à l'étranger (article 50 du RCTI)

8.3.2. Motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres public (100 000 \$ et plus) ou à l'appel d'offres sur invitation (25 000 \$ à moins de 100 000 \$ sauf pour la Direction des ressources informationnelles et la Direction des services techniques)

Lorsque l'appel d'offres public est requis (100 000 \$ et plus) ou l'appel d'offres sur invitation est requis (25 000 \$ à moins de 100 000 \$ sauf pour la Direction des ressources informationnelles et la Direction des services techniques) et que l'établissement entend se prévaloir d'une sollicitation de gré à gré, les situations exceptionnelles suivantes peuvent être considérées :

8.3.2.1. situation d'urgence où la sécurité des personnes et des biens est mise en cause;

8.3.2.2. 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 s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

8.3.2.4. lorsqu'un 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 Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

8.3.3. Détermination des motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres public (100 000 \$ et plus)

Les motifs à l'appui des exceptions prévues aux paragraphes 8.3.2.2, 8.3.2.3 et 8.3.2.4 doivent être établis par le cadre concerné en collaboration avec les utilisateurs et le Service des approvisionnements. Ils doivent être consignés à l'annexe 2 et dûment approuvés par le président-directeur général.

Les motifs à l'appui des exceptions prévues au paragraphe 8.3.2.1 doivent être établis par le cadre concerné en collaboration avec les utilisateurs et le service des

approvisionnements. Ils doivent être approuvés par le directeur approvisionnement et logistique, mais n'ont pas à être déclarés au Conseil du trésor (annexe 2).

De plus, le Service des approvisionnements doit faire parvenir l'annexe 5 au plus tard le 30 juin de chaque année la liste des contrats entre 25 000 \$ et 100 000 \$ portant sur une question de nature confidentielle ou protégée.

8.3.4. Autorisation requise du président-directeur général lors de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres public (100 000 \$ et plus)

L'organisme public doit rendre compte des situations où une autorisation de son dirigeant est requise concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Les autorisations requises sont énumérées à l'annexe 1 de la présente Politique. Elles sont soumises au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) pour validation avant d'être présentées au président-directeur général. Le Service de l'approvisionnement achemine électroniquement l'annexe 2 via le site de l'extranet des marchés publics au Secrétariat du Conseil du trésor au plus tard 30 jours suivant la date de l'autorisation écrite du dirigeant de l'établissement.

8.3.5. Détermination des motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres sur invitation (25 000 \$ à moins de 100 000 \$ sauf pour la Direction des ressources informationnelles et la Direction des services techniques)

Les motifs à l'appui de l'une ou l'autre des exceptions prévues au paragraphe 8.3.2 doivent être établis par le cadre concerné en collaboration avec l'utilisateur et le service des approvisionnements. Ces motifs doivent être consignés par écrits et approuvés par le directeur approvisionnement et logistique. Cependant, aucune déclaration au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) n'est requise exception faite des contrats de service qui doivent être approuvés par le président-directeur général et déclarés au SCT sauf ceux nommés dans la directive sur les contrats de service adoptée par le CCSMTL.

8.3.6. Appel d'offres régionalisé

Sous réserve des accords intergouvernementaux (<100 000 \$), lorsque l'établissement sollicite un contrat, il doit considérer le recours à l'appel d'offres régionalisé. La détermination de la région peut varier selon les besoins et les installations de l'établissement visé par la sollicitation, en lien avec la présence d'un nombre suffisant de concurrents.

8.3.7. Rotation parmi les fournisseurs

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

8.3.8. Regroupement d'organismes publics lors d'un appel d'offres (Annexe 4)

L'organisme public, responsable d'un regroupement d'organismes publics dans le cadre d'un appel d'offres, doit faire rapport de ce regroupement. À cette fin, le formulaire (annexe 4) doit être transmis électroniquement via le site de l'extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année.

8.3.9. Modes d'adjudication des contrats (annexe 10)

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

8.3.9.1. le prix uniquement;

8.3.9.2. l'atteinte d'une qualité minimale et le prix;

8.3.9.3. le prix le plus bas ajusté;

8.3.9.4. la qualité uniquement (obligatoire pour les contrats d'architecture ou de génie selon l'Article 24 du Règlement sur les 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).

8.4. Contrat de partenariat public et privé

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

8.5. Autres considérations

8.5.1. Comité de sélection

Pour tout contrat dont le montant est de 100 000 \$ et plus, le Comité de sélection est composé d'un secrétaire et d'au moins trois membres. Il doit y avoir absence de lien hiérarchique d'emploi entre les trois membres et un des trois membres doit être externe à l'établissement. Le président-directeur général nomme les personnes autorisées à agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection. Au CCSMTL, ces personnes sont le directeur adjoint approvisionnement et logistique, les gestionnaires du service des approvisionnements et les agents de gestion en approvisionnement. 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 s'assure du respect des règles de fonctionnement du comité de sélection et du retrait de toute information permettant d'identifier un membre du comité de sélection de la liste des renseignements personnels à caractère public (*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, chapitre A-2.1).

8.5.2. Rendement insatisfaisant

Un fournisseur dont les produits 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 suivantes :

8.5.2.1. le cadre concerné ou l'utilisateur du produit ou service dénonce son insatisfaction au directeur approvisionnement et logistique. Celui-ci détermine alors, en collaboration avec le cadre concerné et l'utilisateur, s'il est approprié de

dénoncer la situation au fournisseur afin que celui-ci puisse y apporter les corrections jugées nécessaires.

8.5.2.2. le cas échéant, le fournisseur informé d'un rendement insatisfaisant doit, dans le délai qui lui a été imparti, apporter les correctifs nécessaires.

8.5.2.3. advenant que le fournisseur n'apporte pas les correctifs requis ou le fasse de façon insatisfaisante, le directeur approvisionnement et logistique en collaboration avec la direction concernée établit s'il y a lieu de mettre un terme au contrat (résiliation) ou éventuellement transmettre, au plus tard dans les 60 jours de la fin du contrat, un exemplaire du rapport de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

8.5.2.4. le fournisseur a alors 30 jours suivant la réception de ce rapport pour transmettre ses commentaires par écrit au directeur approvisionnement et logistique.

8.5.2.5. dans les 30 jours qui suivent la réception de ce rapport ou à l'expiration du délai octroyé au fournisseur, le directeur approvisionnement et logistique recommande au président-directeur général le maintien ou non du rapport de rendement insatisfaisant.

8.5.2.6. le président-directeur général maintien ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur.

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 du CCSMTL qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, 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.

8.5.4. Règlement des différends

Abrogé car supprimé par C.T.215350 depuis le 2015-08-01.

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, ce dernier dicte les normes suivantes ayant trait à la circulation des fournisseurs au sein de ses installations.

8.5.5.1. il est interdit à tout représentant de fournisseur de circuler sans autorisation au sein des installations des établissements, plus particulièrement dans les aires utilisées pour la distribution des services si ce n'est qu'à titre d'utilisateur ou de personne liée à un usager, ou, autrement inaccessible au public en général.

8.5.5.2. tout représentant de fournisseur adresse sa demande d'autorisation au directeur approvisionnement et logistique ou à ses représentants que ce dernier a désignés.

8.5.5.3. toute violation de ces règles prévues est dénoncée au directeur approvisionnement et logistique qui peut prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect.

8.5.6. Coût d'impact

La décision de considérer les coûts d'impacts liés à l'acquisition dans un contrat d'approvisionnement est établie par le directeur approvisionnement et logistique. Ce coût d'impact 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. Donation ou revente

Toute donation ou revente d'équipements ou de fournitures devra se faire via le service des approvisionnements, en concertation avec les services techniques et le service de l'informatique, dépendamment du type d'équipement.

8.5.8. Modification à un contrat de 100 000 \$ et plus

8.5.8.1. En application de l'article 17 de la LCOP, toute modification à un contrat de 100 000 \$ et plus qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le président-directeur général. De plus, toute modification de plus de 10 % doit être déclarée au Secrétariat du Conseil du trésor selon les modalités prévues à l'annexe 1 de la présente politique.

8.5.8.2. Malgré l'article 8.5.8.1, pour toute modification à un contrat d'approvisionnement ou de services de 100 000 \$ et plus incluant toute modification et qui occasionne une dépense supplémentaire, le président-directeur général peut déléguer à son directeur 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, pour toute modification à un contrat de travaux de construction de 100 000 \$ et plus incluant toute modification et qui occasionne une dépense supplémentaire, le président-directeur général peut déléguer au directeur des services techniques le pouvoir d'autoriser une telle modification avec une limitation de 10 % de la valeur initiale du contrat.

8.5.8.4. Pour toute modification qui dépasse ces niveaux, il doit procéder selon les modalités prévues à l'article 8.1.6.4, section 8 de la présente politique.

8.5.8.5. Il délègue également au chef de services, projets immobiliers, et au directeur adjoint, planification et performance et projets immobiliers, le pouvoir d'autoriser de telles modifications jusqu'à un maximum de 10 % du coût initial du contrat, mais à une valeur maximale cumulée de 50 000 \$ au-delà de laquelle

l'autorisation du directeur des services techniques est requise, jusqu'à son maximum autorisé.

8.5.9. Acquisition d'équipement pour la recherche

Toute acquisition d'équipement pour le secteur de la recherche doit préalablement faire l'objet d'une entente avec la Direction approvisionnement et logistique.

8.5.10. Programme d'approvisionnements en commun

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

8.5.10.2. Toute dérogation à l'orientation de privilégier le recours à un groupe d'achats regroupés devra être justifiée et nécessitera l'autorisation de la Direction approvisionnement et logistique. Les contrats ainsi octroyés seront identifiés annuellement au comité de vérification.

8.5.11. Prohibition

Un organisme public ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres ou de se soustraire à toute obligation découlant de la loi (tel que stipulé à l'article 12 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*).

8.5.12. Conservation des contrats

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

8.5.13. Normalisation des équipements

Dans le souci d'engagement à s'assurer la mise en place d'un environnement sécuritaire pour sa clientèle et de son personnel, le CCSMTL prend les précautions nécessaires afin que les équipements achetés ou loués respectent les standards de sécurité. Conséquemment, tous les équipements achetés ou loués doivent être certifiés par un organisme de normalisation reconnu au Canada soit :

Conseil canadien des normes (CSA)



Underwriters' Laboratories Inc. (UL)



Le laboratoire des assureurs du Canada (ULC)



8.5.14. 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. 215340 entrée en vigueur le 1^{er} août 2015 donne l'obligation aux organismes publics d'adopter des lignes internes de conduite afin d'assurer une meilleure gestion de ses processus contractuels.

Ces lignes internes de conduite sont énumérées à l'annexe 13 de la présente politique.

8.5.15. Approvisionnement accessible

L'établissement tient compte dans ses processus d'approvisionnement lors de l'achat ou de la location de biens et de services, de leur accessibilité aux personnes handicapées, notamment dans ses clauses standards d'appel d'offres.

8.6. Responsable de l'application de la politique

Le directeur approvisionnement et logistique est responsable de l'application de la politique.

8.7. Révision de la politique

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

9. RÉFÉRENCES

- Politique d'approvisionnement des biens et services CSSS Sud-Ouest-Verdun, 2009 rév.2013;
- Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Centre Jeunesse de Montréal, 2004 rév.2013;
- Politique acquisition en biens, services et travaux de construction. CRDITED de Montréal, 2012 rév.2013;
- Politique d'achat pour un établissement du réseau de la santé et des services sociaux, règlement no.19, Centre Dollard-Cormier, 2009 rév.2012;
- Politique d'achat de l'IRGLM, 2014;
- Politique d'approvisionnement, CSSS Jeanne-Mance, 2009 rév.2014;
- Politique d'approvisionnement, CSSS de Nord de Lanaudière, 2005 rév.2013;

10. DOCUMENTS ASSOCIÉS

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

- Politique de maintien et de suivi des équipements médicaux;
- Règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement.
- Formulaire 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 duquel 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 publiés dans le SEAO

11. MODIFICATIONS APPORTÉES DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION

Section	Modification	Justification
Tout le document	Le changement de nom de la Direction soutien et logistique en Direction approvisionnement et logistique	Changement du nom de la direction
Tout le document	Le transfert de responsabilités du directeur-adjoint au directeur approvisionnement et logistique	Transfert de responsabilité
Annexe 8 et 9	La modification des niveaux d'autorisation d'une demande d'approvisionnement (annexe 8) et d'un contrat (annexe 9)	Pour tenir compte du règlement sur la délégation de signature engageant la responsabilité de l'établissement
Tout le document	L'adoption de la « Loi sur l'autorité des marchés publics » qui entre autre modifie le nom du responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) en responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	Adoption de la loi
Tout le document	La renumérotation complète de tous les articles	Pour se conformer au gabarit des politiques du CCSMTL
Annexes	Le retrait des formulaires aux annexes 2, 3, 4, 5, 6 et l'ajout d'un lien pour les retrouver sur le site du Secrétariat du Conseil du trésor où ils doivent être complétés en ligne par le personnel autorisé du service des achats	Pour compléter les formulaires en ligne
Annexe 12	Le retrait de l'annexe 12 sur les ordres de changement des contrats de construction	Puisqu'il s'agit d'un document interne à la Direction des services techniques et non d'un formulaire standardisé

12. PROCESSUS D'ÉLABORATION

Auteur
François Leroux, directeur approvisionnement et logistique
Réviseur
Jacques Couillard, directeur général adjoint, soutien, administration et performance
Personne/s ou instance/s consultée/s
Caroline Couture, chef du service des achats et du service à la clientèle
Élisabeth Gour, chef optimisation et gestion des bases de données
Claude Gaboury, agent de gestion en approvisionnement
Hicham Mrhislane, agent d'approvisionnement
Guénaëlle Joly, directrice adjointe des opérations financières

Annexe 1 Responsabilités particulières et autorisation du dirigeant de l'organisme public

Le président-directeur général exerce les responsabilités suivantes et doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor des cas où son autorisation a été accordée en vertu :

- 1^o de la Loi sur les contrats des organismes publics :
 - a) pour la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée, et ce, en application du paragraphe 3^o du premier alinéa de l'article 13;
 - b) pour la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, et ce, en application du paragraphe 4^o du premier alinéa de l'article 13;
 - c) pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, et ce, en application de l'article 17;
 - d) pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 21.20 de la Loi qui remplace l'article 21.5 de la Loi depuis le 7 décembre 2012;
 - e) pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 21.20 de la Loi;
 - f) pour la conclusion d'un contrat avec le seul contractant possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, et ce en application du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 13.

- 2^o du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics :
 - a) pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II;
 - b) pour lancer un appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 18;
 - c) pour la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commandes), et ce, en application du premier alinéa de l'article 33;
 - d) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public :
 - i) avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission conforme;
 - ii) avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 33.

- 3^o du Règlement sur les contrats de service des organismes publics :
 - a) pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II;

- b) pour les cas où une autorisation du ministre des Transports a été accordée dans le cadre d'un contrat de service professionnel de génie ou d'arpentage relatifs aux infrastructures de transport pour lesquels une démonstration de la qualité uniquement est sollicitée :
 - i) à la suite d'un appel d'offres, des contrats sont adjugés à plus d'un prestataire de services;
 - ii) lorsqu'un contrat à exécution sur demande est adjugé à plusieurs prestataires de services;

et ce, en application du premier alinéa de l'article 40;

- c) pour la conclusion d'un contrat de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande), et ce, en application du premier alinéa de l'article 46;
- d) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public :
 - i) avec le seul prestataire de services qui a présenté une soumission conforme;
 - ii) avec le seul prestataire de services qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);

et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 46.

4° du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics :

- a) pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II;
- b) pour la publication d'un avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours, et ce, en application du premier alinéa de l'article 39;
- c) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public :
 - i) avec le seul entrepreneur qui a présenté une soumission conforme;
 - ii) avec le seul entrepreneur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (lorsqu'il s'agit d'un contrat mixte de travaux de construction et de services, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);

et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 39.

5° du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (Décret 295-2016 du 13 avril 2016) :

- a) pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section III du chapitre III de ce règlement;
- b) pour procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque les besoins d'un organisme public présentent un haut degré de complexité, et ce, en application de l'article 19 de ce règlement;
- c) pour continuer la procédure d'adjudication lorsque, dans le cadre d'un dialogue compétitif, seulement 2 soumissionnaires satisfont aux critères de sélection, et ce, en application du troisième alinéa de l'article 20 de ce règlement;
- d) pour lancer un appel d'offres public relatif à un contrat à commandes avec plusieurs fournisseurs comprenant une règle d'adjudication permettant l'octroi d'une commande 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, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 43 de ce règlement;

- e) pour déterminer le bien ou le service le plus avantageux lorsque, dans le cadre de la conclusion de gré à gré d'un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, l'organisme se fonde 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, et ce, en application du paragraphe 2° du deuxième alinéa de l'article 48 de ce règlement;
- f) pour la conclusion d'un 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 est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commande ou à exécution sur demande), incluant tout renouvellement, et ce, en application du premier alinéa de l'article 57 de ce règlement;
- g) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public :
 - i) avec le seul soumissionnaire qui a présenté une soumission conforme;
 - ii) avec le seul soumissionnaire qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix); et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 57 de ce règlement.

6° de la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics :

- a) pour la conclusion d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, dont le montant est de 50 000 \$ et plus, et ce, en application de l'article 16;
- b) pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, et ce, en application de l'article 18;
- c) pour la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008, et ce, en application de l'article 6;
- d) Pour une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection, et ce, en application de l'article 10;
- e) S'il s'agit d'un organisme public visé aux paragraphes 5° et 6° du premier alinéa de l'article 4 de la loi, pour la conclusion avec une personne physique n'exploitant pas en entreprise individuelle d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ ou, dans le cas de contrats successivement conclus, pour la conclusion d'un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000\$, et ce, en application de l'article 16 de cette directive.

7° 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. (2014, chapitre 17)

- a) pour tout contrat de service avec une personne physique, cependant ce pouvoir peut être délégué pour les contrats de moins de 10 000 \$ en application de l'article 16;
- b) pour tout contrat de service autre qu'avec une personne physique cependant ce pouvoir peut être délégué pour les contrats de moins de 25 000 \$ selon l'article 16;

- c) seuls les contrats de 10 000\$ et plus avec une personne physique et les contrats de 25 000\$ et plus autres qu'avec une personne physique doivent faire l'objet d'une reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor;
- d) les contrats de service conclus avec un contractant autre qu'une personne physique et faisant l'objet d'une directive sur les contrats de service adoptée par l'établissement ne sont pas soumis à l'autorisation du dirigeant et à une reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor.

Annexe 1A Reddition de comptes au conseil d'administration

1. Le président-directeur général est tenu aux redditions de comptes suivantes auprès du conseil d'administration de l'établissement dans les situations suivantes :
 - 1.1 Des modifications apportées au contrat d'approvisionnement ou de service 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.
 - 1.2 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).
 - 1.3 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.18).
 - 1.4 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 2 Fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme - Réseau de la santé et des services sociaux

La fiche doit être remplie en ligne sur l'Extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor par le personnel autorisé du service des achats à l'adresse suivante : <https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/formulaires/admin/liste-formulaires.asp>

Annexe 3 Fiche de déclaration du dirigeant de l'organisme

Exemple seulement ; la fiche doit être obtenue sur l'Extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor par le personnel autorisé du service des achats à l'adresse suivante : <https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/extranet/reddition-comptes-sante.asp>

FICHE DE DÉCLARATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME (Inscrire le nom de l'organisme public)

Au Secrétariat du Conseil du trésor,

Les renseignements contenus dans les fiches d'autorisation transmises au Secrétariat du Conseil du trésor et les informations publiées dans le système électronique d'appel d'offres conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) ou aux règlements, politiques et directives pris en vertu de cette loi sont sous ma responsabilité. La présente déclaration atteste de la fiabilité des données, de l'information et des explications qui y sont présentées.

Le (inscrire la date), le(la) (inscrire le nom de l'organisme) s'est doté de lignes de conduite pour une meilleure gestion des processus contractuels, tel que requis par l'article 24 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics. (Il est recommandé de mettre à jour annuellement ces lignes de conduite afin de considérer l'évolution des risques et du contexte. S'il y a lieu, inscrire la date à laquelle ces lignes de conduite ont été mises à jour).

Le (inscrire la date), le(la) (inscrire le nom de l'organisme) a adopté son plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, tel que requis par l'article 4 de la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. (À compléter si vous avez adopté un plan de gestion des risques. À noter que certains organismes publics devaient adopter leur premier plan annuel de gestion des risques au plus tard le 31 août 2017).

Au cours de cette période, j'ai maintenu des systèmes d'information et des mesures de contrôles fiables de manière à assurer l'intégrité et le respect de la conformité, en matière de gestion contractuelle, conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics de même qu'aux règlements, politiques et directives prises en vertu de cette loi. (Si jugé à propos, ajouter tout commentaire relatif aux travaux effectués par le vérificateur interne, le cas échéant.)

(S'il y a lieu, inscrire que votre organisation a fait l'objet d'une fusion, d'une intégration ou d'un changement de nom ainsi que la date d'entrée en vigueur et le nom des organisations impliquées.)

(Pour les organismes du réseau de l'éducation : Je déclare exercer les fonctions de dirigeant de l'organisme conformément au 2^e alinéa de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics. [S'il y a lieu, joindre une copie des résolutions du conseil d'administration ou du conseil des commissaires déléguant tout ou partie des fonctions exercées par le dirigeant de cet organisme, conformément au deuxième alinéa de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics.]

Je déclare que toute l'information requise a été transmise au Secrétariat du Conseil du trésor, conformément à la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, et que celle-ci ainsi que les informations publiées dans le système électronique d'appel d'offres pour la période du 1^{er} avril (inscrire l'année) au 31 mars (inscrire l'année) sont fiables.

(Signature du dirigeant de l'organisme public)

(Inscrire le nom du dirigeant de l'organisme public)

(Inscrire le titre du dirigeant de l'organisme public)

(Inscrire le lieu et la date)

Annexe 4 Fiche de déclaration de regroupement d'organismes

La fiche doit être remplie en ligne sur l'Extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor par le personnel autorisé du service des achats à l'adresse suivante :

<https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/extranet/reddition-comptes-sante.asp>

Annexe 5 Contrats non publiés sur le SEAO portant sur une question de nature confidentielle ou protégée ou à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue

La fiche doit être remplie en ligne sur l'Extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor par le personnel autorisé du service des achats à l'adresse suivante :

<https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/extranet/reddition-comptes-sante.asp>

Annexe 6 Description finale des contrats comportant un montant total payé égal ou supérieur à 25 000 \$ et non publiés dans le SEAO

La fiche doit être remplie en ligne sur l'Extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor par le personnel autorisé du service des achats à l'adresse suivante :

<https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/extranet/reddition-comptes-sante.asp>

Annexe 7 Règlement sur les différends dans les contrats de travaux de construction

Cette annexe est abrogée car elle a été supprimée par **C.T.215350 (depuis le 2015-08-01)**.

Annexe 8 Autorisation d'une demande d'approvisionnement

	FOURNITURES	ÉQUIPEMENTS (a)	SERVICES ACHETÉS	TRAVAUX DE CONSTRUCTION (b)
Employé	< 300 \$	_____	< 300 \$	_____
Chef (de secteur, d'unité, de programme ou de service), pharmacien	< 25 000 \$	< 25 000 \$	< 25 000 \$	< 25 000 \$
Coordonnateur	< 50 000 \$	< 50 000 \$	< 50 000 \$	< 50 000 \$
Directeur adjoint, pharmacien chef	< 100 000 \$	< 100 000 \$	< 100 000 \$	< 100 000 \$
Directeur des services techniques (DST)	<300 000 \$	<300 000 \$	<300 000 \$	<500 000 \$
Directeur	<300 000 \$	<300 000 \$	<300 000 \$	_____
Président-directeur général adjoint (PDGA) ou directeur général adjoint (DGA)	<500 000 \$	<500 000 \$	<500 000 \$	_____
Président-directeur général (PDG) ou directeur des ressources financières (DRF)	≥500 000 \$	≥500 000 \$	≥500 000 \$	≥500 000 \$

- a) Par définition un équipement a une valeur de 1 000 \$ et plus.
- b) Président-directeur général (PDG) et gestionnaires de la DST uniquement.

NOTES :

- 1) Le supérieur hiérarchique d'un signataire autorisé est automatiquement délégué pour autoriser.
- 2) Une même personne ne peut autoriser un engagement de dépense et un engagement contractuel pour une même dépense.

Annexe 9 Mode de sollicitation principal et niveau d'autorisation d'un contrat ou d'un bon de commande

VALEUR TOTALE DU MARCHÉ À CONCLURE AVANT LES TAXES	MODE DE SOLLICITATION PRINCIPAL	NOMBRE DE FOURNISSEURS INVITÉS	RESPONSABILITÉ DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT*
0 à 9 999 \$	Gré à gré	Au moins 1 fournisseur	Acheteur (1)
10 000 \$ à 24 999\$	Demande de prix avec documentation écrite au dossier ou de gré à gré (2)	Au moins 2 fournisseurs	Agents de gestion en approvisionnement ou président-directeur général si contrat de service (3)
25 000 \$ à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation avec reddition de compte sur le babillard électronique (SEAO) ou gré à gré pour la DRI (5) et la DST (5)	Au moins 3 fournisseurs	Chef du service des approvisionnements ou président-directeur général si contrat de service (4)
100 000 \$ à 999 999 \$	Appel d'offres public	Avis publié sur le babillard électronique (SEAO)	Directeur approvisionnement et logistique ou directeur général adjoint (DGA) soutien, administration et performance
1 000 000 \$ et plus	Appel d'offres public	Avis publié sur le babillard électronique (SEAO)	Président-directeur général (PDG) ou président-directeur général adjoint (PDGA) ou directeur des ressources financières (DRF)

* Tout contrat du CCSMTL doit être acheminé au service des approvisionnements aux fins d'attribution.

- (1) Le titre acheteur inclut également l'agent administratif classe 2 et le technicien en administration qui exerce des fonctions similaires à l'acheteur au sein du service des approvisionnements.
- (2) Avec l'approbation du chef de service de l'approvisionnement.
- (3) Tout contrat de service de 10 000 \$ et plus avec une personne physique doit être autorisé par le président-directeur général (PDG) (LGCE art.16).
- (4) Tout contrat de service de 25 000 \$ et plus autre qu'avec une personne physique doit être autorisé par le président-directeur général (PDG) (LGCE art.16) sauf s'il est décrit dans la directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation du dirigeant de l'organisme adoptée par l'établissement.
- (5) Tout contrat de 25 000 \$ à 99 999 \$ pour la Direction des ressources informationnelles (DRI) ou pour la Direction des services techniques (DST) peut se faire de gré à gré avec l'approbation du directeur approvisionnement et logistique.

Annexe 10 Modes d'adjudication

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

Annexe 10A Détermination du facteur K

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

1. Contrat de construction :

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

2. Contrat en approvisionnement ou services :

Aux fins d'adjudication d'un contrat en approvisionnement ou un contrat de service, le facteur K doit être établi entre 15 % et 30 %. Ce pourcentage est établi par le secrétaire du comité de sélection, suite aux recommandations ou commentaires formulés par le chef de service et les utilisateurs. Advenant que ces personnes ne puissent convenir de la valeur de ce facteur K, le tout est soumis au directeur adjoint approvisionnement et logistique et ce dernier, suite aux commentaires de chacune de ces personnes, décide de cette valeur.

Annexe 11 Terminologie et définitions

Cette annexe est abrogée suite au transfert de son contenu à la section 5 du présent document.

Annexe 12

Cette annexe est brogée.

Annexe 13 Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340, art. 24)

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 peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

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.
 - 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
 - Par des formations spécifiques aux gestionnaires et professionnels de l'approvisionnement.
 - Le personnel qui a accès à ces documents signe un engagement de confidentialité et de conduite de l'employé dans le cadre de ses fonctions touchant les processus contractuels.

SECTION 3

LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

4. 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
 - Par des formations spécifiques aux gestionnaires et professionnels de l'approvisionnement.

- Le personnel qui a accès à ces documents signe un engagement de confidentialité et de conduite de l'employé dans le cadre de ses fonctions touchant les processus contractuels et qui inclut l'obligation d'éviter tout conflit d'intérêt.

SECTION 4

LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. 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 notamment à l'article 2 et aux annexes 1, 8 et 9.

SECTION 5

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

6. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
 - Il est précisé dans les documents d'appel d'offres la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues.
 - L'établissement se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement 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.
 - L'établissement se réserve le droit de refuser une soumission dont le prix est anormalement bas selon les dispositions de l'article 8.5.3 de la politique.
7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :
 - Les autorisations des modifications à un contrat de 100 000 \$ et plus sont précisées à l'article 8.5.8 et à l'annexe 1 de la politique.

SECTION 6

LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

8. L'obligation de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lors d'un gré à gré est précisée à l'article [8.3.7](#) de la politique.

SECTION 7

LES MODES DE SOLlicitation POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC SONT DÉCRITS À L'ANNEXE 9 DE LA POLITIQUE

9. Le recours à l'appel d'offres public doit être utilisé lorsque la valeur du contrat se situe entre 25 000 \$ et moins de 100 000 \$ et qu'il s'avère impossible d'inviter au moins 3 fournisseurs potentiels.
10. Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé lorsque la valeur du contrat se situe entre 25 000 \$ et moins de 100 000 \$ et qu'il est possible d'inviter au moins 3 fournisseurs potentiels.
11. Le contrat peut être conclu de gré à gré lorsque la valeur du contrat se situe entre 10 000 \$ et moins de 25 000 \$ avec l'autorisation du chef de service de l'approvisionnement ou lorsque la valeur du contrat est inférieure à 10 000 \$.

SECTION 8

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

12. Les modalités qui s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public sont énumérées à l'annexe 1 de la politique.

SECTION 9

LE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

13. Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions qui sont décrites à l'article 8.1.5 de la politique dont, entre autre, la validation des demandes d'autorisation au dirigeant de l'organisme énumérées à l'annexe 1 de la politique.

SECTION 10

L'OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

14. 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 :
15. L'organisme public doit définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins.
16. L'organisme public doit s'assurer que les spécifications d'un produit ne limitent la concurrence indûment ou les critères d'évaluation liés à l'expérience ne devraient pas avoir des attentes minimales trop élevées qui ont pour effet d'éliminer des entreprises ou des ressources pouvant répondre adéquatement aux besoins.
17. L'organisme public peut avoir recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public et obtenir des informations de l'industrie à cet égard. L'avis d'appel d'intérêt lance un signal qu'un appel d'offres serait éventuellement lancé pour répondre à un besoin de l'organisme public.

SECTION 11

LES CONSULTANTS ET LES REPRÉSENTANTS DES FOURNISSEURS

18. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail et afin de restreindre leur circulation sur les lieux de travail les mesures mises en place sont énumérées à l'article 8.5.5 de la politique.

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

Québec 