CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA BAIE-JAMES

Nº 3.46

POLITIQUE	**DÉPARTEMENT :** Direction des ressources financières, techniques et informationnelles
POLITIQUE D'ACHAT, D'APPROVISIONNEMENT ET DE GESTION CONTRACTUELLE EN BIENS ET SERVICES	**Version nº** 4
Destinataire : À tout le personnel et médecins du CRSSS de la Baie-James et toute personne morale ou physique qui œuvre au bénéfice du CRSSS de la Baie-James	
Responsable de l'application : Direction des ressources financières, techniques et informationnelles	
Signature : LU ET APPROUVÉ Présidente-directrice générale	6 décembre 2019 Date

1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

La présente politique vise à définir le cadre général du processus d'approvisionnements, d'encadrer les appels d'offres, les conditions, les exceptions et les niveaux d'autorisation, et de présenter le partage des rôles et la reddition de comptes en matière d'approvisionnement.

En complément des éléments énumérés au cadre juridique de la présente politique, celle-ci vient préciser les conditions, les procédures et le partage des responsabilités entre les différentes instances et gestionnaires, aux fins de sollicitation et d'adjudication de tout contrat conclu par le Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James (CRSSS de la Baie-James).

La politique prend également en compte, le cas échéant, les dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux.*

2. CADRE JURIDIQUE

- *Loi sur les services de santé et de services sociaux* ; (L.R.Q., S-4.2)
- *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1), (ci-après : la loi ou Loi 17) ;
- *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,* (L.R.Q., c. G-1.011)
- *Loi sur l'autorité des marchés publics* (R.L.R.Q., c. a-33.2.1)
- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics;*
- *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (LQ 2012, c 25)
- *Règlement sur certains contrats d'approvisionnements des organismes publics* (C-65.1, r. 2) ;
- *Règlement sur certains contrats de travaux de construction des organismes publics* (C-65.1, r 5);
- *Règlements sur certains contrats de service des organismes publics* (C-65.1, r. 4);

- *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (C-65.1, r 5.1) ;
- *Règlement de l'Autorité des marchés publics pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (R.*L.R.Q. c C-65.1, r 0.1)
- Directive du Conseil du trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics ;
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration ;
- La charte de la langue française (C-11)
- La présente est en lien avec le cadre éthique du CRSSS de la Baie-James.
- Le manuel de gestion financière et les normes et pratiques de gestion
- Les normes d'Agrément Canada
- Politique 3.53 sur la prévention et contrôle des infections

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 contrats publics se rattachant à tous les projets d'acquisitions du domaine de l'approvisionnement en biens, en prestations de services et en travaux de construction :

- avec une personne morale de droit privé à but lucratif ;
- une société en nom collectif, en commandite ou en participation ;
- une personne physique exploitant ou n'exploitant pas une entreprise individuelle ;
- un organisme à but non lucratif ;
- une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées, lorsque de tels marchés comportent une dépense de fonds publics.

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 entités juridiques mentionnées dans le paragraphe précédent.

Les contrats de partenariat public-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 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 porte également sur l'encadrement du processus d'adhésion aux regroupements d'achats.

Finalement, la politique met en place des dispositions relatives :

- Au contrôle relatif au montant des contrats ;
- À la rotation parmi les concurrents ;
- À l'identification des niveaux d'autorisation requis aux modes de sollicitation et d'adjudication auxquels l'établissement entend recourir ;
- Aux modes de sollicitation et d'adjudication auxquels l'établissement entend recourir ;
- À l'encadrement de la circulation des représentants et des fournisseurs dans les installations de l'établissement.
- Aux mesures visant à contrer la collusion et la malversation de concurrents et à favoriser la conformité fiscale des adjudicataires, qu'ils soient : fournisseurs, entrepreneurs, prestataires de services ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ;
- À établir un vocabulaire commun utilisé par les personnes visées de l'établissement dans le cadre de leurs projets d'acquisitions ;
- À établir des règles de conduite pour les personnes visées de l'établissement relativement aux projets d'acquisitions afin de promouvoir les principes directeurs de la politique ;
- À soutenir adéquatement les destinataires en matière d'acquisition en lien avec la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), ses règlements et ses directives pour une saine gestion en matière d'acquisition et de gestion contractuelle ;
- À effectuer les acquisitions dans le cadre légal permis, selon une gestion efficiente et efficace des ressources, en tenant compte du besoin des demandeurs (« Requérants ») et du cadre budgétaire de l'établissement ;
- À optimiser le pouvoir de négociation de l'établissement par la centralisation au service de l'acquisition et de la gestion contractuelle, sauf exception, de la responsabilité des processus d'acquisition de l'établissement ;
- À la standardisation des besoins d'acquisition de l'établissement ;
- À l'élaboration de critères objectifs et mesurables dans le cadre de l'évaluation des soumissions.

Les contrats pour l'achat de biens immeubles ne sont pas couverts par la politique.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

La terminologie suivante est utilisée dans la politique, mais également dans toute situation où les dispositions législatives réglementaires ou ministérielles s'appliquent.

Accord intergouvernemental
Désigne un accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement.

AMP
Autorité des marchés publics

GAC
Groupe d'approvisionnements en commun.

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 la possibilité de prolongation de la durée du contrat.

Fournisseur
Soumissionnaire retenu ou tout parti contractant dans un contrat à la suite d'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.

LCOP (LOI 17)
Loi sur les contrats des organismes publics

Membre externe d'un comité de sélection
Toute personne autre que celle qui exerce des fonctions au sein de l'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.

PCFI
Plan de conservation et de fonctionnalité immobilière

PCEM
Plan de conservation de l'équipement

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

RARC
Responsable des règles contractuelles

RENA
Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.

SEAO
Système électronique d'appel d'offres public.

5. 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 de développement durable et d'environnement ;
- La mise en œuvre de système d'assurance qualité dont la portée couvre l'approvisionnement en biens, en services et en 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 ;
- Le respect des règles de contrôles internes ;
- La mise en place d'un système de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;

- Le respect et l'encadrement dans la réception, le traitement et l'examen des plaintes portant sur les processus de gestion contractuelle ;
- Le respect par toutes les personnes visées de l'établissement soumises à un code d'éthique professionnel ;
- À moins d'avis contraire, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français ;
- Les lignes internes de conduites font partie intrinsèque de la présente politique et sont détaillées dans les directives découlant de la présente politique.

5.1 DÉCLARATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- Tout individu impliqué dans une procédure de sollicitation de biens ou services ayant des activités, intérêts, avantages ou relations susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêts doit immédiatement le signaler, par écrit, au gestionnaire du Service des approvisionnements.
- Tout individu qui exerce des fonctions dans l'établissement et qui est propriétaire, actionnaire ou employé chez un fournisseur du CRSSS de la Baie-James ne peut agir au nom du CRSSS de la Baie-James dans la relation d'affaires avec ce fournisseur.
- Les présents, cadeaux et autres avantages offerts par les fournisseurs doivent être refusés. Les biens reçus des fournisseurs doivent être acheminés au Service des approvisionnements. Seuls les articles promotionnels de faible valeur sont acceptables (ex. : agendas, stylos, calendriers, etc.). Une valeur de 25,00 $ et moins est considérée acceptable.

5.2 NIVEAU D'AUTORISATION POUR INITIER UNE PROCÉDURE DE SOLLICITATION

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. Il ne s'agit pas de la délégation de signature au sens de l'article 169 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, puisqu'un tel niveau d'autorisation ne comporte pas nécessairement un pouvoir d'engagement à l'égard d'un fournisseur. Un tel pouvoir d'engagement fait l'objet, conformément à la loi, d'un règlement spécifique du conseil d'administration.

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 et en respectant les règles en vigueur. Afin de valider ces règles ou en cas de doute sur les disponibilités budgétaires, la consultation du service des approvisionnements, du DRFTI ou de la PDG est nécessaire.

5.2.1 Le président-directeur général peut autoriser toute dépense. Lors de l'adoption d'un projet, il peut également, dans un dossier spécifique, déléguer de façon ponctuelle à toute personne l'autorité nécessaire pour engager une dépense liée à ce projet.

5.2.2 Le directeur des ressources financières, techniques et informationnelles, ainsi que son adjoint peuvent autoriser toute dépense inférieure à 100 000 $.

5.2.3 Les autres membres du comité de direction peuvent autoriser toute dépense inférieure à 50 000 $.

5.2.4 Le chef des approvisionnements peut autoriser toute dépense inférieure à 25 000 $.

5.2.5 Les cadres intermédiaires peuvent autoriser les dépenses inhérentes à leur secteur d'activités et inférieures à 10 000 $.

5.3 RÈGLES GÉNÉRALES DE SOLLICITATION ET D'ADJUDICATION DES CONTRATS

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

MODES DE SOLLICITATION				
Type de contrat	**Gré à gré**	**Appel d'offres sur invitation verbale**	**Appel d'offres sur invitation écrite**	**Appel d'offres public**
Contrat d'approvisionnement, de service ou de construction				
0 $ à 9999 $	**Mode principal**	**Mode principal**	Possible	Inhabituel
10 000 $ à 24 999 $	Possible	**Mode principal**	**Mode principal**	Inhabituel
25 000 $ à 101 099 $	Exception	Sans objet	**Mode principal**	Possible
101 100 $ et plus	Exception	Sans objet	Sans objet	**Mode principal**

5.3.1 Exceptions aux règles générales de sollicitation en vertu des règlements

a) Règlement sur certains 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).

b) Règlement sur certains contrats de service (RCS)

- Contrat de services juridiques (art. 35 du RCS).
- Contrat de services financiers ou bancaires (art. 37 du RCS).
- Contrat relatif à la production de plans forestiers (art.42.0.1 du RCS).
- Contrat de service pour des activités à l'étranger (art. 42 du RCS).
- Contrat de services de réparation d'un aéronef (art. 42.0.3 du RCS)
- Contrat de service concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (art. 42.1 du RCS).
- Contrat de services qui visent la poursuite des services de santé ou des services sociaux dispensés à des personnes vulnérables de façon à les maintenir ou à les intégrer dans leur milieu de vie (art 42.2 du RCS).

c) Règlement sur les contrats de travaux de construction (RCTC)

- Contrat de travaux de construction pour des activités à l'étranger (art. 35 du RCTC).

d) Règlement sur les contrats des organismes publics en technologie de l'information (RCTI)

- Contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques (art. 48 RCTI).
- Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement (art. 49 RCTI).
- Contrat pour des activités à l'étranger (art. 50 RCTI).

5.3.2 Motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres requise par la loi ou la politique ministérielle

Lorsque l'appel d'offres public est requis en vertu de la loi, ses règlements ou de la politique ministérielle et que l'établissement entend se prévaloir d'une sollicitation de gré à gré, les situations exceptionnelles suivantes peuvent être considérées :

a) **Situation d'urgence** où la sécurité des personnes et des biens est en cause (*réf. 13.1 Loi 17)* ;

b) Un seul contractant possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (réf. 13.2 Loi 17) ;

c) 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 (réf. 13.3 Loi 17) ;

d) 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 (réf. 13.4 Loi 17) ;

***** Un avis d'intention doit être publié dans le SEAO au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un contrat en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 13, afin de permettre à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat (art.13.1 LCOP).

5.3.3 Détermination des motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres

Les motifs à l'appui de l'une ou l'autre des exceptions prévues au paragraphe 5.3.2 doivent être établis par le chef du service des approvisionnements en collaboration avec les utilisateurs, le cas échéant. Ces motifs doivent être consignés dans un bref rapport et transmis à la Direction générale lorsqu'une autorisation du président-directeur général est requise.

5.3.4 Autorisation requise du président-directeur général lors de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres

L'autorisation préalable du président-directeur général est requise à l'utilisation de l'une ou l'autre des exceptions mentionnées à l'article 5.3.2, selon les situations suivantes :

- Pour les contrats d'une valeur supérieure à 25 000 $, l'autorisation du président-directeur général est requise pour l'utilisation de l'une ou l'autre des quatre exceptions.

Cette demande d'autorisation doit être présentée au président-directeur général en complétant l'annexe 2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

5.3.5 Considérations exercées lors du choix d'un mode de sollicitation

Lorsque l'établissement est en mesure d'exercer un choix quant aux modes de sollicitation, outre les situations décrites à l'article 5.3.2, 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.

5.3.6 Appel d'offres régionalisé

Sous réserve des accords intergouvernementaux, 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.

5.3.7 Rotation parmi les fournisseurs

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

Afin d'assurer la rotation en ce qui concerne les concurrents ou les contractants, le CRSSS de la Baie-James s'est doté d'un registre des entreprises avec lesquelles il a déjà procédé à un gré à gré ou un appel d'offres sur invitation. Ce registre permet aux autorités de s'assurer de la rotation des fournisseurs invités, et ainsi répondre aux questions qui pourraient lui être posées.

5.3.8 Modes d'adjudication des contrats

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 :

- Le prix uniquement ;
- Le prix le plus bas parmi les fournisseurs qui ont atteint le niveau de qualité demandé ;
- Le prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité ;
- La qualité uniquement.

MODES D'ADJUDICATION				
Secteur d'activité	**Prix uniquement**	**Prix le plus bas parmi les fournisseurs qui ont atteint le niveau de qualité demandé**	**Prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité**	**Qualité uniquement**
Contrat d'approvisionnement	**Mode principal** Art. 10 du RCA	Possible Art. 19 et 22 du RCA	Possible Art. 19 et 23 du RCA	Sans objet
Contrat de service de nature technique	**Mode principal** Art. 10 du RCS	Possible Art. 33 et 20 du RCS	Possible Art. 33 et 21 du RCS	Rare Art. 33 et 23 du RCS

MODES D'ADJUDICATION				
Secteur d'activité	**Prix uniquement**	**Prix le plus bas parmi les fournisseurs qui ont atteint le niveau de qualité demandé**	**Prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité**	**Qualité uniquement**
Contrat de services professionnels	Possible, sauf pour un contrat d'architecture ou de génie Art. 34 du RCS	Possible Art. 16, 19 et 20 du RCS	**Mode principal** Art. 16, 19 et 21 du RCS	Obligatoire pour un contrat d'architecture ou de génie Art. 24 du RCS Possible si tarif pour le contrat visé Art. 23 du RCS Possible pour un contrat de campagne de publicité Art. 39 du RCS Possible pour un contrat de services de voyage ≥ 100 000 $ Art. 41 du RCS
Travaux de construction	**Mode principal** Art. 13 du RCTC	Possible Art. 22 et 23 du RCTC (Appel d'offres en deux étapes)	Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction Art. 24, 25 et 26 du RCTC	Sans objet

(Source : Réglementation indiquée dans le tableau ainsi que la formation préparée par le secrétariat du Conseil du trésor, novembre 2018)

5.4 CONTRAT DE PARTENARIAT PUBLIC - PRIVÉ

Un contrat de partenariat public-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.

5.5 AUTRES CONSIDÉRATIONS

5.5.1 Comité de sélection

Lorsque l'adjudication est basée sur la qualité, un comité de sélection doit être constitué aux fins d'évaluation des soumissions.

Le comité de sélection est composé d'un secrétaire et d'au moins trois membres. Pour les contrats de nature professionnelle de tout genre (incluant les services professionnels reliés à la construction) et pour les contrats de construction, un des trois membres doit être externe à l'établissement. Il doit y avoir absence de lien hiérarchique et rotation des membres.

Le président-directeur général nomme les personnes autorisées à agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection et le chef du service des approvisionnements peut désigner parmi ces personnes celle qui agira à titre de secrétaire pour un mandat en particulier. Le secrétaire, outre les fonctions et les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de la réglementation, agit au nom du dirigeant d'organisme public qu'il représente. Il est responsable du processus d'analyse complet dont la rédaction des documents d'appel d'offres, la conformité des soumissions, la conformité du processus, encadrement des rencontres du comité de sélection, etc.

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

- le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres ;
- le président-directeur général de l'établissement, ou la personne à qui elle a délégué ce pouvoir, doit désigner les personnes pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection ;
- seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'établissement et ayant le statut permanent ou l'équivalent ou étant en voie d'acquérir ce statut peut agir à titre de secrétaire du comité de sélection ;
- le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné certifiant qu'il a obtenu la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction à partir du 1er août 2016 ;
- le secrétaire du comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat de Conseil de trésor ;
- le secrétaire du comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres ;
- le président-directeur général de l'établissement ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection ;

- au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres ;
- le président-directeur général de l'établissement ou son représentant désigné doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités ;
- le chargé de projet concerné, le président-directeur général de l'établissement, un membre de son conseil d'administration ne peuvent être membres du comité de sélection ;
- il ne doit pas y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité ;
- chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant.

5.5.2 Rendement insatisfaisant d'un adjudicataire

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 :

- le gestionnaire concerné ou l'utilisateur du produit ou du service dénonce son insatisfaction au responsable du service des approvisionnements ;
- le chef du Service des approvisionnements détermine alors, en collaboration avec le gestionnaire 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 ;
- le cas échéant, le fournisseur informé d'un rendement insatisfaisant doit, dans le délai qui lui a été imparti, apporter les correctifs nécessaires ;
- advenant que le fournisseur n'apporte pas les correctifs requis ou le fasse de façon insatisfaisante, le chef du Service des approvisionnements, 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 ;
- le fournisseur a alors 30 jours suivant la réception de ce rapport pour transmettre ses commentaires par écrit au chef du Service des approvisionnements ;
- dans les 30 jours qui suivent la réception de ce rapport ou à l'expiration du délai octroyé au fournisseur, le chef du Service des approvisionnements recommande au président-directeur général le maintien ou non du rapport de rendement insatisfaisant ;
- le président-directeur général maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur.

5.5.3 Circulation des représentants des fournisseurs et évaluation

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 :

- il est interdit à tout représentant de fournisseur de circuler sans autorisation au sein des installations de l'établissement, plus particulièrement dans les aires utilisées pour la distribution des services si ce n'est qu'à titre d'usager ou de personne liée à un usager ou autrement inaccessible au public en général ;
- tout représentant de fournisseur adresse sa demande d'autorisation au chef du Service des approvisionnements ou à son représentant désigné par ce dernier ;
- toute violation de ces règles prévues est dénoncée au chef du Service des approvisionnements qui peut prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect ;
- le service des approvisionnements procèdera annuellement à l'évaluation d'un échantillon de ses fournisseurs.

5.5.4 Exigence du français dans les documents d'appels d'offres

Le CRSSS de la Baie-James requiert des personnes morales et des entreprises que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une subvention, d'un contrat, d'un permis, de toutes autres formes d'autorisations ou, plus généralement, en vue du respect d'une obligation découlant d'une loi ou d'un règlement, soient dans la mesure du possible et en regard de la disponibilité géographique du fournisseur, rédigés en français.

À moins d'avis contraire et dans le respect de la politique de la gestion des risques, l'établissement n'accorde ni contrat, ni subvention, ni avantage, quelle qu'en soit la valeur, à une entreprise assujettie aux articles 135 à 154 de la Charte, si cette entreprise ne possède pas d'attestation d'inscription, ou si elle n'a pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique, ou si elle n'a pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation, ou si son nom figure sur la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation publiée sur le site Web de l'Office québécois de la langue française. Les documents remis à ces fins à l'entreprise, notamment l'appel d'offres, doivent faire mention de cette exigence.

À moins d'avis contraire et dans le respect de la politique de la gestion des risques, l'administration requiert des personnes morales et des entreprises que toutes les étapes du processus d'acquisition soient en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, sont en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

5.5.5 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 :

- **Contrat de construction**

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

- **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 confirmé par le chef du Service des approvisionnements à la suite des recommandations ou des commentaires formulés par le gestionnaire. Advenant que ces personnes ne puissent convenir de la valeur de ce facteur K, le tout est soumis à l'adjoint au directeur des ressources financières, techniques et informationnelles et ce dernier, à la suite des commentaires de chacune de ces personnes, décide de cette valeur.

5.5.6 Coût d'impact

La décision de considérer les coûts d'impacts liés à l'acquisition dans un contrat d'approvisionnement est assurée par le chef du Service des approvisionnements, en lien avec l'adjoint au directeur des ressources financières, techniques et informationnelles.

Ce coût d'impact est établi sur la base des informations fournies par le chef des programmes et des services et d'utilisateur et pourra tenir compte notamment des coûts rattachés à la formation de la main-d'œuvre et à la gestion des inventaires.

5.6 DEMANDE D'ACHAT « RÉQUISITION »

- Les besoins en biens et services pour l'exercice financier doivent être planifiés et justifiés par les responsables des directions lors du processus budgétaire.
- Peu importe la source de financement, toute acquisition doit être supportée par une réquisition préparée par le requérant et dûment autorisée. La réquisition doit être complétée selon la procédure d'approvisionnement et elle peut être, selon le cas, avec bon de commande avec réception ou sans réception.
- Toutes les demandes de réquisitions pour les équipements médicaux spécialisés doivent être approuvées par la personne désignée par le service de génie biomédical et du technocentre avant leur transmission au Service des approvisionnements. Si les équipements médicaux nécessitent l'utilisation d'un logiciel, programme ou autre outil informatique, le service de génie biomédical doit consulter le service du technocentre afin de confirmer la comptabilité avec les systèmes en place.

- Toutes les demandes de réquisitions pour les équipements informatiques doivent être approuvées par la personne désignée par le service du technocentre avant leur transmission au Service des approvisionnements.
- Toutes les acquisitions de biens et services doivent être initiées par une réquisition d'achat à l'exception des biens et services suivant :
    - Services publics ;
    - Billets d'avion ;
    - Paiement aux usagers (électifs et PPH) ;
    - Paiement aux médecins ;
    - Comptes de dépenses (employés et membre du CA) ;
    - Main-d'œuvre indépendante ;
    - Déplacement des usagers (Ambulance, Intermed et aérien, Taxi) ;
    - Cas de force majeurs ;
    - Petite caisse ;
    - Compagnie de livraison (autobus) et service de livraison ;
- Les achats effectués dans des cas de force majeure sont des approvisionnements qui ne peuvent être réalisés dans le cours normal des activités du CRSSS de la Baie-James. Afin d'éviter une interruption des activités, le cadre de garde ou le directeur de garde peut autoriser l'achat ou la location de biens ou la prestation de services pour pallier les besoins immédiats. Il devra en aviser le Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle dans les meilleurs délais.
- Les bons de commande doivent être préparés et validés par les acheteurs ou le chef des approvisionnements. Ces derniers sont les seuls autorisés à émettre les bons de commande et doivent s'assurer qu'il n'y a pas de dépassement budgétaire pour la commande.
- Aucun projet d'acquisition ne doit être divisé en plusieurs commandes ou contrats dans le but d'éviter les contrôles d'approbation.
- Les acquisitions de biens et de services doivent être appuyées par un bon de commande pour les raisons de contrôles internes suivantes :
    - Formaliser les engagements du CRSSS Baie-James
    - Assurer le contrôle des achats ;
    - Faciliter le contrôle des réceptions de biens ;
    - Faciliter le contrôle des débours ;
    - Assurer le respect de règles contractuelles.
- La réquisition approuvée conformément aux directives de la présente politique fait foi d'autorisation et appuie le bon de commande.
- Un achat non urgent effectué sans bon de commande pourrait être réputé avoir été acquis sans l'autorisation de l'organisation et le requérant pourrait être tenu responsable du paiement, selon la circonstance.

- Dans le respect des contrôles internes et de la gestion de risque, le niveau d'autorisation de dépense sur une réquisition est similaire au point « 5,2 Niveau d'autorisation pour initier une procédure de sollicitation ». À l'exception de :
    - Par délégation, le requérant non cadre peut autorisée une dépense au plus de 500,00 $, toute demande de rehaussement de la limite doit passer par le supérieur immédiat ;
    - Tout chef requérant peut autoriser une dépense d'au plus de 5 000,00$.

5.7 CARTE DE CRÉDIT

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

5.8 ACHAT PAR SITE INTERNET

Ce type d'achat doit passer par réquisition à moins d'achats reliés au service de documentation. L'acheteur du service d'approvisionnement sera responsable de trouver au meilleur coût et au meilleur fournisseur le matériel commandé par le requérant. L'achat doit se faire dans la conformité des contrôles internes et de la gestion de risque du CRSSS Baie-James.

Il n'est pas autorisé d'effectuer un achat si l'identité du vendeur n'a pu être validée.

6. STRUCTURE FONCTIONNELLE

a) Responsabilités des différents intervenants :

Le conseil d'administration

Outre ses responsabilités prévues à 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. De plus, le conseil d'administration reçoit la reddition de comptes du président-directeur général dans les situations telles qu'identifiées à l'annexe 1, jointe à la politique.

Comité de vérification du conseil d'administration

Le comité de vérification analyse le rapport annuel sur l'application de la politique d'approvisionnement qui sera soumis, s'il le juge nécessaire, par la Direction générale au conseil d'administration. Ce rapport peut inclure toute recommandation qu'il juge pertinente.

Le comité de vérification sera consulté pour toutes situations énumérées à l'annexe 1, lorsqu'une dépense supérieure à 100 000 $ est impliquée ou lorsqu'un dossier

représente un risque organisationnel. De plus, il se verra présenter le rapport annuel du président-directeur général pour les situations devant être transmis au Conseil du trésor.

Pour les contrats de 25 000 $ et plus, un rapport périodique sera présenté au comité de vérification.

Président-directeur général

Le président-directeur général, outre les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu des articles de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, 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, sa politique ministérielle et la directive du Conseil du trésor et qui sont spécifiées à l'annexe 1 jointe à la politique.

Les directions

À la demande de la Direction générale, les directeurs, en conformité avec les responsabilités qui leur sont dévolues en vertu de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* ou à l'intérieur du plan d'organisation, peuvent être sollicités par la Direction générale à intervenir lorsqu'il est requis d'obtenir, de la part des utilisateurs d'un bien ou d'un service, leurs commentaires justifiant le recours exceptionnel à une sollicitation de gré à gré auprès d'un seul fournisseur.

Ils soutiennent également, lorsque requis, la Direction générale et les autres directions aux fins d'application de la politique.

Responsable des services techniques

Le responsable des services techniques assume 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 :

- 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 5.3.8 ;
- Fournir les exigences, lorsque requises pour l'installation et le fonctionnement des équipements ;
- Transmettre au gestionnaire des approvisionnements les documents permettant d'effectuer le processus d'affichage sur SEAO.

Gestionnaires

- Collaborent avec le Service des approvisionnements à l'application de la politique, des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement dévolues à l'établissement ;

- Définissent 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 :
    - 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.
    - Planifient les besoins de leurs services de manière à assurer la continuité des services.
- Participent au processus d'uniformisation et d'évaluation des biens et services ;
- Informent promptement le Service des approvisionnements de tout problème de qualité des produits ou des services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité ;
- Rédigent et approuvent, selon le niveau d'autorisation tel qu'établi ci-après, les réquisitions d'achat et les transmettent 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 ;
- Fournissent 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.

Le directeur des ressources financières, techniques et informationnelles (également RARC)

Le directeur des ressources financières, techniques et informationnelles s'assure que la politique est appliquée. À ce titre, il exerce une autorité fonctionnelle sur les directions, les services et tout employé imputable en matière d'approvisionnement. Sous réserve de ce qui a pu en être autrement décidé par le conseil d'administration en vertu de l'article 169 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* et ayant trait à l'autorisation de signature, il désigne les employés du Service des approvisionnements qui sont mandatés pour négocier, acheter ou louer des biens ou des services pour et au nom de l'organisation. Il doit également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes :

- Au moins une fois l'an, préparer le rapport pour le comité de vérification sur l'application de la politique ;
- Réunir les informations requises pour la Direction générale et plus spécifiquement au président-directeur général, le cas échéant, pour la transmission des rapports à produire au conseil d'administration, au comité de vérification ou au ministre de la Santé et des Services sociaux selon la reddition de comptes, tel que prévu à la loi, aux règlements et à la politique ministérielle et spécifiés à l'annexe 1 jointe à la politique ;

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

Le directeur des ressources financières, techniques et informationnelles est également désigné comme responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) telle qu'exigée par la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*. Spécifiquement, il exerce également les responsabilités suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles ;
- Conseiller le président-directeur général et lui formuler des recommandations ou avis ;
- Veiller à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
- S'assurer de la qualité du personnel ;
- Coordonner les travaux du comité responsable d'analyser une soumission dont le prix est jugé anormalement bas.

Chef du Service des approvisionnements

Le Service des approvisionnements de la direction des ressources financières, techniques et informationnelles est chargé de l'application de la politique. À cet effet, le chef du service des approvisionnements doit notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

- S'assurer que les sollicitations faites par le Service des approvisionnements respectent la politique et les procédures qui en découlent ;
- Être responsable du choix du mode de sollicitation dans le respect de la politique, selon ce qui est établi à l'article 5.3 de la politique ;
- Être responsable du choix du mode d'adjudication d'un contrat selon ce qui est prévu à cette politique, sous réserve de la responsabilité attribuée au responsable des services techniques quant au choix du mode d'adjudication ;
- Sous réserve de ce qui peut être autrement prévu (exemple : produits pharmaceutiques), octroyer les mandats de sollicitation et voir au suivi de ceux-ci ;
- S'assurer que lorsque des autorisations préalables sont requises, qu'elles soient obtenues en temps opportun, notamment que les mandats octroyés à une corporation d'approvisionnement régionale contiennent les autorisations requises ;
- Lorsque le « facteur K » 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 ;
- Tenir à jour le registre des contrats ou, autrement, s'assurer de la conservation de ceux-ci ainsi que des documents de même nature ;
- S'assurer de publier dans SEAO les informations suivantes aux nouveaux contrats de plus de 25 000 $:
    - Le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans les quatre (4) jours ouvrables suivant celle-ci ;

- Les contrats attribués à la suite d'un appel d'offres et sa valeur estimée dans les quinze jours suivant l'adjudication du contrat ;

- S'assurer de publier sur SEAO et à l'intérieur de 60 jours, toute dépense supplémentaire découlant d'une modification de contrat en cours lorsque le montant initial de ce contrat est majoré de 10 %. Par la suite, publier les informations pour chaque dépense supplémentaire ;
- S'assurer de publier sur SEAO et à l'intérieur de 90 jours, les informations suivantes pour les contrats de plus de 25 000 $:
  - Contrat dont le montant était initialement inférieur à 25 000 $ au moment de sa conclusion ;
  - Montant total final du contrat lorsque celui-ci est terminé.
- S'assurer que les soumissionnaires soient informés du résultat à l'égard de leur soumission dans les 15 jours de l'adjudication ;
- Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant ;
- Soutenir les directions concernées lorsque requis aux fins de transmission de rapport, soit au président-directeur général et au ministère ;
- 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 ;
- Établir les règles relatives à l'utilisation des échantillons fournis par les fournisseurs ou fabricants afin, notamment, d'assurer le respect de la politique ;
- Établir les règles relatives aux essais et évaluations de fournitures et équipements afin, notamment, d'assurer le respect de la politique.

Le chef du Service des approvisionnements doit, en respect de la politique, rédiger des procédures détaillées qui viennent préciser chacun des modes de sollicitation et d'adjudication des contrats.

Le requérant

Rédigent adéquatement la réquisition en portant une attention particulière à :

- La description des conditions et de l'étendue des biens et des services à acquérir, dans la mesure où cela est connu ;
- Le coût estimé des biens ou des services requis et le nom du fournisseur ;
- Obtention et respect des approbations requises conformément à la présente politique.

L'acheteur

➢ **Réquisition d'achat de biens**

- Compléter la réquisition lorsque des informations sont manquantes ;
- Sélectionner le fournisseur dans le meilleur intérêt pour le CRSSS de la Baie-James ;

- Faire l'achat au meilleur rapport qualité/prix en accord avec les autres règles d'acquisition prévue dans la présente politique.

Advenant que la validation des coûts estimés varie de plus de 10 %, l'acheteur doit en informer le requérant afin d'obtenir une nouvelle approbation.

➢ **Retour de biens**

- Déceler ou prendre connaissance de tout manquement aux conditions prévues.
- Noter les raisons du retour lorsqu'il s'agit de produits ou services non conformes.
- Prendre les mesures nécessaires pour faire respecter l'entente entre le fournisseur et l'entité ;
- S'assurer le cas échéant d'une note de crédit ou que le bien a bien été retourné.
- S'assurer d'avoir fait le suivi avec le service de la comptabilité.

Le magasinier

➢ **Réception**

- En général, seul habilité à recevoir la marchandise commandée dans un endroit réservé à cet effet ;
- Documenter correctement sur le bon de livraison, la quantité reçue comparativement à celle commandée ;
- Documenter la qualité du bien reçue si leur compétence technique le permet. Dans le cas contraire, il doit demander au requérant, au service de génie biomédical ou au technocentre de s'en acquitter, le cas échéant.

➢ **Retour de biens**

- Identifier les biens reçus qui ne sont pas appuyés par un bon de commande. Le cas échéant, communiquer avec le requérant concerné et l'acheteur afin de trouver une explication à cette situation ;
- Advenant que la qualité du bien reçu est déficiente, il doit être retourné au fournisseur ;
- Advenant que la quantité reçue est supérieure à celle commandée et que cela convient mieux aux besoins de l'entité, l'excédent doit être retourné au fournisseur, à moins d'entente avec les utilisateurs ou si l'excédent sera utilisé avant la date de péremption du produit.

Service de la comptabilité

- S'assurer que le service a été rendu ou que le bien a été livré ;
- Effectuer le paiement pour le bien ou service reçu ;
- Mettre en place des contrôles de vérification afin de s'assurer que tout est payé selon les contrats négociés ;

Sous réserve des droits des fournisseurs, peut refuser le paiement à la suite d'une acquisition qui ne respecte pas la politique ou toute procédure établie par l'établissement.

b) Responsabilités de l'application

La Direction des ressources financières, techniques et informationnelles (DRFTI) sera responsable de veiller à l'application de cette politique. Advenant une dérogation volontaire ou involontaire à cette politique par une personne concernée dans le processus, la DRFTI prendra les mesures nécessaires selon l'ampleur du manquement afin de corriger la situation et de rappeler l'importance du respect de cette politique.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur à compter de la date de signature de la personne autorisée.

8. RÉFÉRENCES

CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN, *Politique d'acquisition de biens et/ou de services et de gestion contractuelle (PO-RF.001),* Septembre 2015, 36 p.

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Guide pratique du secrétaire de comité de sélection*, Québec, Octobre 2017, 44 p.

9. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2014-10-08	2	Révision en fonction de la nouvelle législation	x
2017-03-14	3	Révision changement au plan d'organisation	
2019-11-19	4	Révision en fonction de la nouvelle législation	

10. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE	SIGNATURE AUTORISÉE

Nº 3.46

ANNEXE 1

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES ATTRIBUÉES AU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

1. AUTORISATIONS À OBTENIR PRÉALABLEMENT À L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT

Situations	***Autorisation du président-directeur général***	***Autorisation du président-directeur général avec reddition de compte au Conseil du trésor***
Publication d'un avis d'appel d'offres pour les contrats de construction seulement dont la durée de validité des soumissions est supérieure à 45 jours *(RCC, art.39)*		X (pour contrat ≥ 1,00 $)
Contrat dont la durée prévue est supérieure à 3 ans avec limitation pour ce qui est du contrat à commandes à une durée maximale de 5 ans *(RCS/RCA, art.33)*		X (pour contrat ≥ 1,00 $)
Contrat négocié de gré à gré selon les exceptions aux paragraphes « c » « Nature confidentielle » et « d » « Intérêt public » de l'article 5.3.2, de la présente politique *(PGC, art.34 et LCOI, art.13)*	X (pour contrat entre 25 000 $ -101 099 $)	X (pour contrat ≥ 101 100 $)
Utilisation de la règle d'adjudication du contrat à commandes (octroi à plusieurs fournisseurs ou à l'un ou l'autre des fournisseurs dont le prix soumis n'excède pas plus de 10 % du prix le plus bas) *(RCA, Art.18)*	X (pour contrat entre 25 000 $ - 101 099 $)	X (pour contrat ≥ 101 100 $)
Conclusion d'un contrat avec le seul fournisseur ayant présenté une soumission conforme *(RCC/RCS/RCA art. 33)*		X (pour contrat ≥ 101 100 $)

Nº 3.46

Situations	***Autorisation du président-directeur général***	***Autorisation du président-directeur général avec reddition de compte au Conseil du trésor***
Conclusion d'un contrat avec le seul fournisseur ayant présenté une soumission acceptable suite à une évaluation de la qualité *(RCC/RCS/RCA art. 33)*		X (pour contrat ≥ 101 100 $)
Conclusion d'un contrat avec un fournisseur inadmissible au RENA pour les situations d'urgence selon l'exception 8.1.1 *(LCOI, art. 21.5 et 21.20)*		X (pour contrat ≥ 101 100 $)
Conclusion d'un contrat avec un fournisseur inadmissible à l'AMF pour les situations d'urgence selon l'exception 8.1.1 *(LCOI, art. 21.5 et 21.20)*		X (pour contrat ≥ 101 100 $)
Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle *(PGC, art.16)*	X (pour contrat ≥ 10 000 $)	X (pour contrat ≥ 25 000$)
Désigner les membres qui composeront le comité pour analyser une soumission dont le prix est anormalement bas (RCS/RCA/RCC, section IV.1)	X (pour contrat ≥ 1,00 $)	
Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas (RCS/RCA/RCC, section IV.1)	X (pour contrat ≥ 1,00 $)	X (pour contrat ≥ 101 100 $)

2. AUTORISATIONS À OBTENIR EN COURS DE GESTION CONTRACTUELLE

Situations	***Autorisation du président-directeur général***	***Autorisation du président-directeur général avec reddition de compte au Conseil du trésor***
Modification à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant initial du contrat *(LCOI, art. 17)* a) Contrat d'approvisionnement ou de services : <u>délégation</u> du pouvoir d'autoriser une modification dont le total des dépenses ainsi autorisées ne peut excéder 10 % du montant initial du contrat *(PGC, art.20)* b) Contrat de travaux de construction : <u>délégation</u> du pouvoir d'autoriser une modification dont le total des dépenses autorisées ne peut excéder 5 % du montant initial du contrat lors de la 1re délégation, et 2 % pour les délégations suivantes *(PGC, art.21)*	X (pour contrat ≥ 101 100 $) X (pour contrat ≥ 101 100 $)	X (pour contrat ≥ 101 100 $)
Évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur : statuer sur le maintien ou non de cette évaluation *(RCA, art.45)*	X (pour contrat ≥ 1,00 $)	
Règlement de différends dans les contrats de travaux de construction : mandater un représentant pour participer à la médiation *(RCC, art.51)*	X (pour contrat ≥ 1,00 $)	

Nº 3.46

3. AUTRES AUTORISATIONS DIVERSES

Situations	***Autorisation du président-directeur général***	***Autorisation du président directeur général avec reddition de compte au Conseil du trésor***
Nomination de la personne pouvant agir à titre de secrétaire des comités de sélection *(PGC, art.9)*	X (pour contrat ≥ 101 100 $) (pour contrat ≥ 10 000 $ Services professionnels liés à la construction	
Déclaration annuelle au Conseil du trésor (maximum 30 juin) attestant de la fiabilité des données et des contrôles concernant les obligations de reddition de compte et les informations publiées sur le système SEAO *(DRC, art.8)*		X
Déclaration annuelle au Conseil du trésor (maximum 30 juin) des contrats entre 25 000 $ - 101 100 $ non publiés sur le système électronique d'appel d'offres SEAO, et portant sur une nature confidentielle, tel que l'exception 5.3.4 *(DRC, art.10)*		X (pour contrat 25 000 $ - 101 099 $)$)
Autorisation d'octroi de contrats de plus de 101 100 $) *(Pol. DRFI 301)*	X (pour contrat ≥ 101 100 $)	

4. REDDITION DE COMPTES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Bien que ces éléments de reddition de compte entourant les contrats des organismes publics ne soient pas exigés par la loi, les règlements, la politique ministérielle et la directive du Conseil du trésor, le président-directeur général procède aux redditions de comptes suivantes auprès du conseil d'administration de l'établissement dans les situations suivantes :

4.1 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 500 000 $ à 5 000 000 $;

4.2 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 ;

4.3 Des modifications apportées au contrat de travaux de construction dès que le coût total des modifications apportées ou projetées à un contrat excède 7 % du montant initial et que le montant total du contrat, incluant les modifications, est de 1 000 000 $ et plus ;

4.4 Les mécanismes de médiation réalisés pour les contrats de travaux de construction, incluant toute modification, de 25 000 $ et plus.