

Politique de gestion contractuelle et attribution des contrats			
Direction(s) responsable(s)	Direction de la logistique	Émis	2016-03-16
		Entrée en vigueur	2016-03-16
Personne(s) concernée(s)	Tout le personnel du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest	Révisée	2022-11-23

1. Énoncé

Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Ouest est un organisme public en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C -65.1) (ci-après : la « Loi ») et y est donc assujéti, de même qu'aux règlements et directives qui sont adoptés en vertu de cette Loi. Ainsi, la présente politique a pour objet d'établir l'encadrement applicable en matière d'octroi des contrats et de gestion contractuelle en ce qui concerne les ententes, les contrats de biens, de services et de travaux de construction, de même que de préciser le partage des responsabilités en ces matières. Par ailleurs, cette politique vise également à préciser les modalités d'exercice du pouvoir du CISSS de la Montérégie-Ouest relativement à l'octroi des contrats et à la gestion contractuelle. Cette politique remplace la « Politique d'approvisionnement » entrée en vigueur le 16 mars 2016.

2. Champ d'application/Contexte légal

La présente politique traduit de façon administrative les obligations qui sont imposées par la Loi et, dans l'éventualité où une disposition de la politique est contraire ou incompatible avec la Loi, cette dernière devra avoir préséance en tout temps.

Le cadre législatif applicable à la présente politique est notamment le suivant :

- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. 65.1) ;
- Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, c. C -65.1, r.2) ;
- Règlement sur certains contrats de service des organismes publics (RLRQ, c. C -65.1, r.4) ;
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, C-65.1, r.5) ;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C -1.1) ;
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information (RLRQ, c. C- 65,1, r.5.1) ;
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, A-33.2.1) ;
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (2012, chapitre 25) ;
- Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (RLRQ, c. G -1 011) ;
- Politique émise par le Secrétariat du Conseil du Trésor concernant les responsables de l'application des règles contractuelles ;
- Directive émise par le Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics ;
- Directive émise par le Secrétariat du Conseil du trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics ;

Nom de la politique administrative

N° de politique à venir

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest

Page 1 de 23

- Directive émise par le Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;
- Circulaires du ministère de la Santé et des Services sociaux liées à la gestion contractuelle et à l'attribution des contrats.
- Cadre de référence en approvisionnement responsable du Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) ;
- Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ, c. E-20,1).

Par ailleurs, la présente politique se fonde sur la Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2), les règlements applicables, de même que sur les décrets et accords gouvernementaux de Libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec.

La présente 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, et ce, sans aucune exception ;
- aux ententes, contrats conclus, notamment avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, de même qu'une personne physique ;
- aux contrats de partenariat public et privé, et ce, même dans le cas où ils ne comportent aucune dépense de fonds publics ;
- dans le cas où un bien, un service ou un immeuble est acquis par une tierce partie au bénéfice de l'établissement, notamment une fondation ou un bénévole, et qui entraîne ou pourrait entraîner une dépense de fonds publics, et ce, en y apportant les ajustements nécessaires, le cas échéant.

La présente politique a également pour objectif de déterminer les balises nous permettant de conclure des ententes avec différents prestataires de services, partenaires ou collaborateurs (établissements de santé et services sociaux, établissements scolaires, centres de la petite enfance, organismes communautaires, etc.) afin de s'assurer de la coordination des services requis pour la population du territoire et en soutien à l'offre de service (activité ou service particulier, continuité ou complémentarité de service à la population, etc.).

D'autre part, la présente politique ne s'applique pas aux ententes et aux contrats relatifs à :

- l'achat de biens immeubles ;
- la vente de biens immeubles ;
- la location de biens immeubles qui sont soumis au Règlement sur la location d'immeubles par les établissements publics et les agences (RLRQ, c. S-4,2, r.16).

3. Définitions

La terminologie suivante est utilisée dans la « Politique », mais également dans toute situation où les dispositions législatives réglementaires ou ministérielles s'appliquent :

Appel d'offres public

Procédé par lequel le CISSS de la Montérégie-Ouest invite publiquement par le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) les fournisseurs à déposer une soumission afin de répondre à un besoin défini.

Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le CISSS de la Montérégie-Ouest invite via SEAO un nombre restreint de fournisseurs à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction. Sauf pour de rares exceptions, afin d'assurer la concurrence, un minimum de trois entreprises devraient être invitées à présenter une soumission, dont au moins une PME (250 employés et moins).

Avis d'intention

Avis publié dans le SEAO pour annoncer l'intention du CISSS de la Montérégie-Ouest d'accorder un contrat de gré à gré à une entreprise identifiée. L'avis fournit le nom de l'entreprise, la description détaillée des besoins, la date prévue de conclusion du contrat et les motifs invoqués par le CISSS de la Montérégie-Ouest

pour conclure le contrat de gré à gré. L'avis d'intention est obligatoire avant la signature d'un contrat invoquant l'article 13 alinéa 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

Appel d'intérêt

Avis publié au SEAO par un organisme explorant un nouveau marché et qui désire obtenir les commentaires des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sur ce marché.

Centre d'acquisitions gouvernementales

Organisation responsable du regroupement des sollicitations et de l'octroi des contrats concernant certains besoins de plusieurs organismes publics.

Conflit d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts est une situation où une personne risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel ou celui de ses proches et celui du CISSS de la Montérégie-Ouest. Par intérêt, on entend un intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel ; il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel, par une personne raisonnablement informée.

Contrat

Un contrat est un accord de volonté par lequel une ou plusieurs personnes s'obligent envers un ou plusieurs autres à exécuter une prestation. Ainsi, dans le cadre de la présente politique, l'utilisation du terme contrat fait référence à un contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction ou de technologie de l'information.

Contrat à commande

Contrat avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leurs acquisitions sont incertains.

Contrat à exécution sur demande

Contrat avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs lorsque les besoins sont récurrents et que la valeur monétaire, le rythme ou la fréquence d'exécution sont incertains.

Contrat d'approvisionnement

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien de biens.

Contrat de gré à gré

Procédé par lequel le CISSS de la Montérégie-Ouest octroi directement à un fournisseur un contrat après qu'il ait soumis son prix.

Contrat de service

Contrat de service de nature technique ou de services professionnels. À cet effet, le contrat de service professionnel est relatif à la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou un contrat réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions (RLRQ, c. C-26).

Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (RLRQ, c. B -1.1) soit, notamment, l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence requise en vertu du chapitre IV de la Loi sur le bâtiment (RLRQ, c. B -1.1).

Contrat des technologies de l'information

Contrat qui vise l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

Coût total d'acquisition

Méthode de calcul qui intègre les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer le CISSS de la Montérégie-Ouest pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent par le CISSS de la Montérégie-Ouest en lien avec les biens acquis.

Engagement budgétaire

Action de lier le CISSS de la Montérégie-Ouest pour un montant disponible envers un projet contractuel. Le budget doit être autorisé avant de débiter un processus d'acquisition.

Engagement contractuel

Action de lier le CISSS de la Montérégie-Ouest à une personne physique ou morale pour un besoin défini, selon une durée, une valeur et des termes convenus.

Entente

Dans le cadre de la présente politique et des procédures en découlant, le terme « entente » est utilisé pour désigner les arrangements par écrit convenus entre deux ou plusieurs établissements, et pour lesquels aucun engagement financier n'est requis. Ces ententes se font dans le respect de la mission et de l'autonomie des établissements.

Entrepreneur

Adjudicataire d'un contrat de construction

Fournisseur

Adjudicataire d'un contrat d'approvisionnement

Mandat

Contrat entre le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) et le CISSS de la Montérégie-Ouest par lequel le CISSS de la Montérégie-Ouest signifie ses besoins et autorise à négocier en son nom.

Montant ou valeur financière du contrat

Montant total estimé, à l'exclusion des taxes, avec un fournisseur, un prestataire de service ou un entrepreneur, incluant la valeur des renouvellements possibles.

Personnel

Le terme personnel employé dans le cadre de la présente politique s'adresse notamment à tous les employés, médecins, stagiaires, étudiants, bénévoles, consultants œuvrant au sein du CISSS de la Montérégie-Ouest.

Prestataire de services

Adjudicataire d'un contrat de services professionnels ou de nature technique.

Procédure d'adjudication

Ensemble des actions réalisées par le CISSS de la Montérégie-Ouest suite à une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation dans le but d'attribuer 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'un ou l'autre des modes d'adjudication suite à un appel d'offres public ou sur invitation, ou dans le cadre d'une sollicitation de gré à gré.

Urgence

Événement imprévisible, c'est-à-dire qui ne pouvait pas être prévu, qui nécessite l'acquisition d'un bien, d'un service, le remplacement ou la réparation d'un bien pour des raisons d'extrême urgence pour assurer la santé et la sécurité des personnes ou minimiser les dommages causés aux biens du CISSS de la Montérégie-Ouest. Il

s'agit de toute situation qui nécessite une action immédiate, à défaut de quoi des dommages graves ou irréparables risquent de survenir.

N'est pas une urgence une situation qui peut ou aurait pu être planifiée et qui, malgré des retards administratifs, nécessite une action immédiate.

Valeur du contrat

Montant total estimé, à l'exclusion des taxes, d'une entente, d'un contrat à conclure avec un fournisseur, et ce, incluant la valeur des renouvellements possibles.

4. Objectifs

Les objectifs qui gouvernent l'application de la présente politique sont :

- Établir et faire connaître les rôles et responsabilités qui incombent au personnel impliqué dans les processus d'engagement contractuel et d'achat ;
- Émettre les balises de la reddition de comptes fondées sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics ;
- Fournir un instrument de référence au personnel du CISSS de la Montérégie-Ouest autorisé et appelé à intervenir au niveau du processus d'achat. À ce niveau, le Service de la gestion contractuelle est désigné d'office comme l'instance autorisée à solliciter et attribuer des contrats.

D'autre part, la présente politique a également comme objectif de promouvoir :

- La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents ;
- 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 des organismes publics ;
- La mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales et de l'organisation en matière de développement durable et d'environnement ;
- Le regroupement des besoins à travers l'organisation pour assurer une meilleure prise en charge des besoins ;
- L'approvisionnement en biens et en services accessibles ;
- Le développement durable et l'achat local ;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics ;
- La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par les organismes publics ;
- La volonté de participer à tout mandat, à un regroupement d'achats en commun, en lien avec les besoins de l'organisation.

Par ailleurs, afin d'assurer une meilleure gestion contractuelle, le CISSS de la Montérégie-Ouest établit et s'assure du respect des lignes internes de conduite définies à l'Annexe A dans le cadre de ses processus d'attribution et de gestion des contrats.

5. Rôles et responsabilités

5.1 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 présente politique et s'assure de son respect. Le conseil d'administration reçoit la reddition de comptes du président-directeur général ou du comité de vérification tel que prévoit l'article 65.1 du Règlement sur la régie interne du conseil d'administration du CISSS de la Montérégie-Ouest et dans les situations telles qu'identifiées à l'Annexe C jointe à la « Politique ».

5.2 Comité de vérification

Le comité de vérification doit examiner la liste des contrats de 100 000 \$ et plus tel que le prévoit l'article 65.6 et 67.3 du Règlement sur la régie interne du conseil d'administration du CISSS de la Montérégie-Ouest et reçoit la reddition de comptes dans les situations telles qu'identifiées à l'Annexe C jointe à la « Politique ».

5.3 Président-directeur général

Le président-directeur général exerce spécifiquement les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu des lois, des règlements et des politiques, ainsi que les directives émises par le Secrétariat du Conseil du trésor. L'autorisation du dirigeant est nécessaire dans les cas identifiés à l'Annexe B.

5.4 Président-directeur général adjoint

Le président-directeur général adjoint exerce une vigie sur l'ensemble des dossiers contractuels, dont notamment ceux pour lesquels une autorisation du président-directeur général est nécessaire. Il soutient le président-directeur général dans l'exercice de ses fonctions.

5.5 Directeur adjoint aux affaires corporatives et partenariats

Le directeur adjoint aux affaires corporatives et partenariats soutient le président-directeur général dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la politique et des procédures en découlant. Il valide notamment la reddition de compte au conseil d'administration.

5.6 Directeur de la logistique

Le directeur de la logistique assure la gestion des activités d'approvisionnement et de négociation des contrats ou ententes de l'établissement dans le respect de la politique et de la réglementation en vigueur. À ce titre, il exerce une autorité fonctionnelle sur les directions, les services et tout personnel imputable en matière de gestion contractuelle et d'octroi des contrats. Enfin, il soutient le président-directeur général dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la politique.

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 (RLRQ, c. S-4,2) et ayant trait à l'autorisation de signature, il désigne les employés du Service de la gestion contractuelle et du Service des achats qui sont mandatés pour négocier, acheter ou louer des biens ou des services pour et au nom de l'organisation.

Le directeur de la logistique peut déléguer une partie des responsabilités du processus d'approvisionnement à d'autres services ou directions. Une telle délégation est écrite et identifie clairement l'objet de la délégation et sa durée.

5.7 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. Il est responsable de l'acquisition et de la location d'immeubles en vertu du Règlement sur la location d'immeubles par les établissements publics et les agences (RLRQ, c. S-4,2, r.16).

5.8 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

La personne désignée comme étant le RARC doit avoir un lien fonctionnel sur les employés de la gestion contractuelle ainsi qu'un lien direct avec le président-directeur général. Il doit notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

- Exercer les fonctions de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) ;

Politique de gestion contractuelle et attribution des contrats

- Veiller à la mise en place, au sein de l'organisation, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la loi sur les contrats et par ses règlements, ses politiques et ses directives ;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application ;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisation afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
- Vérifier les contrats convenus entre l'établissement et différents prestataires de services, partenaires ou collaborateurs préalablement à la présentation au président-directeur général ;
- S'assurer que les processus de sollicitation et d'adjudication faite par le Service de la gestion contractuelle respectent toute la législation en vigueur qui en découle ;
- Valider les critères d'évaluation dans le cadre d'un appel d'offres qualité.

5.9 Directeur adjoint de la logistique

Le directeur adjoint de la logistique soutient le directeur de la logistique dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la politique et des procédures en découlant. Il assure un rôle-conseil auprès de l'équipe d'approvisionnement. Il remplace le directeur de la logistique en son absence.

5.10 Coordonnateur de la chaîne d'approvisionnement

Le coordonnateur aux approvisionnements soutient le directeur adjoint de la logistique dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la politique et des procédures en découlant. Il assure un rôle-conseil auprès de l'équipe d'approvisionnement. Il remplace le directeur adjoint de la logistique en son absence.

- Soutenir l'organisation dans l'application de la présente politique ;
- Responsable du processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant ;
- S'assurer de la transmission des redditions de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor, ou toute autre instance gouvernementale comme prévu à la législation ;
- S'assurer de la rotation des membres de comité de sélection ;
- Assurer une planification et un suivi du calendrier concernant le renouvellement des contrats ;
- Traiter les audits sur les procédures de gestion contractuelle et d'attribution des contrats ;
- Assurer une vigie sur la performance et les économies des contrats ;
- Assurer le suivi des demandes d'accès à l'information.

5.11 Chef de Service de la gestion contractuelle

Le chef du Service de la gestion contractuelle est responsable de notamment :

- Soutenir l'organisation dans l'application de la présente politique ;
- S'assurer du respect des lois et règlements relatifs aux achats et contrats du CISSS de la Montérégie- Ouest en mettant en place les contrôles nécessaires ;
- Rédiger des procédures détaillées concernant la gestion contractuelle ;
- Conseiller les représentants de l'établissement en matière de gestion contractuelle ;
- Assurer une planification et un suivi du calendrier concernant le renouvellement des contrats ;
- Négocier les contrats d'approvisionnement, de services, de construction ou de technologie de l'information ;
- Assurer la conservation des documents contractuels selon les délais prévus au calendrier de conservation des documents ;
- Établir les règles relatives aux ententes de prêt de matériel, d'équipement et à l'utilisation des échantillons fournis par les fournisseurs ou fabricants afin notamment d'assurer le respect de la présente Politique ;
- Assurer une vigie sur le cycle de vie d'un contrat, de l'évaluation du besoin jusqu'au renouvellement, s'il y a lieu ;

- Assurer un contrôle du processus d'autorisation de tous les contrats ;
- S'assurer de la rotation des fournisseurs ;
- Veiller à octroyer les mandats de sollicitation tant au niveau de l'établissement qu'au niveau des groupes d'approvisionnement en commun et voir au suivi de ceux-ci.

5.12 Chef de Service des achats

Le chef du Service des achats est responsable de :

- Rédiger des procédures détaillées concernant les achats ;
- S'assurer de maintenir l'intégrité du système électronique d'achat ;
- S'assurer du traitement des réquisitions d'achat et des requêtes d'équipement pour les besoins de moins de 25 000 \$;
- Gérer les profils d'accès dans tous systèmes électroniques d'achat ;
- S'assurer des bonnes pratiques en matière de sollicitation pour les besoins en dessous de 25 000 \$, tel qu'une demande de prix à deux ou trois fournisseurs pour les besoins entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque possible ;
- Gérer les retours de marchandises ;
- Communiquer avec les fournisseurs en lien avec les opérations quotidiennes ;
- Communiquer les ruptures d'approvisionnement et des solutions de rechange (substituts approuvés) ;
- Gérer les litiges de prix, quantités, montants et taxes ;
- Maintenir à jour la liste des personnes autorisées à qui un gestionnaire a délégué le pouvoir de signer les réquisitions d'achat.

5.13 Direction des ressources financières

La direction des ressources financières est responsable d'assurer un contrôle sur la disponibilité des budgets associés aux contrats avec le service requérant en amont du processus de gestion contractuelle.

5.14 Chef du Service des comptes à payer

Le chef du Service des comptes à payer est responsable de :

- S'assurer qu'avant d'émettre un paiement pour l'acquisition d'un bien ou d'un service, que toute facture fasse référence à un contrat ou un bon de commande ;
- S'assurer avant tout paiement que le demandeur confirme que le service a été rendu ou que le bien a été livré ou que les travaux ont été effectués ;
- Mettre en place les contrôles de vérification afin de s'assurer que tout est payé selon les contrats négociés ;
- Sous réserve des droits du fournisseur et sur recommandation du chef de Service des achats ou du chef de service de la gestion contractuelle, peut retenir le paiement suite à une acquisition, une prestation de service ou des travaux de construction qui ne respecte pas la Politique ou toute procédure établie par l'établissement.

5.15 Cadres supérieurs, cadres intermédiaires et autres requérants

Les requérants sont les personnes dans l'organisation qui ont un besoin en biens, services, travaux de construction ou technologies de l'information et qui souhaitent donc débiter un processus d'acquisition.

- Définir et planifier de manière objective et rigoureuse les besoins en biens, services, travaux de construction et technologie de l'information dont il est responsable ;
- S'assurer de la disponibilité des ressources financières requises pour un contrat avant le début du processus de gestion contractuelle et est imputable de son engagement ;
- Est responsable du suivi en cours de contrat et du contrôle des dépenses reliées à l'exécution des contrats et à tout supplément ;

- Fournir toutes les informations nécessaires à la détermination d'un coût total d'acquisition lorsque celui-ci peut ou est considéré dans la détermination du prix ainsi que toute autre information qui peut être requise afin d'établir la nature et la valeur monétaire d'un contrat découlant d'un processus d'appel d'offres ;
- Participer à l'effort de standardisation des produits et des services de l'établissement et au regroupement des besoins ;
- Assurer qu'aucune communication ne soit faite avec les fournisseurs lors d'un processus d'appel d'offres ;
- Veiller à l'implication des approvisionnements lors de :
 - avant l'évaluation d'un nouveau produit, d'un équipement ou d'une nouvelle technologie afin d'être supporté notamment par un bon de commande ;
 - la participation aux travaux des groupes d'approvisionnement en commun ;
 - la rédaction de devis technique dont il est responsable (aspect technique et/ou opérationnel de l'utilisation d'un produit ou d'un équipement) ;
 - l'évaluation d'un projet en transmettant, lorsqu'il juge opportun, les informations pertinentes pour toute acquisition.
- Fournir par écrit, à la demande du Service de la gestion contractuelle, les raisons particulières imposant un choix limité de fournisseurs. À cette fin, ils doivent établir avec les utilisateurs les motifs justifiant l'utilisation d'une telle exception ;
- S'assurer du respect des contrats en cours lors du choix des produits dans GRM ou de l'évaluation des besoins ;
- Collaborer étroitement avec les approvisionnements à l'évaluation d'un produit substitut lors d'une rupture d'approvisionnement ;
- Nommer un responsable requérant ou un chargé de projet lorsque le besoin touche plusieurs sites, services ou directions ;
- Impliquer le Service de la gestion contractuelle lors des problématiques récurrentes ou majeures. Toute résiliation de contrat doit obligatoirement être traitée par le Service de la gestion contractuelle ;
- S'assurer de soumettre les demandes dans un délai approprié permettant aux différentes instances d'effectuer les tâches requises et d'approuver les demandes en conformité.

6. Références

- Site extranet des marchés publics ;
- Politique du CSSS Dorval-Lachine-Lasalle ;
- Politique du CSSS Jardins-Roussillon ;
- Politique du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal ;
- Politique du CISSS Montérégie-Centre ;
- Site « Registre des lobbyistes du Québec » ;
- Politique Université Teluq ;
- Politique du CISSS de Laval.

7. Annexe(s)

Annexe A :	Lignes internes de conduite
Annexe B :	Situations nécessitant l'autorisation du président-directeur général
Annexe C :	Reddition de compte
Annexe D :	Niveau d'autorisation
Annexe E :	Mode de sollicitation
Annexe I :	Attestation d'engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Anita Jobin, adjointe au directeur des finances Mathieu Bouffard, chef de service des achats Yves Parent, directeur de la logistique et des ressources informationnelles Jean Drouin, adjoint au directeur de la logistique et des ressources informationnelles	2016-03-16
Révisé par	Mathieu Bouffard, adjoint à la directrice de la logistique	2019-04-16
Personnes consultées	Michelle Harvey, directrice générale adjointe	2019-04-16
	Lily Roy, directrice de la logistique	2019-03-11
	Bruno Roy, directeur des services techniques	2019-03-13
	Marie-Ève Bernard, adjointe au président-directeur général	2019-04-16
	Anita Jobin, responsable de l'application des règles contractuelles	2019-03-11
	Bruno Auclair, chef de service des achats	2019-04-16
	Claudine Cormier, avocate service des affaires juridiques	2019-03-11
	Comité de vérification	2019-05-16

Processus d'élaboration/Révision no 2		
Révisé par	Amélie Fugère, chef du service de la gestion contractuelle	2022-02-04
Personnes consultées	Amélie Senez, chef du service des achats	2022-02-16
	Joannie Paradis, adjointe au directeur de la logistique	2022-02-16
	Nancy Beauchemin, Directrice adjointe de la logistique	2022-02-23
	Vincent Tam, Directeur de la logistique et Responsable de l'application des règles contractuelles	2022-02-23
	Bruno Roy, directeur des services techniques	2022-02-24
	Jean-Marc Ricard, Directeur des programmes en dépendance	2022-03-11
	Lucie Ménard, Directrice des ressources financières	2022-04-12
	Cathy Seminaro, Chef du service des affaires juridiques	2022-03-11
	Annie Poirier, adjointe au président-directeur général	2022-02-24
	Jeanne-Evelyn Turgeon, Directrice générale adjointe aux programmes de soutien, administration et performance	2022-04-22
	Bernard Cyr, Directeur général adjoint aux programmes de santé physique générale et spécialisée	2022-04-22
	Patrick Murphy-Lavallée, Président-directeur général adjoint	2022-04-22
	Philippe Gribeauval, Président-directeur général	2022-04-28
	Comité de direction	2022-06-07
	Comité de vérification	2022-11-03

Historique du document		
Approuvé par	Philippe Gribreauval, président-directeur général Le comité de direction	Date 2022-11-23
Approuvé par	Claude Jolin Le conseil d'administration	Date 2022-11-23
Commentaires	Inscrire vos commentaires	

Historique du document		
Approuvé par	Yves Masse, président-directeur général Le comité de direction	Date 2019-04-30
Approuvé par	Claude Jolin Le conseil d'administration	Date 2019-06-13
Commentaires	Inscrire vos commentaires	

Historique du document		
Approuvé par	Yves Masse, président-directeur général Le comité de direction	Date 2016-02-18
Approuvé par	Claude Jolin Le conseil d'administration	Date 2016-03-16
Commentaires	Inscrire vos commentaires	

LIGNES INTERNES DE CONDUITE**1. Confidentialité et conflit d'intérêts**

- Toute personne impliquée dans l'attribution et la gestion des contrats doit s'assurer qu'un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif, tant qu'il n'est pas rendu public, soit traité comme un document confidentiel ;
- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques doit être limité uniquement aux personnes autorisées et impliquées dans l'attribution et la gestion des contrats ;
- Toute personne impliquée dans l'attribution et la gestion des contrats doit agir de bonne foi et, notamment, éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts ;
- De plus, cette dernière doit éviter qu'une telle attribution lui confère ou confère à toute autre personne physique ou morale un avantage de toute nature financière ou autre ;
- Elle doit également éviter toute situation qui la placerait dans une position qui la rendrait redevable envers quelqu'un ;
- Afin d'assurer la confidentialité et l'absence de conflit d'intérêts, toute personne impliquée dans les processus d'attribution et de gestion des contrats doit signer l'attestation d'engagement de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts jointe à l'annexe I à la présente politique ;
- La signature de l'attestation doit se faire annuellement pour le personnel des secteurs l'approvisionnement et de la Direction des services techniques et à chaque nouvel appel d'offres pour toute autre personne impliquée à l'égard de ce dernier.

2. Exigence du français

Toutes les étapes du processus d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour l'acquisition de biens, de services et pour l'exécution de travaux de construction doivent se dérouler en français.

Plus particulièrement, le CISSS de la Montérégie-Ouest doit, dans la mesure du possible, s'assurer de :

- Utiliser la terminologie française appropriée tout au long du processus d'acquisition, peu importe le mode d'attribution ;
- Exiger du fournisseur la présence du français, ou d'une version française, dans toute communication, documentation ou inscription qui accompagne un produit, un appareil, du matériel ou une machine ;
- Exiger l'utilisation du français dans toute communication ou formation relative à un service offert (assistance technique et service après-vente) ;
- Exiger la version française de tout logiciel lorsqu'elle existe sur le marché ;
- Exiger que tout matériel informatique ou autre comporte, une fois installé, des inscriptions en français sur les claviers, les boutons de commande et sur les affiches lumineuses.

3. Rotation des concurrents ou des contractants

Afin d'assurer une rotation parmi les différents fournisseurs lorsqu'il s'agit d'une sollicitation à la suite d'une sollicitation de gré à gré, d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation, les services des achats et de la gestion contractuelle, en collaboration avec les directions concernées, mettent en place des processus permettant d'inviter les nouveaux concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication antérieure.

En ce qui concerne la sollicitation d'une entreprise dans le cadre de services professionnels d'architecture et d'ingénierie, le service de la gestion contractuelle tient une banque de fournisseurs à jour à laquelle elle assure la rotation pour l'assignation de nouveaux mandats dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel

d'offres public. D'autres banques de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs peuvent être mises en place afin d'assurer la rotation de ceux-ci pour les besoins sous les seuils d'appel d'offres.

4. Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises

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 identifié, les mesures suivantes sont mises en place :

- Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de l'organisme public ;
- Le CISSS de la Montérégie-Ouest privilégie le recours à un appel d'offres par lots lorsque l'ensemble de son territoire est visé par l'appel d'offres ;
- Le service de la gestion contractuelle en collaboration avec la direction concernée effectue une analyse du marché et peut avoir recours dans certains cas à un appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché et obtenir des informations de l'industrie à cet égard.

5. Communication avec les fournisseurs

Les relations avec les fournisseurs sont la responsabilité des services des achats et de la gestion contractuelle et aucun utilisateur n'est autorisé à s'engager et à traiter avec eux à moins d'entente avec les services des achats et de la gestion contractuelle.

Les utilisateurs maintiennent des échanges avec les fournisseurs lors de l'exécution d'un contrat. En aucun cas ils ne doivent poser un geste qui pourrait être interprété comme un engagement officiel de la part du CISSS de la Montérégie-Ouest.

Le fournisseur ou prestataire de service souhaitant offrir ses produits ou services de façon non sollicitée doit préalablement être inscrit au Registre du lobbyisme et transmettre ses informations aux services des achats et de la gestion contractuelle.

6. Circulation des représentants des fournisseurs

Les représentants de compagnie ou d'entreprise, dont notamment les entrepreneurs, les fournisseurs d'équipements ou de fournitures médicaux ou les prestataires de services ne peuvent pas circuler dans les sites du CISSS de la Montérégie-Ouest sans autorisation du service des achats ou de la gestion contractuelle, à moins de circuler dans le cadre de l'exécution d'un contrat.

7. Consultants

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail ou dans les communications, le consultant doit afficher clairement une mention telle que « consultant » sur sa carte d'identité et dans sa signature électronique.

Le gestionnaire responsable de l'exécution d'un contrat avec un consultant doit s'assurer de limiter l'accès aux informations et documents à seulement ceux qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Tout contrat avec un consultant d'une valeur de 10 000 \$ et plus doit faire l'objet d'une entente écrite et comprendre notamment une clause de confidentialité et de non-divulgence des informations. Le consultant doit également signer un engagement de confidentialité.

Autres considérations

8. Délégation de pouvoir

Toute délégation de pouvoir de signature doit être en conformité avec la Procédure de délégation de pouvoir.

9. Dons et reventes

Toute donation, revente, don, cadeau d'équipements ou de fournitures doit se faire en concertation avec les services partenaires (génie biomédical, service informatique, services techniques) en fonction du type d'équipement, conformément à la circulaire « Politique de disposition du mobilier et de l'équipement en surplus dans les établissements publics de santé et de services sociaux » (référence 2019-016) émise par le MSSS.

Un employé ne doit pas se placer dans une situation pouvant compromettre son intégrité ou son comportement éthique ou pouvant être perçue comme telle en acceptant quelque bien, repas, faveur, service, avantage, paiement en espèces, invitation ou cadeau d'un fournisseur, en vue d'obtenir un avantage indu ou un traitement préférentiel.

10. Accessibilité

En vertu de l'article 61.3 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale, le CISSS de la Montérégie-Ouest tient compte, dans son processus d'approvisionnement lors de l'achat ou de la location de biens et de services, de l'accessibilité aux personnes handicapées.

11. Approvisionnement responsable

Le CISSS de la Montérégie-Ouest, dans une perspective de responsabilité sociétale, met de l'avant des pratiques d'approvisionnement responsables et durables lui permettant de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement, et de contribuer à l'atteinte des objectifs du gouvernement en matière d'électrification et de lutte contre les changements climatiques. Le CISSS de la Montérégie-Ouest met de l'avant les pratiques énoncées au Cadre de référence en approvisionnement responsable du MSSS.

Entre autres, le service de la gestion contractuelle s'assure d'élaborer et intégrer des critères écoresponsables dans les appels d'offres et ententes contractuelles, en s'inspirant du Cadre de référence en approvisionnement responsable du MSSS et des guides qui en découlent.

Notamment, dans le cadre d'appel d'offres public, si l'intégration des considérations de développement durable ne venait pas réduire indûment la concurrence, les documents peuvent comprendre des exigences en ce qui a trait à l'approvisionnement responsable. De plus, lorsque les accords de libéralisation ne s'appliquent pas, le CISSS de la Montérégie-Ouest privilégie un appel d'offres régionalisé dans le but de favoriser l'achat local.

12. Coût total d'acquisition

La décision de considérer les coûts d'acquisition liés à l'acquisition dans un contrat d'approvisionnement est établie par le service de la gestion contractuelle en collaboration avec la direction concernée au moment de la rédaction du devis. Le coût total d'acquisition est établi sur la base des informations fournies par le cadre et l'utilisateur et pourra tenir compte notamment des coûts rattachés à la formation de la main-d'œuvre et à la gestion des inventaires. Une évaluation détaillée et justifiée des coûts doit être établie avant la publication de l'appel d'offres.

13. Problématique en cours de contrat

Dans le cadre de l'exécution d'un contrat, lorsqu'une problématique survient avec un produit ou la prestation d'un service, l'utilisateur ou le responsable du contrat à la direction utilisatrice doit s'assurer de documenter les manquements et prendre action avec le fournisseur pour régler la situation. Lorsque les manquements sont récurrents ou majeurs, il doit aviser dans les meilleurs délais le responsable du dossier au service de la gestion contractuelle.

14. Conservation des contrats

Selon les délais prévus au calendrier de conservation des documents des « Règles de conservation des documents – Série de gestion du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest », les contrats sont conservés par le service de la gestion contractuelle de façon électronique.

ANNEXE B

Situations nécessitant l'autorisation du président-directeur général

1. Préalablement à la sollicitation

1.1. Contrat d'approvisionnement

- 1.1.1. Tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas d'un contrat à commandes, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans. (RCA a. 33 al. 1)
- 1.1.2. Pour un contrat à commandes, permettre que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas. (RCA a. 18)

1.2. Contrat de service

- 1.2.1. Tout contrat de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans, ou s'il s'agit d'un contrat visé au premier alinéa de l'article 42.2, est supérieure à 5 ans. Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans. (RCS a. 46 al. 1)
- 1.2.2. La conclusion d'un ou d'une succession de contrats de gré à gré avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque la dépense ou lorsque la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$. (DGC a. 16)
- 1.2.3. La conclusion d'un contrat avec une personne physique dont le montant est supérieur à 10 000 \$ et plus et la conclusion d'un contrat avec une personne morale dont le montant est supérieur à 25 000 \$ et plus. (LGCE a. 16)

1.3. Contrat de construction

- 1.3.1. La période de validité des soumissions prévue à l'appel d'offres pour un contrat de travaux de construction est supérieure à 45 jours. (RCTC a. 39 al. 1)

1.4. Contrat en technologie de l'information

- 1.4.1. Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de service de nature répétitive en cette matière dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cadre d'un contrat à commande ou d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans. (référence RCTI a. 57, al. 1, RCTI a.41 et RCTI a.45)
- 1.4.2. Pour un contrat à commandes, permettre que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas. (RCTI a. 43 al. 2)

1.5. Pour tout contrat supérieur au seuil d'appel d'offres public

Dans le cas de l'utilisation de l'une ou l'autre des trois (3) exceptions à l'obligation d'un appel d'offres public comme prévue à la loi sur les contrats des organismes publics.

- 1.5.1. Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis (LCOP a. 13 [2°]) ;
- 1.5.2. 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 (LCOP a. 13 [3°]) ;
- 1.5.3. Lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public (LCOP a. 13 [4°]).

1.6. Situation d'urgence

- 1.6.1. Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence la sécurité des personnes ou des biens est en cause (LCOP a. 13 [1°]) ;
 - 1.6.1.1. Les situations d'urgence doivent être signalées au dirigeant de l'organisme suivant le début d'exécution du contrat en urgence.

1.7. Comité de sélection

- 1.7.1. La nomination des membres du comité de sélection lors de l'évaluation de la qualité des soumissions. (DGC a. 8)
- 1.7.2. Doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités ;

2. En cours d'adjudication

- 2.1. Tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjudgé au seul fournisseur ayant présenté une soumission conforme. (RCA a. 33 al. 2 [1°], RCS a. 46 al. 2 [1°], RCTC a. 39 al. 2 [1°] et RCTI a. 57 al. 2 [1°])
- 2.2. Tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjudgé au seul fournisseur ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité. (RCA a. 33 al. 2 [2°], RCS a. 46 al. 2 [2°], RCTC a. 39 al. 2 [2°] et RCTI a. 57 al. 2 [2°])
- 2.3. Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication de tout contrat, au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions, à la suite du rapport du comité constitué afin de faire l'analyse de la soumission. (RCA a. 15,8, RCS a. 29,7, RCTC a. 18.8 et RCTI a. 39 al. 3)
- 2.4. Pour adjudger un contrat en matière de technologie de l'information alors que l'appel d'offres comporte un dialogue compétitif lorsque les besoins d'un organisme public présentent un haut degré de complexité. (RCTI a. 19)
- 2.5. Le dirigeant de l'organisme public décide de continuer la procédure d'appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque seulement 2 soumissionnaires satisfont aux critères de sélection pour adjudger un contrat en matière de technologie de l'information. (RCTI a. 20 al. 3)
- 2.6. La conclusion d'un contrat de services professionnels en matière de technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services non titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 ou ISO 9001:2015. (DGC a. 6)

3. En cours de gestion contractuelle

3.1. Modification à un contrat

3.1.1. Les modifications à tout contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres publics, qui en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire (LCOP a. 17) :

- Possibilité de déléguer 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 ;
- Les modifications à un contrat ne peuvent s'appliquer qu'après l'autorisation.

3.1.2. Modification à un contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle comportant une dépense initiale égale ou supérieure à 50 000 \$, qui en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire. (DGC a. 18 al. 2)

3.2. Le maintien ou non de l'évaluation du rendement insatisfaisant dans les 30 jours suivant l'expiration du délai de réponse du fournisseur pour transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport ou suivant la réception des commentaires du fournisseur. (RCA a. 45, RCS a. 57, RCT a. 58 et RCTI a. 82)

3.3. Mandater un représentant de l'établissement pour participer à la médiation dans le cadre de différends lors d'un contrat de travaux de construction. (RCT a. 51)

ANNEXE C

Reddition de compte

1. Comité de vérification

1.1. Le directeur de la logistique est tenu de déposer au comité de vérification :

1.1.1. Tous les contrats de services comportant une dépense de 25 000 \$ et plus (LGCE art. 18) ;

1.1.2. Tous les contrats de 100 000 \$ et plus (Règlement sur la régie interne du conseil d'administration du CISSS de la Montérégie-Ouest art. 65,6) ;

1.1.3. Toutes les modifications cumulatives de 7 % et plus d'un contrat dont la valeur initiale est de 100 000 \$ et plus ;

1.1.4. Toutes les dépenses finales des contrats terminés.

2. Conseil d'administration

1.2. Le président-directeur général est tenu de déposer au conseil d'administration :

2.1.1. Toutes les approbations des sollicitations comportant une dépense d'un (1) million de \$ et plus (Règlement sur la régie interne du conseil d'administration du CISSS de la Montérégie-Ouest art. 65,1) ;

2.1.2. Toutes les conclusions de contrat de 1 million de \$ et plus qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation de sollicitation ;

2.1.3. Toutes les modifications cumulatives de 10 % et plus d'un contrat dont la valeur initiale est de 1 million de \$ et plus ;

2.1.4. Toutes les modifications cumulatives d'un contrat dont la valeur initiale est inférieure à 1 million de \$, mais qui amène la valeur révisée du contrat à 1 million de \$ et plus.

3. Audit externe

Annuellement

4. Secrétariat du Conseil du trésor

Annuellement

ANNEXE D**Niveau d'autorisation****Engagement budgétaire**

(Autorisation de réquisition d'achat, de requête d'équipements ou d'avis d'appel d'offres)

	Fournitures, biens et services	Équipements		Travaux de construction, d'aménagement, d'entretien et réparation des installations
		Équipements médicaux	Équipements non médicaux	
Cadre intermédiaire (chef de service, adjoint au directeur, coordonnateur, etc.)	< 10 000 \$			
Directeur adjoint	< 100 000 \$			
Directeur	< 250 000 \$			
Directeur des services techniques			< 250 000 \$	< 250 000 \$
Directeur logistique		< 250 000 \$		
Président-directeur général adjoint ou Directeur général adjoint	< 1 000 000 \$			< 1 000 000 \$
Président-directeur général	≥ 1 000 000 \$	≥ 250 000 \$		≥ 1 000 000 \$

NOTES :

- Une même personne ne peut pas autoriser un engagement budgétaire et un engagement contractuel pour la même dépense.
- Le requérant s'assure de l'obtention de l'autorisation budgétaire par la direction des ressources financières selon les processus établis avant de soumettre une demande.
- Pour tous les titres d'emploi existants dans l'organisation, le requérant interne doit préalablement obtenir une confirmation « écrite » de la liste de rappel qu'il n'y pas d'employé disponible pour combler le poste et que les besoins peuvent être conclus à l'externe.
- Avant toute sollicitation au-dessus des seuils d'appel d'offres, le service de la gestion contractuelle doit obligatoirement (pour des titres d'emploi couvert par l'accréditation) informer la DRHDOAJ de l'appel d'offres à venir pour qu'il soit communiqué aux différents syndicats afin de savoir s'ils souhaitent ou non déposer un projet au moins 30 jours avant la publication de l'avis d'appel d'offres.

Engagement contractuel

(Signataires autorisés à conclure des contrats et à transmettre des bons de commande)

Signataires autorisés*	Valeur maximale du contrat
Personnel autorisé du service des achats et du service de gestion contractuelle, personnel autorisé du service alimentaire, personnel autorisé du service de la pharmacie	< 25 000 \$
Chefs de service des achats et de la gestion contractuelle	< sous les seuils d'appel d'offres publics
Directeur du service requérant (ou directeur adjoint en son absence)	Ententes sans valeur monétaire
Directeur de la logistique (ou directeur adjoint en son absence)	< 500 000 \$
Président-directeur général adjoint et Directeur-général adjoint	< 1 000 000 \$
Président-directeur général	Tout autre contrat $\geq$ 1 000 000 \$ Contrat de service avec une personne physique d'une valeur de 10 000 \$ et plus Contrat de service avec une personne morale d'une valeur de 25 000 \$ et plus**

*Sous réserve des autorisations prévues par la loi par le dirigeant de l'organisme public.

** Ne faisant pas partie de la *Directive pour les contrats de services non soumis à l'autorisation du dirigeant en vertu de la LGCE*

Signataires autorisés*	Modifications
Personnel autorisé du service des achats et du service de gestion contractuelle, personnel autorisé du service alimentaire, personnel autorisé du service de la pharmacie	Dépenses supplémentaires à un contrat ou un bon de commande dont la valeur totale révisée est inférieure à 25 000 \$
Chefs de service des achats et de la gestion contractuelle	Dépenses supplémentaires à un contrat ou un bon de commande dont la valeur totale révisée est inférieure au seuil d'appel d'offres publics
Personnel autorisé de la Direction des services techniques	Dépenses supplémentaires cumulatives à un contrat ou un bon de commande pour des travaux de construction seulement dont la valeur totale révisée est inférieure ou supérieure au seuil d'appel d'offres publics mais inférieure à 10 %
Directeur de la logistique (ou directeur adjoint en son absence)	Dépenses supplémentaires cumulatives à un contrat ou un bon de commande dont la valeur totale révisée est supérieure au seuil d'appel d'offres publics mais inférieure à 10 %
Président-directeur général	Dépenses supplémentaires cumulatives de 10 % et plus à un contrat ou un bon de commande dont la valeur totale révisée est supérieure au seuil d'appel d'offres publics

*Sous réserve des autorisations prévues par la loi par le dirigeant de l'organisme public.

ANNEXE E

Mode de sollicitation appropriée

	Gré à gré	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
0 \$ à 9 999 \$	 Mode principal	Possible	Non applicable	Non applicable
10 000 \$ à 25 000 \$	Possible	 Mode principal	Non applicable	Non applicable
25 000 \$ à 100 000 \$	Sur autorisation du chef de la gestion contractuelle	Possible	 Mode principal	Possible
100 000 \$ et plus*	Exceptions prévues selon la loi	Non applicable	Non applicable	 Mode principal

Notes :

- Bien que le seuil d'appel d'offres public déterminé en fonction des textes des accords de libéralisation est supérieur à 100 000 \$, il est recommandé de procéder par appel d'offres public pour toute dépense de 100 000 \$ et plus. En date du 1er janvier 2022, ce seuil est établi à 121 200 \$.

Description des modes de sollicitation

Appel d'intérêt : Appel au marché par l'entremise du SEAO par la description sommaire des besoins afin de connaître l'offre des différents fournisseurs. L'objectif d'un appel d'intérêt est de mieux définir nos besoins en fonction de ce qui existe sur le marché.

Avis d'intention : Lorsqu'un appel d'offres ne sert pas l'intérêt du public, la conclusion d'un contrat de gré à gré doit être précédée par un avis d'intention. Le choix d'un avis d'intention doit être basé sur une analyse sérieuse et documentée, dont notamment une analyse du marché. L'avis d'intention décrit notamment de façon détaillée les besoins et les exigences requis, les motifs justifiant la conclusion d'un contrat de gré à gré ainsi que le fournisseur identifié pouvant répondre au besoin. Les fournisseurs qui sont en mesure de répondre aux besoins et aux exigences peuvent manifester leur intérêt. Lorsqu'un fournisseur manifeste son intérêt, une évaluation sérieuse doit être faite afin de procéder à un appel d'offres public.

Gré à gré : Négociation d'un contrat avec un seul fournisseur.

Demande de prix : Sollicitation d'au moins deux fournisseurs de façon informelle par courriel.

Appel d'offres sur invitation : Sollicitation d'au moins trois fournisseurs à l'aide de documents d'appel d'offres par l'entremise du SEAO.

Appel d'offres public : Sollicitation des marchés applicables selon les accords de libéralisation par l'entremise du SEAO.