

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N° 741-01</b>
<b>DESTINATAIRES :</b>	Toutes les directions et unités administratives	
<b>ÉMISE PAR :</b>	Direction des finances	
<b>APPROUVÉE PAR :</b>	Conseil d'administration	
<b>Référence :</b>	<i>Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (Réf. : a.24)</i>	

## 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Tel que requis par l'article 24 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Secrétariat du Conseil du trésor, le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du CHU de Québec-Université Laval (ci-après : CHU).

Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services, aux contrats de travaux de construction et aux contrats en matière de technologies de l'information visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le CHU peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

La présente politique s'applique à l'égard de tout contrat conclu par le CHU qui implique une dépense de fonds publics. Ce faisant, elle s'applique à tout Membre du CHU qui exerce des fonctions au sein du CHU ou qui œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception.

**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 du CHU;
- La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquats et rigoureux en fonction des besoins réels du CHU et qui tiennent compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;

<b>DATE D'APPROBATION</b> 28 novembre 2016	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 2016-11-07	Page 1 de 40 DIC : 1-2-1
---	---	---	---	-----------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

- La mise en œuvre de systèmes d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services, les travaux de construction ou les contrats en matière de technologies de l'information requis par le CHU;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du CHU et sur la bonne utilisation de fonds publics;
- La considération par le CHU, préalable à tout processus d'acquisition, de l'opportunité d'un appel d'offres regroupé, tant pour son propre bénéficiaire que celui des autres établissements;
- Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler 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.

## 2. DÉFINITIONS

### Appel d'offres public

Procédé par lequel le CHU invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services, de travaux de construction ou de contrats en matière de technologies de l'information, et ce, en conformité avec la LCOP et ses règlements.

### Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le CHU invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services, de travaux de construction ou de contrats en matière de technologies de l'information.

### Conflit d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts est une situation où une personne (membre du conseil d'administration, gestionnaire, employé ou autres) risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel ou celui de ses proches et celui du CHU.

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.

### Consultants

Personnes assignées par un prestataire de services afin d'accomplir le contrat de service qui a été accordé à ce dernier.

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 2 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	-----------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

### **Contrat d'approvisionnement**

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

### **Contrat de gré à gré**

Procédé par lequel le CHU octroie directement un contrat à un fournisseur, à un prestataire de services ou à un entrepreneur après que des négociations de prix et de conditions aient été convenues entre les deux partis.

### **Contrat de services**

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

### **Contrat de services professionnels**

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou contrat réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

### **Contrat de travaux de construction**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit 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 cette loi.

### **Contrat en matière de technologies de l'information**

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

### **DGC**

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

### **Employés**

Personnes qui travaillent pour le Service d'approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie du CHU.

### **Entrepreneur**

Personne physique ou morale qui exécute des travaux de construction.

### **Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 3 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	-----------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

## LCOP

Loi sur les contrats des organismes publics.

## LGCE

La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État.

## Membres du CHU

Les membres du CHU sont définis comme étant les médecins, dentistes, pharmaciens, membres de la direction, gestionnaires, employés et bénévoles œuvrant au CHU.

## Organisme public

Une personne morale ou un organisme qui, sans être un organisme gouvernemental, municipal ou scolaire, possède l'une ou l'autre des caractéristiques mentionnées aux sous-paragraphes suivants :

- Il comprend une majorité de membres provenant du secteur public québécois, c'est-à-dire nommés par le gouvernement, un ministre, un organisme gouvernemental, un organisme municipal, un organisme scolaire ou un autre organisme public;
- Son personnel est nommé suivant la *Loi sur la fonction publique* (chapitre F-3.1.1);
- Son financement provient, pour plus de la moitié, de fonds publics québécois, c'est-à-dire du fonds consolidé du revenu, d'un organisme gouvernemental, d'un organisme municipal, d'un organisme scolaire ou d'un autre organisme public.

## Prestataire de services

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou professionnelle.

## RCA

Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.

## RCS

Règlement sur les contrats de services des organismes publics.

## RCTC

Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.

## RCTI

Règlement sur les contrats de technologies de l'information des organismes publics.

## RORC

Responsable de l'observation des règles contractuelles.

## Représentants

Personnes chargées de représenter une entité commerciale et de parler et agir en son nom.

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 4 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	-----------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

## SÉAO

Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec accessible via internet et rassemblant les avis de marchés publics de la plupart des donneurs d'ouvrage du Québec.

## Urgence

Évènement imprévisible qui nécessite l'acquisition d'un bien ou d'un service, ou le remplacement ou la réparation dans les plus brefs délais d'un bien pour assurer la santé ou la sécurité des personnes ou minimiser les dommages causés aux biens du CHU. Il s'agit également de toute situation qui nécessite une action immédiate, à défaut de quoi des dommages graves ou irréparables risquent de survenir.

## Valeur du contrat

Montant total estimé, avant taxes, d'un contrat à conclure avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur incluant la valeur des renouvellements possibles du contrat, les consommables associés et l'entretien.

### 3. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif, sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- Ces documents doivent être maintenus à l'intérieur de répertoires informatiques confidentiels auxquels seules les personnes habilitées à traiter ces dossiers doivent avoir accès;
- Les gestionnaires responsables des dossiers sont chargés de déterminer quels membres du CHU peuvent y avoir accès. Les gestionnaires sont aussi responsables de sensibiliser leurs membres sur le caractère confidentiel des dossiers de négociation. À cet effet, sauf en de rares occasions entérinées par l'adjoint au directeur des finances – Approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie, aucune information relative à ces dossiers ne doit être communiquée aux soumissionnaires avant l'envoi d'un appel d'offres sur invitation ou la publication d'un appel d'offres public;
- Le caractère confidentiel des renseignements reçus en cours de travail doit être respecté et doit être utilisé aux fins des travaux de négociation seulement.

### 4. CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 5 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	-----------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

Les Membres du CHU impliqués dans un processus contractuel, et plus spécifiquement œuvrant au Service d'approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie se doivent de respecter les règles d'éthique suivantes dans le cadre de leurs fonctions :

- Ils ne doivent pas faire usage de leur statut, ni des prérogatives de leur poste pour leur intérêt personnel. Tout intérêt personnel susceptible d'influer sur l'impartialité de tout intervenant œuvrant au CHU, lors d'un processus d'acquisition de bien ou de service, doit être porté à la connaissance du directeur des finances ou du responsable des affaires juridiques;
- Ils doivent maintenir des normes irréprochables d'intégrité dans le cours de leurs relations d'affaires, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du CHU;
- Ils doivent s'opposer à toute pratique inappropriée ou irrégulière en lien avec les processus d'approvisionnement et la dénoncer à leur supérieur immédiat.

En lien avec ce qui précède dans la présente section, tous les Membres du CHU impliqués dans la gestion des contrats, dont principalement ceux des groupes suivants :

- Approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie;
- Services techniques – soutien aux opérations;
- Service-conseil génie biomédical;
- Entretien des équipements médicaux;
- Pharmacie;
- Membres de comité de sélection.
- Sont assujettis et doivent adhérer au code de conduite professionnel du CHU présenté à l'[annexe A](#);
- Signent l'attestation d'engagement à la confidentialité du CHU présentée à l'[annexe B](#). Cette attestation devra par surcroît être utilisée en rappel des obligations de discrétion qui en découlent;
- Signent annuellement la déclaration des intérêts du CHU présentée à l'[annexe C](#);
- Participent à des séances de présentation, de formation et de sensibilisation offertes par le CHU;
- Sont incités à se tenir informés sur les thèmes de la confidentialité, de l'éthique, des conflits d'intérêts et des meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle, par la consultation fréquente de l'extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor.

Un registre permanent de prise de connaissance et d'adhésion aux trois engagements à signer sera tenu par le RORC.

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 6 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	-----------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

Les employés du Service d'approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie qui sont appelés à jouer le rôle de secrétaire de comité de sélection doivent obtenir l'attestation émise par le Secrétariat du Conseil du trésor et la maintenir par la suite.

## 5. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

En vertu de la LCOP et de ses règlements, les pouvoirs d'autorisation suivants du dirigeant du CHU sont délégués à :

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes au SCT
Suppléments aux contrats en haut des seuils (délégation maximale 10 %) <sup>(1)</sup>	LCOP 17		Oui
• Contrat de moins de 1 M \$		Adjoint au directeur –Approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie	
• Contrat de 1 M\$ à 4 M\$		Directeur des finances	
• Contrat de plus de 4 M \$		Aucune délégation	
Représentant désigné pour nommer les membres de comité de sélection et veiller à la rotation des membres	DGC 8	Adjoint au directeur Approvisionnement, gestion contractuelle et reprographie	Non
Contrat de service avec une personne morale ou une société : 25 000 \$ et moins	LGCE 16	Aucune délégation	Non
Contrat de service avec une personne physique : 10 000 \$ ou moins	LGCE 16	Aucune délégation	Non
Supplément aux contrats de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	DGC 18	Aucune délégation	Oui

(1) En respect du *Règlement du CHU de Québec-Université Laval sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits* (Règlement no 123-00) et son article 4.5, cette délégation est limitée aux contrats touchant les approvisionnements en biens et services autres que ceux faisant l'objet d'un article spécifique dudit règlement.

## 6. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

Les dispositions suivantes de contrôle relatives au montant des contrats s'appliquent :

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 7 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	-----------------------------



<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

- Le montant estimé du contrat doit être évalué avec rigueur, puisqu'il est déterminant pour l'application du cadre normatif;
- Si l'évaluation du montant estimé du contrat (incluant les suppléments : fournitures dédiées, options et service, le cas échéant) est inférieure au seuil d'appel d'offres public, la procédure d'appel d'offres public doit néanmoins être envisagée, notamment lorsque la dépense prévue atteint 80 % du seuil d'appel d'offres public;
- La documentation en appui à l'évaluation de la dépense estimée du contrat ainsi que celle justifiant la décision de procéder sans faire un appel d'offres public doivent toujours être disponibles comme référence éventuelle et consignées au dossier de chaque contrat;
- Dans les documents d'appel d'offres, il doit être précisé :
  - Pour les contrats à commandes ou à exécution sur demande, les quantités approximatives des biens ou services susceptibles d'être requis ou la valeur monétaire approximative du contrat. De plus, lorsqu'un addenda a une incidence sur le prix, le montant estimé du contrat doit faire l'objet d'une révision;
  - La possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues lorsque les prix sont jugés trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
- Lorsque le plus bas prix soumis est largement inférieur au deuxième plus bas prix soumis ou à l'estimation qui a été faite, l'écart doit être questionné;
- Le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission doit être possible dans les documents d'appel d'offres, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.

## 7. LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Le CHU 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 adjudication d'une valeur de 25 000 \$ et plus et de moins de 100 000 \$, suite à un appel d'offres sur invitation écrite ou verbale ou une adjudication de gré à gré, inviter de nouveaux fournisseurs qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication antérieure. De plus, une rotation doit être assurée parmi les concurrents ayant déjà fait l'objet d'adjudication pour des contrats similaires.

À cet effet, l'employé responsable de la sollicitation doit s'assurer de prendre les moyens nécessaires afin d'assurer une telle rotation.

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 8 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	-----------------------------



<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

## 8. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS

Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement ci-après selon la nature du contrat à être octroyé, les règles prévues à la présente section doivent être considérées de manière générale lors de l'initiation d'un processus de sollicitation. Le CHU ne peut scinder ou répartir les besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP. Lorsque le mode de sollicitation retenu n'est pas le mode principal prévu à la présente section, le demandeur devra préciser les motifs justifiant sa recommandation d'opter pour un autre mode de sollicitation. La décision du choix du mode de sollicitation demeure en tout temps la prérogative de l'adjoint au directeur Approvisionnement, gestion contractuelle et reprographie du CHU, en lien avec les principes énoncés au troisième paragraphe de l'article 1 et à l'article 4 de la présente politique.

MODES DE SOLLICITATION				
Types de Contrat	Gré à gré	Appel d'offres sur invitation verbale	Appel d'offres sur invitation écrite	Appel d'offres public
<b><u>TOUT CONTRAT</u></b>				
Moins de 100 000 \$ <sup>(3)</sup>	<b>Mode principal<sup>(1)</sup></b>	Possible	Possible	Possible
100 000 \$ et plus <sup>(3)</sup>	Exception <sup>(2)</sup>	Sans objet	Sans objet	<b>Mode principal</b>
Contrat conclu avec un organisme public	<b>Principal</b>	Possible	Possible	Possible
Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	<b>Principal</b>	Possible	Possible	Inhabituel

- (1) Le gré à gré ne doit jamais être considéré *de facto*.  
Sous le seuil d'appel d'offres public, la décision de recourir ou non à un des trois types d'appels d'offres demeure en tout temps la prérogative de l'adjoint au directeur Approvisionnement, gestion contractuelle et reprographie du CHU en lien avec les principes énoncés au troisième paragraphe de l'article 1 et à l'article 4 de la présente politique.
- (2) Exception pour des contrats conclus de gré à gré, en mode dérogatoire sujet à autorisation du dirigeant du CHU et à une reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du Trésor. Selon la Loi sur les contrats des organismes publics (art. 13).
- (3) Les montants sont avant taxes.

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 9 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	-----------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N<sup>o</sup></b> <b>741-01</b>
----------------	---	---

## Considérations à exercer lors du choix d'un mode de sollicitation

Lorsque le CHU est en mesure d'exercer un choix quant aux modes de sollicitation, les éléments suivants sont à considérer :

- Montant du contrat;
- Effort organisationnel requis;
- Échéancier du besoin à combler;
- Concurrence dans le marché;
- Plus-value anticipée d'utilisation de la procédure;
- Impact sur l'économie régionale;
- Possibilité de rotation parmi les fournisseurs;
- Le développement durable;
- Contingences associées au projet.

## Situations spécifiques permettant d'utiliser le mode de sollicitation de gré à gré (liste non exhaustive)

- Un contrat de services juridiques, et ce, sans égard à la valeur estimée du contrat;
- Un contrat de services financiers ou bancaires, et ce, sans égard à la valeur estimée du contrat;
- Un contrat de services 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, sans égard à la valeur estimée du contrat;
- Une situation d'urgence où la sécurité des biens ou des personnes est en cause, sans égard à la valeur estimée du contrat;
- Des situations en lien avec les autorisations permises selon l'article 13 de la LCOP :
  - Garantie, droit de propriété ou d'un droit exclusif;
  - Question de nature confidentielle;
  - Ne servirait pas l'intérêt du public.
- Un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 10 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

## 9. MODES D'ADJUDICATION POUR LES CONTRATS

MODES D'ADJUDICATION					
Types de contrat	Prix seulement	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 seulement	Dialogue compétitif
Contrat d'approvisionnement	<b>Mode principal</b>	Possible	Possible	Non applicable	Non applicable
Contrat de services de nature technique	<b>Mode principal</b>	Possible	Possible	Rare	Non applicable
Contrat de services professionnels	<b>Mode principal</b> sauf pour un contrat d'architecture ou de génie	Possible	Possible	<b>Obligatoire pour un contrat d'architecture ou de génie</b>	Non applicable
Contrat de travaux de construction	<b>Mode principal</b>	Possible	Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction	Non applicable	Non applicable
Contrat en matière de technologies de l'information	<b>Mode principal</b>	Possible	Possible	Non applicable	Possible
RÈGLES D'ADJUDICATION					
	Prix le plus bas	Prix le plus bas	Prix ajusté le plus bas	Plus haute note	Prix ajusté le plus bas

## 10. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

**Autorisations nécessitant une reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor :**

Plusieurs autorisations sont prévues à la reddition de comptes devant être acheminée au Secrétariat du Conseil du trésor en respect des dispositions de la LCOP ou des règlements afférents (RCA, RCS, RCTC, RCTI), de la DGC et de la LGCE. Les dispositions législatives demandant l'autorisation du dirigeant de l'organisme sont identifiées à l'[annexe D](#).

Lorsqu'une demande d'autorisation du dirigeant est nécessaire, la participation des ressources du Service d'approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie et, au besoin, des

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 11 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

experts utilisateurs est requise afin de déterminer et de documenter les motifs justifiant l'utilisation de l'une des autorisations prévues et permises par la législation. Ces motifs doivent être consignés dans un des formulaires requis par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Celui-ci doit être signé par l'agent d'approvisionnement et le chef de service de la gestion contractuelle, puis par l'adjoint au directeur Approvisionnement, gestion contractuelle et reprographie. Le directeur des finances est chargé de sa transmission afin d'obtenir l'autorisation du président-directeur général du CHU.

Le Service d'approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie est responsable, via le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC), de tenir un registre des autorisations octroyées par le dirigeant pour chacune des années financières du CHU et de l'envoi de ces dernières au Secrétariat du Conseil du trésor selon les échéanciers prévus à la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (DRC) LCOP (C-65. 1, a.26). Le directeur des finances est responsable de présenter annuellement l'ensemble des autorisations accordées au comité de vérification afin qu'il puisse, s'il y a lieu, y apporter ses recommandations au conseil d'administration.

## 11. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

En vertu de la loi, le CHU doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC). Ce dernier a notamment pour fonction de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements et ses directives.

Le rôle et les responsabilités du RORC sont encadrés par une politique découlant de la LCOP du Conseil du Trésor. Voir l'[annexe F](#).

## 12. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises (PME) ainsi qu'une définition des exigences réalistes par rapport aux besoins du CHU, les mesures suivantes sont mises en place :

- En aucun cas les devis utilisés ne doivent faire état d'exigences disproportionnées concernant le besoin à combler. De plus, ils ne doivent pas cibler ou favoriser un seul fournisseur;
- Le CHU analyse la possibilité d'effectuer ses appels d'offres par lot afin de permettre aux PME de répondre à des exigences moins élevées;
- Le CHU, au besoin, a recours à l'appel d'intérêt sur le site électronique d'appel d'offres (SEAO) en identifiant ses exigences et ses attentes afin d'explorer le marché.

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 12 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

## 13. CONSULTANTS

Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du CHU soient informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Tout consultant doit être dûment identifié dans le respect des exigences du CHU;
- Tout consultant doit signer une déclaration de confidentialité avant le début de son mandat (voir l'[annexe B](#)).

## 14. REPRÉSENTANTS

Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux.

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 CHU, l'adjoint au directeur - Approvisionnement, gestion contractuelle et reprographie dicte les normes suivantes ayant trait à la circulation des fournisseurs au sein de ses installations :

- Il est interdit à tout fournisseur ou à son représentant de circuler sans autorisation au sein de tous les sites du CHU, plus particulièrement dans les aires utilisées pour la prestation des soins et services, si ce n'est à titre d'utilisateur ou de personne liée à un usager, ou autrement inaccessible au public en général;
- Tout fournisseur ou son représentant adresse sa demande d'autorisation au Service des approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie;
- Toute violation de ces règles prévues est dénoncée à l'adjoint au directeur - Approvisionnement, gestion contractuelle et reprographie qui peut prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect;
- Tout représentant est considéré être au fait de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011).

## 15. COMPLÉMENTS

### DONATION OU REVENTE

Toute donation ou revente d'équipements ou de fournitures doit se faire via le Service d'approvisionnement, gestion contractuelle et reprographie, en concertation avec la direction des services techniques et la direction des technologies de l'information, dépendamment du type d'équipement, et conformément à la circulaire émise par le MSSS (1996-030), sur la Politique de disposition du mobilier et de l'équipement en surplus des établissements publics de santé et de services sociaux ou toute révision subséquente.

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 13 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

## COÛT TOTAL D'ACQUISITION

Le CHU peut considérer des coûts additionnels liés à l'acquisition de biens. La décision relève du Service d'approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie.

Ces coûts doivent être fondés sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés aux documents d'appel d'offres selon les renseignements contenus dans chaque soumission. Les coûts additionnels correspondent aux coûts non inclus dans les prix soumis que devrait assumer le CHU 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 CHU en lien avec les biens acquis.

## 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 fixée, conformément à la réglementation applicable, à 15 %.

- Contrat d'approvisionnement ou de services

Aux fins d'adjudication d'un contrat d'approvisionnement ou de services, le « facteur K » doit être établi entre 15 % et 30 %. Ce pourcentage est établi par l'adjoint au directeur - Approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie, suite aux recommandations ou commentaires formulés par le comité de sélection. Advenant que ces personnes ne puissent convenir de la valeur de ce « facteur », le tout est soumis au directeur des finances et ce dernier, suite aux commentaires de chacune de ces personnes, décide de cette valeur.

## 16. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

### Le conseil d'administration et le comité de vérification

Outre ses responsabilités prévues aux articles 170 et suivants de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2) et sous réserve de celles attribuées spécifiquement au président-directeur général, le conseil d'administration adopte la politique et s'assure de son respect. Le conseil d'administration exerce également les responsabilités spécifiques qui peuvent lui être attribuées.

Le comité de vérification du conseil d'administration analyse le rapport annuel sur l'application de la politique préparée par la direction des finances et fait rapport au conseil d'administration selon ce qui est prévu au règlement général de régie interne. Ce rapport peut inclure toute recommandation qu'il juge pertinente.

### Président-directeur général

Le président-directeur général, outre les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu des articles 194 et suivants de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ,

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 14 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

c. S-4.2), voit à l'application et au respect de la politique par les différentes directions et personnes qui exercent des fonctions au sein du CHU 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 et ses règlements et qui sont résumées à l'[annexe D](#) de la politique. De plus, il doit transmettre par courrier électronique au Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration complétée attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant :

- L'ensemble des situations énumérées à l'[annexe D](#) de la politique où son autorisation est requise;
- Les informations publiées sur le système électronique d'appel d'offres conformément à la Loi ou aux règlements et directives prises en vertu de la Loi.

Enfin, il désigne la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaires de comité de sélection.

### Directeur des finances

Le directeur des finances s'assure que la politique est appliquée. À ce titre, il exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les directions, les services et tout employé imputable en matière d'approvisionnement. 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 des Approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie qui sont mandatés pour négocier, acheter ou louer des biens ou des services pour et au nom du CHU. Il doit également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes :

- Au moins une fois l'an, faire rapport au comité de vérification sur l'application de la politique;
- Le cas échéant, acheminer les informations requises à la direction générale pour la transmission des rapports à produire au conseil d'administration, au ministère de la Santé et des Services sociaux et au Secrétariat du Conseil du trésor selon la reddition de comptes, tel que prévu à la Loi, aux règlements ainsi qu'à la présente politique, et résumés à l'[annexe D](#) de la politique;
- Appuyer le président-directeur général dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la politique.

Le directeur des finances peut déléguer une partie des responsabilités du processus d'approvisionnement à d'autres services ou directions. Les délégations actuellement en vigueur sont définies au paragraphe suivant.

Les approvisionnements suivants sont délégués dans le respect du *Règlement du CHU de Québec-Université Laval sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits* (Règlement N° 123-00) :

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 15 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------



<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

- L'achat de médicaments;
- Les contrats de travaux de construction, les préachats d'équipements associés aux travaux de construction ainsi que les contrats de services professionnels liés à la construction;
- L'achat de pièces et de services techniques servant à la réparation des équipements médicaux.

### Directeur des services techniques

Le directeur des services techniques, 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, désigne les employés de sa direction qui sont mandatés pour réaliser les appels d'offres pour les travaux de construction ainsi que pour les services professionnels liés à la construction. Il doit également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes :

- Assurer l'application de la procédure quant à la sollicitation et à la sélection des professionnels et autres fournisseurs en matière de construction, dans le respect de la politique. À cette fin notamment, il détermine le choix du mode de sollicitation et d'adjudication selon ce qui est prévu à la présente politique. Il doit documenter son choix s'il retient l'appel d'offres sur invitation écrite, l'appel d'offres sur invitation verbale ou la sollicitation de gré à gré;
- Tenir à jour le registre des contrats des travaux de construction ou, autrement, s'assurer de la conservation de ceux-ci ainsi que des services professionnels liés à la construction;
- S'assurer de publier dans SÉAO les informations requises en regard des appels d'offres et des contrats selon les règles en vigueur;
- S'assurer que les soumissionnaires soient informés du résultat à l'égard de leur soumission dans les délais requis;
- Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant;
- Fournir les exigences, lorsque requis, pour l'acquisition, l'installation et le fonctionnement des équipements;
- Rendre compte de l'application des dispositions prévues au regard des mécanismes de règlement des différends pour les contrats de travaux de construction relatifs à un ouvrage se rapportant à un bâtiment, et ce, en application de l'article 60 du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r. 5). Il doit remplir le formulaire requis et le retourner au Service des approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie afin que ce dernier le transmette électroniquement via le site de l'extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année;

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 16 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N<sup>o</sup></b> <b>741-01</b>
----------------	---	---

- S'assurer d'obtenir toutes les autorisations nécessaires auprès du président-directeur général lorsqu'une modification de coût dans le cadre de travaux de construction dépasse le pourcentage prévu par le président-directeur général du pouvoir de délégation. Il doit remplir à cet effet le formulaire requis et le retourner au président-directeur général pour approbation et une copie doit être acheminée au Service des approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie.

### **Directeur des services professionnels**

Le directeur des services professionnels, en conformité avec les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de l'article 204 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2), peut 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.

Il appuie également, lorsque requis, la direction générale et les autres directions aux fins d'application de la politique.

### **Chefs des départements et des services médicaux**

Ils participent à la détermination des normes de qualité des produits et des technologies avec les gestionnaires du CHU. Ils adhèrent aux obligations légales auxquelles le CHU est soumis en matière d'approvisionnement.

### **Adjoint au directeur – Approvisionnement, gestion contractuelle et reprographie**

Le Service des approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie de la direction des finances est chargé de l'application de la politique. À cet effet, l'adjoint au directeur - Approvisionnement, gestion contractuelle et reprographie, sous la responsabilité du directeur des finances, doit notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

- S'assurer que les sollicitations faites par le Service des approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie respectent la politique et les procédures qui en découlent;
- Être responsable de la décision finale quant au mode de sollicitation dans le respect de la politique. Il doit documenter son choix s'il retient l'appel d'offres sur invitation écrite, l'appel d'offres sur invitation verbale ou la sollicitation de gré à gré. À cette fin, lorsque requis, il obtient par écrit les commentaires des gestionnaires concernés et des utilisateurs;
- Être responsable de la décision finale quant au mode d'adjudication d'un contrat selon ce qui est prévu dans la politique, sous réserve de la responsabilité attribuée au directeur des services techniques quant au choix du mode d'adjudication;
- Sous réserve de ce qui peut être autrement prévu, octroyer les mandats de sollicitation tant au niveau du CHU qu'au niveau régional ou provincial et voir au suivi de ceux-ci;
- Transmettre un rapport de regroupement d'organismes publics dans le cadre d'un appel d'offres public via le site de l'extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor au plus tard le 30 juin de chaque année;

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 17 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

- S'assurer que lorsque des autorisations préalables sont requises, qu'elles soient obtenues en temps opportun, notamment que les mandats octroyés au Groupe d'approvisionnement en commun contiennent les autorisations requises du président-directeur général lorsque nécessaire;
- 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, tant au niveau des services que de la direction des finances;
- Tenir à jour le registre des contrats ou, autrement, s'assurer de la conservation de ceux-ci;
- S'assurer de publier dans SEAO les informations requises touchant les appels d'offres et les contrats selon les règles en vigueur;
- S'assurer que les soumissionnaires soient informés du résultat à l'égard de leur soumission dans les délais prévus;
- Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant;
- Appuyer les directions concernées, lorsque requis, aux fins de transmission de rapport, soit au Ministère, au Secrétariat du Conseil du trésor ou au Conseil d'administration;
- Voir au respect des règles en ce qui a trait à la circulation des représentants des fournisseurs au sein des installations du CHU, notamment en émettant les autorisations requises à cette fin;
- Établir les règles relatives à l'utilisation des échantillons fournis par les fournisseurs ou fabricants afin notamment d'assurer le respect de la politique;
- En respect de la politique, rédiger des procédures détaillées qui viennent préciser chacun des modes de sollicitation et d'adjudication des contrats;
- S'assurer que les entreprises avec lesquelles le CHU contracte font preuve de probité et d'intégrité et qu'elles possèdent les autorisations nécessaires pour contracter avec le CHU.

Il occupe également le rôle de Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) en veillant à la mise en place de mesures au sein du CHU afin de voir à l'intégrité des processus internes et à l'observation des règles contractuelles. À ce titre, il relève directement du président-directeur général pour les fonctions qui en découlent.

### Les directeurs et autres gestionnaires

Ces personnes doivent notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

- Voir au respect, au sein des unités administratives dont ils sont responsables, de la politique et des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement dévolues au CHU;

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 18 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

- Définir les besoins en biens et services des unités administratives dont ils sont responsables en lien avec le Service des approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie, 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;
- Planifier les besoins de leur service de manière à assurer la continuité des services;
- Participer au processus d'harmonisation et d'évaluation des biens et services;
- Informer promptement le Service des approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie de tout problème de qualité de produits ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité des personnes et des biens;
- Rédiger et approuver, selon le niveau d'autorisation tel qu'établi ci-après, les réquisitions d'achat et les transmettre au service des approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie. Ils peuvent déléguer, dans le respect du niveau d'autorisation qui leur est octroyé, en partie cette responsabilité à un ou à des membres de leur personnel; pour ce faire, ils déposent au service des approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie une liste des personnes qu'ils délèguent pour effectuer les réquisitions d'achat usuel dans leur secteur et d'aviser de tout changement subséquent;
- Fournir par écrit, à la demande du Service des approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie, les raisons particulières qui imposent un bien ou un service à l'intérieur des processus légaux d'appels d'offres. Les informations ainsi transmises pourront être utilisées par l'adjoint au directeur – Approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie dans le cadre de ses responsabilités définies dans la présente politique.

## 17. NIVEAUX D'AUTORISATION POUR INSTAURER UNE PROCÉDURE DE SOLLICITATION DU MARCHÉ

Le niveau d'autorisation vise à désigner les gestionnaires du CHU qui détiennent une autorisation déléguée nécessaire à l'instauration 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* (RLRQ, c. S-4.2), 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 (voir le Règlement 123-00 du CHU de Québec-Université Laval sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits).

L'autorisation d'instaurer 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

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 19 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N° 741-01</b>
----------------	---	--------------------------------

en tenant compte des disponibilités budgétaires du CHU, tel qu'établi par la Direction des finances.

Le conseil d'administration Le président-directeur général	Peuvent autoriser tout montant
Le directeur général adjoint, finances, performance et affaires économiques Le directeur des finances	Peuvent autoriser tout montant inférieur à 4 millions de dollars
Le directeur général adjoint, logistique hospitalière	Peut autoriser des montants pour des travaux de construction de moins de 4 millions de dollars, incluant les contrats de services professionnels reliés à la construction
Le directeur des services techniques	Peut autoriser des montants pour des travaux de construction de moins de 1 million de dollars, incluant les contrats de services professionnels reliés à la construction de moins de 200 000 \$
Les autres directeurs généraux adjoints, autres directeurs, directeurs adjoints et adjoints aux directeurs	Peuvent autoriser tout montant inférieur à 100 000 \$
Les autres gestionnaires	Peuvent autoriser tout montant inférieur à 25 000 \$. Ils peuvent déléguer à certains employés cette autorisation. Ils doivent alors en informer l'adjoint au directeur – Approvisionnement, gestion contractuelle et reprographie

Lorsqu'un des gestionnaires ci-dessus mentionnés ne possède pas l'autorisation nécessaire, il doit s'assurer qu'une telle autorisation soit obtenue. On ne peut en aucun temps scinder ou répartir les besoins dans le but de se soustraire aux présentes délégations. Toutefois, une direction peut être plus restrictive quant aux limites inscrites.

Seul le Service des approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie est habilité à engager le CHU auprès des fournisseurs, sauf dans les cas où un mandat a été délégué par la direction des finances conformément à l'[annexe E](#), article 3. Ce service peut demander une confirmation écrite de la direction requérante attestant qu'elle entérine le processus de sollicitation et détient les budgets nécessaires à sa réalisation. Si plusieurs directions sont touchées par le processus, le directeur des finances peut entériner à leur place.

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 20 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N°</b> <b>741-01</b>
----------------	---	--------------------------------------

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

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

## 18. ANNEXES

Les annexes jointes aux présentes lignes internes de conduite pourront être modifiées au besoin par la Direction des finances, sans autre processus d'autorisation, afin de tenir compte des changements de politiques et procédures du CHU et de refléter l'évolution des différentes exigences réglementaires.

## 19. RÉFÉRENCES

- Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle (no 08-4100(ATT)) du CHUQ.
- Politique d'approvisionnement du CHA.
- QUÉBEC. Décrets 353-2010, 354-2010 et 355-2010, 21 avril 2010.
- QUÉBEC. Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C 65.1.
- QUÉBEC. Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S 4.2.
- QUÉBEC. Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, RLRQ, c. C 65.1, r.2.
- QUÉBEC. Règlement sur les contrats de services des organismes publics, RLRQ, c. C 65.1, r.4.
- QUÉBEC. Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics, RLRQ, c. C 65.1, r.5.
- QUÉBEC. Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information, RLRQ, c. C 65.1, r. \_.
- Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 21 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N° 741-01</b>
----------------	---	--------------------------------

- Lignes internes de conduite du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec.

## 20. MÉCANISME DE RÉVISION

Cette politique sera révisée au moins tous les quatre ans suivant son entrée en vigueur ou à la suite de modifications apportées aux processus internes de gestion ou législatives.

## 21. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATIONS

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration le 28 novembre 2016.

La présente politique abroge et remplace les politiques suivantes :

- Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle (no 08-4100(ATT)) du CHUQ;
- Politique d'approvisionnement du CHA.

### CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

Direction des finances  
2016-11-07  
YF/MB/SD

DATE D'APPROBATION 28 novembre 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2016	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2016-11-07	Page 22 de 40 DIC : 1-2-1
--	--	--	--------------------------------------	------------------------------



## ANNEXES

- ANNEXE A — CODE DE CONDUITE PROFESSIONNEL
- ANNEXE B — ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ
- ANNEXE C — DÉCLARATION DES INTÉRÊTS
- ANNEXE D — DISPOSITIONS LÉGISLATIVES DEMANDANT L'AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME
- ANNEXE E— FICHE D'AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME
- ANNEXE F— POLITIQUE CONCERNANT LES RESPONSABLES DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES
- ANNEXE G— CIRCULAIRES DU MSSS

## CODE DE CONDUITE PROFESSIONNEL<sup>1</sup>

### VALEURS ET NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

#### A. LES VALEURS

L'excellence, l'une des valeurs fondamentales retenues par le CHU de Québec - Université Laval, doit orienter les décisions et les actions de tous les participants à la chaîne d'approvisionnement. Soulignons également que la Loi sur les contrats des organismes publics est basée sur le respect de certains principes, dont la confiance du public dans les marchés publics, la transparence dans les processus contractuels et le traitement intègre et équitable des concurrents.

L'excellence se manifeste notamment par :

##### 1. L'honnêteté et intégrité

Maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toute relation d'affaires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du CHU ;

##### 2. Le professionnalisme

Contribuer au développement de normes rigoureuses de compétence professionnelle de leurs subordonnés, lorsqu'il y a lieu ;

##### 3. La gestion responsable

Utiliser avec le maximum d'efficacité toutes les ressources dont ils ont la responsabilité, et ce, dans le meilleur intérêt du CHU ;

##### 4. La protection de l'intérêt public

S'abstenir d'utiliser leur autorité d'office pour leur bénéfice personnel, rejeter toute pratique commerciale irrégulière et la dénoncer ;

##### 5. Le respect du cadre juridique applicable, incluant :

- Les lois applicables ;
- Les statuts, les règlements, les directives et les procédures du CHU ;
- Les obligations contractuelles.

#### B. LES NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

Tous les participants à la chaîne d'approvisionnement s'engagent à :

1. Garder bien en vue les intérêts du CHU dans toute transaction, s'approprier les Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information du CHU et mettre tout en œuvre pour les réaliser ;
2. Être réceptifs aux conseils avisés de leurs collègues, sans pour autant compromettre les responsabilités de leur fonction ;
3. Acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé ;

---

<sup>1</sup> Le code de la Corporation des Approvisionneurs du Québec a été utilisé comme source de référence.

4. Se tenir à la fine pointe du progrès tant du point de vue de l'achat des matières que des procédés de fabrication et établir des méthodes pratiques dans l'exercice de leurs fonctions ;
5. Participer à des programmes de perfectionnement professionnel de façon à améliorer leur savoir et leur rendement ;
6. Être honnêtes et sincères dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires ;
7. Recevoir avec promptitude et courtoisie tous ceux et celles qui se présentent dans le but de traiter d'affaires avec eux ;
8. Conseiller et aider leurs collègues dans l'exercice de leurs fonctions ;
9. Collaborer avec tous les organismes et tous les individus travaillant à promouvoir les activités reliées à la chaîne d'approvisionnement et à en rehausser le prestige.

## **RÈGLES DE CONDUITE**

Dans l'application de ces préceptes, les intervenants dans la chaîne d'approvisionnement doivent se conformer aux principes directeurs suivants :

### **1. Divulgence d'intérêt**

Un conflit d'intérêts existe lorsqu'une personne est placée dans une situation où elle risque de favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers au détriment de ceux du CHU. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes, par exemple accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales. Il y a apparence de conflit d'intérêts lorsque, même en l'absence de conflit réel, une situation donne à croire qu'il pourrait y avoir un conflit d'intérêts.

Il faut éviter d'avoir des intérêts, des activités ou des influences externes qui pourraient compromettre l'exercice de notre indépendance dans toute prise de décision ou toute initiative au sein du CHU.

Tout intérêt personnel susceptible d'influencer l'impartialité ou qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, en ce qui concerne toute question relative à ses fonctions, doit être porté à la connaissance de son supérieur immédiat

*(Réf. : Règlements sur les conflits d'intérêts des cadres supérieurs et intermédiaires, du personnel et des professionnels du Centre hospitalier universitaire de Québec - 01-4310).*

### **2. Caractère confidentiel et exactitude des renseignements**

La confidentialité des renseignements reçus dans l'exercice des fonctions doit être respectée. Aucun document original ne doit sortir du CHU sans autorisation. Aucune information ne doit pas être utilisée à des fins personnelles. Aussi, les renseignements fournis devraient être exacts et présentés de façon à ne pas induire quiconque en erreur.

Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif doivent être traités comme des documents confidentiels;

Les personnes ayant un accès limité à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés doivent prendre les mesures pour protéger ces informations, notamment en ne divulguant jamais leurs mots de passe et en s'assurant d'un niveau de sécurité adéquat lors de toute communication.

### **3. Concurrence**

Bien que le maintien de relations harmonieuses avec un fournisseur représente un avantage pour le CHU, tout arrangement qui aurait pour but d'entraver la bonne marche d'une concurrence loyale est proscrit.

### **4. Cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité**

En vue de préserver l'image et l'intégrité du personnel du service d'approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie ainsi que celles de tous les membres du CHU, l'acceptation de cadeaux ou tout autre avantage direct de la part des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs est strictement prohibée, sauf s'ils sont d'usage et qu'ils ont une valeur modeste. (réf. *Règlements sur les conflits d'intérêts des cadres supérieurs et intermédiaires, du personnel et des professionnels du Centre hospitalier universitaire de Québec- 01-4310*).

### **5. Sollicitation**

Pour éviter les situations de conflits d'intérêts, les employés du service d'approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie ainsi que tous les membres du CHU ne doivent pas solliciter, dans le cadre de leur fonction, tout cadeau ou autre faveur à leur bénéfice personnel auprès des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs.

### **6. Discrimination et harcèlement**

En tout temps, aucune discrimination ni harcèlement ne doivent être fait envers toute personne avec laquelle des relations d'affaires existent.

*(Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail - 425-52)*

### **7. Environnement**

Les intervenants reconnaissent leur responsabilité envers la protection de l'environnement et respectent les objectifs et la mission du CHU.

*(Politique de développement durable du CHU de Québec - 683-01)*

## **ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, exerçant mes fonctions au CHU de Québec - Université Laval, m'engage à ne pas divulguer ou utiliser, sauf dans le cadre de mon travail, les renseignements confidentiels dont j'ai pu prendre connaissance dans le cadre de mes fonctions.

Je m'engage à protéger l'intégrité et la confidentialité des données dont j'obtiens copie à des fins professionnelles. Je m'engage à n'utiliser les données nominatives et les renseignements obtenus dans un processus d'acquisition qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou obtenus.

Je suis pleinement conscient(e) que les documents d'appel d'offres, ou tout autre document ou information qui y sont relatifs, se doivent d'être traités de façon confidentielle. Je m'engage à maintenir ces documents à l'intérieur de répertoires, ou de lieux d'archivage, protégés dont seules les personnes habilitées à traiter ces dossiers peuvent avoir accès.

Je m'engage à ce qu'aucune information relative à ces dossiers d'acquisition ne soit communiquée aux soumissionnaires concurrents avant l'envoi d'un appel d'offres sur invitation ou la publication d'un appel d'offres public.

Je m'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus en cours de travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Je reconnais mon obligation d'informer immédiatement mon supérieur immédiat de tout incident ou de toute situation portée à ma connaissance qui serait susceptible de compromettre la confidentialité des renseignements.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_ CE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nom**  
**(Lettres**  
**moulées)**

\_\_\_\_\_  
**Fonction**

\_\_\_\_\_  
**Direction**

\_\_\_\_\_  
**No d'employé(e) s'il y a lieu**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\*\*L'exemplaire principal de ce document doit être conservé dans le dossier de l'employé à la Direction des ressources humaines s'il y a lieu. Un exemplaire secondaire peut être conservé au Service d'approvisionnements, gestion contractuelle et reprographie.

## DÉCLARATION DES INTÉRÊTS

**Au directeur ou supérieur immédiat,**

Je, \_\_\_\_\_, exerçant la fonction suivante au CHU de Québec-Université Laval (ci-après ÉTABLISSEMENT) :

\_\_\_\_\_

déclare, à la date de la présente signature, ne pas avoir d'intérêts

OU

déclare, à la date de la présente signature, avoir les intérêts suivants :

- Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés et entreprises commerciales identifiées ci-après, qui font affaire avec le CHU et qui sont susceptibles de me placer en situation de conflits entre mon intérêt personnel ou celui de mes proches et celui du CHU :

NOM (PERSONNE MORALE, SOCIÉTÉ, ENTREPRISE)	TYPE D'ACTIVITÉS	LIEN AVEC CETTE ENTREPRISE	NATURE DES INTÉRÊTS EN CAUSE (ACTIONS, PRÊTS, PARTS, ETC.)

- J'agis à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, identifiée ci-haut, qui est partie à un contrat avec le CHU ou qui est susceptible de le devenir.
- J'occupe les fonctions suivantes à l'extérieur du CHU (employé, consultant, administrateur, représentant d'un organisme, porte-parole, etc.) :

FONCTIONS	ORGANISATIONS

4. J'ai des intérêts financiers susceptibles de me placer en situation de conflits entre mon intérêt personnel ou celui de mes proches et celui du CHU, par exemple, si j'ai reçu des avantages, rémunérations ou honoraires, subventions, services, cadeaux, marques d'hospitalité ou faveurs (autres que de valeur modeste), dons, voyages, etc.

DESCRIPTION DES AVANTAGES REÇUS	VALEUR	PÉRIODE CONCERNÉE

5. J'ai d'autres intérêts à déclarer susceptibles de me placer en situation de conflits entre mon intérêt personnel ou celui de mes proches et celui du CHU.

DESCRIPTION DE L'INTÉRÊT	PÉRIODE CONCERNÉE

**Je comprends que cette déclaration sera évaluée par la personne mandatée en autorité et que la décision, s'il y a lieu, me sera transmise par écrit dans un délai maximal de 20 jours.**

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_ CE \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Signature*



## DISPOSITIONS LÉGISLATIVES DEMANDANT L'AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Définition des motifs d'autorisations du dirigeant de l'organisme se retrouvant à l'annexe E (annexe 2 – *Fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme*) de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

Dans le cas où une de ces dispositions s'applique, la fiche d'autorisation doit obligatoirement être complétée pour obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme.

### **(LCOP) Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, chapitre C-65.1 :**

#### **LCOP 1.13 (3°)**

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée, et ce, en application du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 13.

#### **LCOP 1.13 (4°)**

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, et ce, en application du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 13.

#### **LCOP a.17**

Une autorisation est requise pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, et ce, en application de l'article 17.

#### **LCOP a.21.20 al.2 :**

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 21.20 de la loi qui remplace l'article 21.5 de la loi depuis le 7 décembre 2012.

#### **LCOP a.21.5 al.2**

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 21.20 de la loi.

**(RCA) Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, c. C-65.1, r.2**

**RCA a.15.8**

Une autorisation est requise pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II.

**RCA a.18**

Une autorisation est requise pour lancer un appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 18.

**RCA a.33 al.1**

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser cinq ans s'il s'agit d'un contrat à commande), et ce, en application du premier alinéa de l'article 33.

**RCA a.33 al.2 (1°)**

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission conforme.

**RCA a.33 al.2 (2°)**

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public à la suite d'une évaluation de la qualité selon la section II du chapitre III, un seul fournisseur a présenté une soumission acceptable (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix).

**(RCS) Règlement sur les contrats de services des organismes publics, c. C-65.1, r.4**

**RCS a.29.7**

Une autorisation est requise pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II.

**RCS a.46 al.1**

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser cinq ans s'il s'agit d'un contrat à commande), et ce, en application du premier alinéa de l'article 46.

**RCS a.46 al.2 (1°)**

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul prestataire de services a présenté une soumission conforme.

**RCS a.46 al.2 (2°)**

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public à la suite d'une évaluation de la qualité où un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix).

**RCTC a.18.8**

Une autorisation est requise pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II.

**RCTC a.39 al.1**

Une autorisation est requise avant la publication de l'avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours.

**RCTC a.39 al.2 (1°)**

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul entrepreneur a présenté une soumission conforme.

**RCTC a.39 al.2 (2°)**

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public à la suite d'une évaluation de la qualité selon la section II du chapitre III où un seul entrepreneur a présenté une soumission acceptable (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix).

**(RCTI) Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information, c. C-65.1, r.\_**

**RCTI a.19**

Lorsque les besoins d'un organisme public présentent un haut degré de complexité, l'organisme peut, pour l'adjudication d'un contrat de services et après autorisation de son dirigeant, procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif.

**RCTI a.20 al.3**

Une autorisation est requise en cours de dialogue compétitif si seulement deux soumissionnaires satisfont aux critères de sélection afin de pouvoir continuer la procédure avec ces soumissionnaires.

**RCTI a.39 al.3**

Une autorisation est requise pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section III du chapitre III.

**RCTI a.43 al.2**

Une autorisation est requise pour lancer un appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 43.

**RCTI a.48 al.2 (2°)**

Une autorisation est requise afin de conclure un contrat en infonuagique autrement que sur le prix le plus avantageux.

**RCTI a.57 al.1**

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans et ce en application du premier alinéa de l'article 48.

**RCTI a.57 al.2 (1°)**

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme.

**RCTI a.57 al.2 (2°)**

Une autorisation est requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public à la suite d'une évaluation de la qualité où un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix).

**(DGC) Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics**

**DGC a.6**

Une autorisation est requise pour la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 :2008, et ce, en application de l'article 6.

**DGC a.10**

Une autorisation est requise pour une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection, et ce, en application de l'article 10.

**DGC a.16**

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$. L'autorisation du dirigeant est également requise lorsque des contrats successifs sont conclus et que la somme cumulative de la dépense atteint 50 000 \$.

**DGC a.18**

Une autorisation est requise pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, et ce, en application de l'article 18.

**(LGCE) Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que de sociétés d'État**

**LGCE a. 16**

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat de services avec une personne physique dont le montant est de 10 000 \$ et plus et pour les autres cas de contrats de services dont le montant est de 25 000 \$ et plus.



## **POLITIQUE CONCERNANT LES RESPONSABLES DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, a. 25.1)

### **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

1. La présente politique a pour but de soutenir les responsables de l'observation des règles contractuelles (RORC) dans l'exécution de leurs fonctions et d'assurer la cohérence dans leur exécution.
2. Elle s'applique aux organismes publics visés à l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1; ci-après la « Loi »).

### **FONCTIONS DU RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

3. Pour favoriser la cohérence dans l'exécution des fonctions du RORC énoncées à l'article 21.0.2 de la Loi, celui-ci doit suivre les lignes directrices suivantes :
  - 1° Afin de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi, ses règlements, ses politiques et ses directives, le RORC doit s'assurer :
    - a) qu'ont été adoptées les lignes internes de conduite en vertu de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340 du 13 juillet 2015);
    - b) que sont mis en place :
      - i. des mécanismes afin que soient respectés les principes de la Loi, notamment l'ouverture à la concurrence et le traitement intègre et équitable des concurrents, et les documents de référence en gestion contractuelle;
      - ii. des mécanismes de validation des demandes d'autorisation adressées au dirigeant d'organisme;
      - iii. des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits;
      - iv. des contrôles afin que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif;
      - v. des mécanismes encadrant de manière uniforme, le processus d'évaluation du rendement des contractants;
      - vi. des mécanismes permettant que le suivi des contrats s'effectue de manière uniforme et en respect du cadre normatif.



2° Pour conseiller le dirigeant de l'organisme public et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles, le RORC doit :

- a) s'assurer que les risques associés aux processus de gestion contractuelle sont identifiés puis pris en compte adéquatement par les mécanismes de contrôle mis en place;
- b) s'assurer que toutes les autorisations du dirigeant d'organisme requises par le cadre normatif soient supportées par des mécanismes de contrôle adéquats;
- c) émettre des recommandations au dirigeant, lorsque requis en fonction de l'identification des risques spécifiques identifiés;
- d) suggérer d'éventuelles améliorations des processus de gestion contractuelle en vigueur dans l'organisation.

3° Pour veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme public afin de voir à l'intégrité des processus internes incluant celle des intervenants en gestion contractuelle, le RORC doit s'assurer :

- a) que sont mis en place des mécanismes favorisant l'intégrité et la transparence du processus de gestion contractuelle, entre autres pour garantir l'indépendance, l'impartialité et l'imputabilité des intervenants dans le processus contractuel. À cet égard, le RORC doit notamment s'assurer :
  - i. que tout le personnel impliqué dans les processus d'octroi et de suivi de contrat est responsabilisé et sensibilisé sur son rôle à l'égard du respect des principes de la Loi;
  - ii. que ce personnel soit sensibilisé aux comportements à adopter afin de s'assurer que les risques liés à l'influence, à la fraude, à la collusion et à la corruption sont pris en compte aux différentes étapes des processus;
  - iii. que soient mis en place des mécanismes pour éviter qu'une seule personne participe à la détermination des besoins et à l'élaboration de l'appel d'offres, afin de permettre de mieux contrôler l'accès à l'information et de favoriser l'imputabilité des personnes responsables;
  - iv. que des mécanismes soient mis en place afin que soient documentées adéquatement les principales décisions prises lors de la préparation des appels d'offres et lors de l'évaluation des soumissions;
  - v. que des mesures soient mises en place afin de repérer les liens privilégiés des intervenants de l'organisme public avec les firmes participantes qui pourraient avoir une influence sur l'indépendance et l'objectivité de ces intervenants pour ainsi éviter tout conflit d'intérêt apparent ou réel.
- b) de la mise en place de contrôles lui permettant de veiller à ce que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle soient pris en compte dans l'organisme et d'intervenir au moment opportun et selon la gravité de la situation.

4° Afin de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle, le RORC doit :

- a) s'assurer que les secrétaires de comités de sélection ont une attestation valide, confirmant qu'ils ont suivi les formations offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor et participé aux activités requises pour maintenir leurs connaissances à jour;
- b) veiller à inclure dans le plan de formation et de développement des ressources humaines, les activités permettant aux membres du personnel qui ont comme responsabilité d'assurer, pour l'organisme, le respect du cadre normatif, de maintenir à jour leurs connaissances, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor.

## **COORDONNATEUR POUR LES RÉSEAUX DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX ET DE L'ÉDUCATION**

4. Le sous-ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et le sous-ministre de la Santé et des Services sociaux désignent, pour leur réseau respectif, un coordonnateur réseau.
5. La responsabilité principale du coordonnateur est de servir d'intermédiaire entre les RORC des réseaux de la santé et des services sociaux et de l'éducation et le Secrétariat du Conseil du trésor.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

6. La présente politique entre en vigueur le 14 juin 2016

CIRCULAIRES DU MSSS \*

<b>2009-023</b>	<b>Cadre de gestion concernant l'ajout d'équipement médical, non médical et mobilier dans le réseau sociosanitaire québécois</b>
<b>2012-021</b>	<b>Plan de gestion en ressources informationnelles (PGRI) – Cadre de gestion des établissements et des agences de la santé et des services sociaux</b>
<b>2013-033</b>	<b>Maintien des actifs du réseau de la santé et des services sociaux</b>
<b>2015-022</b>	<b>Acquisitions de fournitures médicales et d'appareils médicaux sous la coordination du MSSS</b>
<b>2016-008</b>	<b>Cadre de gestion concernant l'utilisation de l'enveloppe budgétaire «Autres dépenses en technologie de l'information (TI) de nature capitalisable»</b>

\*Disponibles à l'adresse <http://msssa4.msss.gouv.qc.ca/fr/document/d26ngest.nsf/listNum?OpenView>