



## POLITIQUE

Code : PO-03

Direction responsable : Direction de la logistique

Approuvée au comité de direction le : 2016-02-25; 2022-09-13;  
2023-05-01

Adoptée par le conseil d'administration le : 2016-03-08  
Révisée le : 2017-11-14, 2018-12-18, 2021-06-15, 2021-12-07,  
2022-09-27, 2023-06-13, 2024-02-06  
Résolution no: CA-CIUSSS-2024-02[PO-03] -06

**TITRE : Politique d'acquisition des biens, services, travaux de construction et technologies de l'information.**

### CONSULTATIONS

- Conseil des infirmières et infirmiers :
- Conseil multidisciplinaire
- Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens :

Cadres :

Autres :

## **FONDEMENTS**

En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1) et conformément à la Directive (CT 215340, 13 juillet 2015) émise par le Secrétariat du Conseil du trésor, l'établissement est tenu de rédiger une politique relative à l'approvisionnement de biens et de services et de veiller à l'application de celle-ci.

Par cette politique, l'établissement s'engage à respecter le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.2), le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics, le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.5) et le Règlement sur les contrats en matière de technologies de l'information (L.R.Q., c. C-65.1, r.5.1), de même que tout autre règlement ou directive du gouvernement touchant les approvisionnements.

De plus, le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'engage aussi à respecter les orientations du gouvernement en matière d'approvisionnement responsable et les principes énoncés dans la Loi sur le développement durable (RLRQ, D-8.1.1) notamment la production et la consommation responsable. Selon ce principe, les organismes doivent établir des modes d'approvisionnement qui intègrent la réduction de l'empreinte environnementale et la prise en compte du bien-être des individus et de la communauté. En effet, s'approvisionner de façon responsable peut contribuer à un développement plus durable puisqu'il tient en compte des retombées environnementales, sociales et économiques de la décision d'achat tout au long du cycle de vie d'un bien ou d'un service.

## **PRINCIPES**

Elle a pour principe d'assurer une gestion rigoureuse et une mise en œuvre de processus transparents en regard de la sollicitation des fournisseurs et de l'acquisition de biens et de services favorisant la poursuite de la mission de l'organisation, et ce, tout en assurant une utilisation efficiente des ressources financières, sociales, environnementales et en profitant des opportunités du marché.

## **OBJECTIFS**

La présente politique a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de la Capitale-Nationale.

## **CHAMP D'APPLICATION**

Elle s'applique aux employés du CIUSSS de la Capitale-Nationale, à sa clientèle ainsi qu'aux fournisseurs.

## **DÉFINITIONS**

### **Terminologie**

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

**Acquisition écoresponsable**

Prise en compte des critères économiques, environnementaux et sociaux dans le processus d'acquisition d'un bien ou d'un service

**Appel d'offres public**

Procédé par lequel le CIUSSS de la Capitale-Nationale 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 ou de travaux de construction, et ce, en conformité avec la LCOP et ses règlements.

**Appel d'offres sur invitation**

Procédé par lequel le CIUSSS de la Capitale-Nationale 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 ou de travaux de construction.

**Comité de sélection**

Comité formé lorsque le processus d'adjudication prévoit une évaluation qualitative, peu importe la méthode retenue.

La composition du comité peut varier selon le montant du contrat.

**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 CIUSSS de la Capitale-Nationale.

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**

Les marchés publics visés à l'article 3 de la Loi.

**Contrat de gré à gré**

Procédé par lequel le CIUSSS de la Capitale-Nationale octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat après qu'il ait soumis son prix et ses conditions au CIUSSS de la Capitale-Nationale.

**Contrat de service**

Contrat de service 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 de technologies de l'information**

Contrat qui vise, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communications d'information par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

### **Durée du contrat**

Période couverte par la réalisation du contrat à compter de son entrée en vigueur jusqu'à la réalisation complète des obligations qui y sont prévues pour la période qui y est établie. Inclus également les options ou possibilités de prolongation de la durée du contrat.

### **Entrepreneur**

Personne physique ou morale qui exécute des travaux de construction.

### **Fournisseur**

Soumissionnaire retenu ou toute partie contractante dans un contrat suite à un appel d'offres ou de gré à gré, tant pour un contrat d'approvisionnement, qu'un entrepreneur pour un contrat de construction, qu'un prestataire de services pour un contrat de service.

### **Marge préférentielle**

Modalité de calcul qui permet de tenir compte des caractéristiques environnementales ou écoresponsables d'un produit ou d'un service ou du comportement écoresponsable d'un fournisseur ou d'un prestataire de services.

### **Politique**

Désigne la présente politique.

### **Prestataire de services**

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

### **Règlement**

Désigne les règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, c'est-à-dire le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.2), le Règlement sur les contrats de service des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.4), le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.5) et le Règlement sur les contrats en matière de technologies de l'information et, le cas échéant, tout règlement, selon le contexte, adopté par le conseil d'administration de l'établissement.

## **PROTECTION DU CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS**

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

L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du chef de service approvisionnement et volet contractuel.

Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :

Avoir signé la déclaration d'engagement à la confidentialité (Annexe 1)

Avoir participé aux formations continues offertes par le secrétariat du Conseil du trésor dont le sujet est en lien avec la confidentialité.

Demeurer disponible à tout type de formation en continu concernant la confidentialité.

Le gestionnaire de dossier a la responsabilité de sensibiliser les employés du CIUSSS de la Capitale-Nationale au caractère confidentiel des dossiers de négociations. Les informations confidentielles détenues dans le cadre du travail ne doivent en aucun cas être utilisées à des fins personnelles.

## **PRÉVENTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

7.1 Afin de s'assurer que les employés du Service de l'approvisionnement et volet contractuel ou autres employé(e)s impliqués dans le processus de la gestion contractuelle ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :

Déclaration d'engagement à la confidentialité (Annexe 1)

Engagement à l'éthique professionnelle des employés impliqués dans le processus de la gestion contractuelle (Annexe 2)

Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts (Annexe 3)

Séances de sensibilisation de la part du RARC

Participation à la formation continue du SCT

Information sur les thèmes abordés au STC concernant l'éthique, la confidentialité, les conflits d'intérêts et les meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle en consultant l'extranet des marchés publics.

7.2 Tous les employés et intervenants du CIUSSS de la Capitale-Nationale

La notion de conflit d'intérêt et de confidentialité, ainsi que les procédures et les directives s'y rattachant, s'applique à toute personne qui exerce des fonctions au sein de l'établissement ou qui œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception.

La présente politique se veut en conformité avec les principes directeurs énoncés dans cette section, et ce, afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts.

### **Principes directeurs**

Exactitude des renseignements : les renseignements fournis en cours de travail se doivent d'être exacts et présentés de façon à ne pas induire en erreur. Les responsables et gestionnaires impliqués dans les processus d'acquisition doivent avoir les connaissances adéquates pour s'assurer que les documents contractuels respectent le cadre normatif et doivent maintenir leurs connaissances à jour.

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

Cadeaux d'affaires : en vue de préserver l'image et l'intégrité du personnel du Service de l'approvisionnement et volet contractuel ainsi que celles de tous les membres de l'organisation, l'acceptation de cadeaux, de marque d'hospitalité ou tout autre avantage de la part des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs est strictement prohibé.

Sollicitation : pour éviter les situations de conflits d'intérêts, le personnel du service des approvisionnements ainsi que tous les membres de l'organisation ne doivent pas solliciter, dans le cadre de leur fonction, de cadeaux ou autres faveurs auprès des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs.

Éthique : Les membres de l'organisation du CIUSSS de la Capitale-Nationale impliqués dans un processus contractuel, et plus spécifiquement œuvrant au service de l'approvisionnement se doivent de respecter les règles d'éthique suivantes dans le cadre de leurs fonctions :

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 sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale, lors d'un processus d'acquisition de bien, de service ou de travaux de construction et de technologies d'information, doit être porté à la connaissance de la Direction de la logistique;

Doivent maintenir des normes irréprochables d'intégrité dans le cours de leurs relations d'affaires, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement;

Doivent rejeter et dénoncer toute pratique inappropriée ou irrégulière en lien avec les processus d'approvisionnement.

En lien avec ce qui précède dans la présente section, tous les membres de l'organisation impliqués dans un processus d'acquisition et d'adjudication :

Sont assujettis au respect du code d'éthique professionnel de l'annexe 2

Signent annuellement la déclaration de conflits d'intérêts de l'annexe 3 de la présente politique et s'engage au respect intégral de son contenu.

#### **DÉLÉGATION D'AUTORISATION**

Le dirigeant de l'établissement a le pouvoir de déléguer certaines autorisations en vertu de l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), de l'article 16 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE) et de l'article 18 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC).

**Autorisation de conclure un contrat de service soumis à la LGCE**

<b>TRANSACTIONS (notamment des services professionnels de : formateurs, architectes, ingénieurs, médecins, pharmaciens, dentistes, infirmiers, traducteurs, linguistes)</b>	<b>AUTORISATION DE CONCLURE UN CONTRAT (Fiches d'autorisation du dirigeant) (pour les dépenses inhérentes à leur secteur d'activité)</b>
Contrats inférieurs à 10 000 \$ (avec une personne physique ou morale)	Chef de service approvisionnement et volet contractuel
Contrats inférieurs à 25 000 \$ (avec une personne morale)	Directeur adjoint logistique Directeur logistique
Contrats supérieurs à 10 000 \$ avec une personne physique Contrats supérieurs à 25 000 \$ avec une personne morale ou une société en nom collectif, en commandite ou en participation	Président-directeur général

Les contrats énumérés à l'article 6 de la *Directive sur les contrats de service non soumis à l'autorisation du dirigeant selon 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 (LGCE)* ne sont pas soumis à l'autorisation prévue à l'article 16 de la LGCE et, par conséquent au tableau ci-dessus a., ils se rapportent donc directement au tableau b. suivant pour la délégation d'autorisation.

**Contrats d’approvisionnement en biens, contrats de service et contrats de travaux de construction (incluant les contrats de service non soumis à l’autorisation du dirigeant selon LGCE)**

PRIX PAR ACHAT	SIGNATAIRES AUTORISÉS	
	ÉTAPE 1	ÉTAPE 2
	REQUÊTES D’ACHAT ET AUTORISATION DU MANDAT D’ACHAT (pour les dépenses inhérentes à leur secteur d’activité)	SIGNATURE DU CONTRAT OU MANDAT D’ACHAT ET VALIDATION DU PROCESSUS CONTRACTUEL (Fiche d’autorisation du dirigeant à partir de 25 000 \$ nécessaire)
Inférieur à 10 000 \$	Cadre intermédiaire ayant un titre de chef (services, unités de soins, programmes, conseiller-cadre, etc.) <b>Il peut déléguer à certains employés le pouvoir d’autoriser les dépenses de 4 000 \$ et moins.</b>	Acheteur Technicien en administration du Service de l’approvisionnement Agent d’approvisionnement
Inférieur à 25 000 \$	<b>L’une ou l’autre de ces personnes :</b> Coordonnateur Adjoint aux directeurs	Acheteur Technicien en administration du Service de l’approvisionnement Agent d’approvisionnement
Inférieur à 100 000 \$	Directeur adjoint concerné	Chef du service approvisionnement et volet contractuel
Inférieur à 250 000 \$	Directeur concerné	Directeur adjoint de la logistique
Inférieur à 500 000 \$	Directeur concerné	Directeur de la logistique
Inférieur à 1 M \$	Directeur concerné	Directeur de la logistique Directeur général adjoint soutien, administration et performance
Inférieur à 4 M \$	Directeur général adjoint soutien, administration et performance Président-directeur général adjoint coordination des programmes sociaux et de réadaptation	Directeur des ressources financières
Supérieur à 4 M\$	Président-directeur général	Président-directeur général



PRIX PAR ACHAT	SIGNATAIRES AUTORISÉS	
	ÉTAPE 1	ÉTAPE 2
	REQUÊTES D'ACHAT ET AUTORISATION DU MANDAT D'ACHAT (pour les dépenses inhérentes à leur secteur d'activité)	SIGNATURE DU CONTRAT OU MANDAT D'ACHAT ET VALIDATION DU PROCESSUS CONTRACTUEL (Fiche d'autorisation du dirigeant à partir de 25 000 \$ nécessaire)
Toute dépense relative à l'achat de médicaments et toutes drogues et autres substances telles que définies aux lois fédérales inférieure à 500 000 \$	<p>Chef du département de pharmacie</p> <p>Pharmacien dûment autorisé par le chef du département de pharmacie</p>	<p>Chef du département de pharmacie</p> <p>Pharmacien dûment autorisé par le chef du département de pharmacie</p>

### Modification à un contrat d'approvisionnement ou à un contrat de service

TRANSACTIONS	SIGNATAIRES AUTORISÉS (DEMANDE DE MODIFICATION AU CONTRAT)	SIGNATAIRES AUTORISÉS (AUTORISE LA MODIFICATION AU CONTRAT)
Suppléments aux contrats en bas des seuils d'appel d'offres public	Selon les seuils mentionnés à la section 8 b.	Chef du service approvisionnement et volet contractuel
Suppléments de moins de 10 % aux contrats au-dessus des seuils d'appel d'offres public sans dépasser 500 000\$	Directeur concerné	Directeur adjoint à la logistique
Suppléments de moins de 10 % aux contrats d'approvisionnement et de services, entre 500 000\$ à 1M\$	Directeur concerné	Directeur à la logistique Directeur général adjoint soutien, administration et performance
Suppléments de moins de 10 % aux contrats d'approvisionnement et de services, entre 1M\$ et 4M\$	Directeur général adjoint Soutien, administration et performance Président-directeur général adjoint - Coordination des programmes sociaux et de réadaptation	Directeur des ressources financières

**Note :** Le Règlement sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits engageant la responsabilité de l'établissement prévoit, par ailleurs, d'autres délégations d'ordre non monétaire.

### Autorisation aux chercheurs d'effectuer des requêtes d'achat

Considérant qu'un mécanisme d'autorisation des enveloppes budgétaires associées aux projets de recherche est géré par la Direction des ressources financières et qu'une requête d'achat doit obligatoirement être associée à un centre de coût créé dans nos systèmes de gestion des ressources financières et matérielles, les chercheurs désignés par la Direction de la recherche sont autorisés à effectuer des requêtes d'achat au Service de l'approvisionnement et volet contractuel pour une valeur maximale de 9 999 \$.

**Demandes de changement et ordres de changement dans le cadre de l'exécution des  
contrats de travaux de construction**

<b>TRANSACTIONS</b>	<b>DEMANDES DE CHANGEMENT SIGNATAIRES AUTORISÉS</b>	<b>ORDRES DE CHANGEMENT SIGNATAIRES AUTORISÉS</b>
Valeur initiale du contrat jusqu'au seuil d'appel d'offres public Dépenses supplémentaires n'excédant pas <b>10 %</b>	Conseiller en bâtiment	Chef de service de la Planification et de la gestion de projets immobiliers
Valeur initiale du contrat jusqu'au seuil d'appel d'offres public Dépenses supplémentaires excédant <b>10 %</b>	Conseiller en bâtiment	Directeur adjoint des services techniques
Valeur initiale du contrat jusqu'à concurrence de <b>1M \$</b> Dépenses supplémentaires n'excédant pas <b>2 %</b>	Conseiller en bâtiment	Chef de service de la Planification et de la gestion de projets immobiliers
Valeur initiale du contrat jusqu'à concurrence de <b>1 M \$</b> Dépenses supplémentaires n'excédant pas <b>5 %</b>	Chef de service de la Planification et de la gestion de projets immobiliers	Directeur adjoint des services techniques
Valeur initiale du contrat jusqu'à concurrence de <b>1 M \$</b> Dépenses supplémentaires n'excédant pas <b>10 %</b>	Directeur adjoint des services techniques	Directeur des services techniques
Valeur initiale du contrat jusqu'à concurrence de <b>4 M \$</b> Dépenses supplémentaires n'excédant pas <b>10 %</b>	Directeur des services techniques	Directeur des ressources financières

## MESURES DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DE CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

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

*S'assurer que l'estimation de la valeur d'un contrat est effectuée de manière rigoureuse et comprend une évaluation détaillée des besoins réels et des coûts potentiels, incluant les options. S'assurer d'une juste évaluation de la durée du contrat en fonction des besoins réels, des opportunités du marché et de la stratégie de négociation envisagée, et ce suivant les principes d'une saine gestion contractuelle.*

*S'assurer d'obtenir toutes les autorisations requises **avant le lancement d'un appel au marché** pour la conclusion d'un nouveau contrat ou le renouvellement d'un contrat ou une modification dans un contrat. (Inclus les mandats d'achat en regroupement)*

**Autorisation de la requête d'achat ou du mandat d'achat ou du dépassement par le signataire autorisé** dans le respect du Règlement sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits engageant la responsabilité de l'établissement (R-03). Cette autorisation confirme à la fois le **besoin d'acquisition et l'engagement financier (niveau de dépenses autorisées)**.

**Autorisation de la disponibilité budgétaire** des demandes en gestion contractuelle/contrat. Cette autorisation de contrôle est effectuée après la détermination des besoins, mais avant l'appel aux marchés. Elle est applicable pour les contrats au-dessus des seuils d'appel d'offres. C'est le conseiller(ère) cadre à la gestion budgétaire attribué à la direction qui doit confirmer la disponibilité budgétaire du besoin d'acquisition. L'approvisionneur doit documenter cette autorisation au dossier et présenter une preuve de l'autorisation à l'étape de la signature du contrat au signataire autorisé.

**Une seconde autorisation est requise** pour les contrats au-dessus des seuils d'appel d'offres, si les soumissions reçues ou propositions de prix présentent un prix plus élevé que la dépense prévue avant l'appel aux marchés, une nouvelle autorisation est requise auprès du signataire autorisé au règlement de délégation (R-03) pour la requête d'achat et par le conseiller(ère) cadre à la gestion budgétaire attribué à la direction. Celles-ci doivent être également documentées au dossier et présentées dans les motifs à l'étape de la signature du contrat par le signataire autorisé.

*S'assurer de conserver au dossier d'appel d'offres la documentation permettant de justifier la valeur estimée du contrat, la durée et les autorisations requises.*

*S'assurer de privilégier le mode de sollicitation par appel d'offres public si la valeur estimée du contrat, incluant les options, est près du seuil d'appel d'offres public.*

*Porter une attention particulière aux soumissions dont le prix est largement inférieur à la valeur estimée du contrat et au prix du soumissionnaire en 2e place. Dans le cas d'une soumission dont le prix est jugé anormalement bas, se référer aux dispositions prévues dans les règlements sur les contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction des organismes publics (Chapitre II, Section IV.1) à cet effet.*

*S'assurer d'inclure dans les documents d'appel d'offres une clause permettant de n'accepter aucune des soumissions reçues.*

*S'assurer d'inclure dans les documents d'appel d'offres une clause se réservant le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.*

## MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS

Le recours à l'appel d'offres public, sur invitation et conclu de gré à gré, doit être utilisé selon les modalités de notre politique interne.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale ne peut scinder ou répartir ses 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 des gestionnaires responsables de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle ou tout autre directeur ou gestionnaire légitimement

MODES DE SOLLICITATION				
Types de contrat	Gré à gré	Demande de proposition verbale ou écrite avec fournisseurs	Appel d'offres sur invitation écrite	Appel d'offres public
Contrat d'approvisionnement  0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à seuil d'appel d'offres public ≥ au seuil d'appel d'offres public	Possible Possible Exception <sup>(1)</sup>	<b>Mode principal</b> Possible Exception <sup>(1)</sup>	Possible <b>Mode principal</b> Exception <sup>(1)</sup>	Possible Possible <b>Obligatoire</b>
Contrat de services professionnels et techniques (à l'exception des firmes d'architectes et d'ingénieurs rémunérées selon le décret)  0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ au seuil d'appel d'offres public ≥ au seuil d'appel d'offres public	Possible Possible Exception <sup>(1)</sup>	<b>Mode principal</b> Possible Exception <sup>(1)</sup>	Possible <b>Mode principal</b> Exception <sup>(1)</sup>	Possible Possible <b>Obligatoire</b>
Contrat de service avec des firmes d'architectes et d'ingénieurs rémunérées selon le décret 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ au seuil d'appel d'offre public ≥ au seuil d'appel d'offres public	<b>Mode principal</b> Possible Possible Exception <sup>(1)</sup>	Possible <b>Mode principal</b> Possible Exception <sup>(1)</sup>	Possible Possible <b>Mode principal</b> Exception <sup>(1)</sup>	Possible Possible Possible <b>Obligatoire</b>
Contrat de travaux de construction  0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ au seuil d'appel d'offre public ≥ au seuil d'appel d'offres public	<b>Mode principal</b> Possible Exception <sup>(1)</sup>	Possible Possible Exception <sup>(1)</sup>	Possible <b>Mode principal</b> Exception <sup>(1)</sup>	Possible Possible <b>Obligatoire</b>

mandaté en ce sens par le dirigeant du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

<sup>1</sup>Conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et à ses différents règlements d'application.

## MESURES ASSURANT LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation; demande de proposition ou gré à gré sont utilisés, les mesures suivantes doivent être respectées :

Utiliser le système de gestion des ressources matérielles afin de tenir un registre des entreprises ayant déjà conclu des ententes avec le CIUSSS de la Capitale-Nationale.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'engage également à favoriser la participation de l'établissement aux différents programmes d'approvisionnement en commun et de mettre en place des procédures efficaces et efficientes comportant au préalable une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins tout en tenant compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.

L'organisme public peut établir des listes de contractants et de contractants potentiels et il doit s'assurer de les tenir à jour.

## AUTORISATION ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat, dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public pour toutes les situations qui ne nécessitent pas une reddition de comptes auprès du président du Conseil du trésor.

L'autorisation du dirigeant est requise lorsque :

Une seule soumission valide est reçue suite à un appel d'offres sur invitation;

Une dérogation est demandée aux présentes lignes directrices. Cette demande de dérogation doit être effectuée par le demandeur par écrit à l'agent d'approvisionnement responsable du dossier. Ce dernier se chargera d'acheminer le dossier en totalité au chef de service – Approvisionnement et Volet contractuel qui le soumettra au dirigeant de l'organisme.

La signature du dirigeant est requise lorsqu'un contrat de service dépasse les seuils de la Loi sur la gestion et les contrôles des effectifs et n'est pas visée par *la Directive sur les contrats de service non soumis à l'autorisation du dirigeant selon 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 de la dérogation LGCE*.

Sont prévues à la législation des situations ou raisons particulières qui obligent l'obtention d'une dérogation du dirigeant de l'organisme, pouvoir qui ne peut être délégué. Cette liste se trouve à l'Annexe 4 à titre informatif.

## AUTORISATION DE CONTRACTER DES FOURNISSEURS

La modalité suivante, lorsque applicable doit faire l'objet d'une validation au registre des entreprises admissibles (REA) par le Service de l'approvisionnement et volet contractuel avant d'adjuger un contrat. Le Service de l'approvisionnement et volet contractuel doit également s'assurer que les prestataires concernés par cette modalité maintiennent leur autorisation de contracter valide durant l'exécution du contrat ou du sous-contrat. (LCOP a.21.17).

### *Montants déterminés et types de contrats*

*Les contrats et sous-contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 1 000 000 \$, incluant, le cas échéant, le montant de la dépense qui serait engagée si toutes les options de renouvellement étaient exercées.*

*Les contrats et sous-contrats de services et les contrats et sous-contrats de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 000 \$, incluant, le cas échéant, le montant de la dépense qui serait engagée si toutes les options de renouvellement étaient exercées.*

### **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 de l'organisme, 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.

L'établissement analyse la possibilité d'effectuer ses appels d'offres par lot afin de permettre aux PME de répondre à des exigences moins élevées.

L'établissement a recours à l'appel d'intérêt sur le site électronique d'appel d'offres (SÉAO) en identifiant ses exigences et ses attentes afin d'explorer le marché.

### **CIRCULATION DES REPRÉSENTANTS DES FOURNISSEURS**

Afin de s'assurer une prestation de services de santé et de services sociaux sécuritaires et de s'assurer du respect des différentes politiques de confidentialité en vigueur au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale, ce dernier dicte les normes suivantes ayant trait à la circulation des fournisseurs au sein de ses installations :

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

Tout représentant de fournisseur adresse sa demande d'autorisation au Service de l'approvisionnement et volet contractuel.

Toute violation de ces règles prévues est dénoncée au chef du Service de l'approvisionnement et volet contractuel qui prend les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect.

Les gestionnaires du CIUSSS de la Capitale-Nationale doivent s'assurer, auprès du Service de l'approvisionnement et volet contractuel, qu'un fournisseur qui circule dans leur service ou département a obtenu l'autorisation nécessaire pour ce faire.

## **Clause linguistique**

La Charte de la langue française a pour règle de faire du français la langue normale et habituelle de travail des employés, ainsi que la langue habituelle de communication avec les clients et fournisseurs. À cette fin, le Service de l'approvisionnement et volet contractuel doit s'assurer que l'ensemble de la documentation qui accompagne les produits et services, notamment les factures, la correspondance, les inscriptions sur le matériel, modes d'emploi, les certificats de garantie devront être rédigés en français incluant les documents de formation relatifs à l'utilisation du produit et ceux relatifs aux appareils, le service après-vente (comme l'assistance technique et tout document qui y est relié) et les technologies de l'information. Ainsi, le matériel informatique et les applications mis à la disposition du personnel doivent respecter les exigences linguistiques.

### **ENGAGEMENT EN LIEN AVEC LA LOI SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE (D-8.1.1)**

Dans une perspective de développement durable, le CIUSSS de la Capitale-Nationale se réserve le droit d'appliquer les modalités réglementaires mises à sa disposition, lorsque pertinentes et possibles, notamment :

Intégrer des considérations de développement durable dans les processus d'approvisionnement  
Sensibiliser les fournisseurs aux bonnes pratiques en approvisionnement responsable par la diffusion d'un code de conduite des fournisseurs

L'octroi d'une marge préférentielle aux soumissionnaires répondant à une exigence de développement durable, lorsque cela est prévu au règlement relatif à l'objet de l'appel d'offres;  
Le recours à une procédure d'appel d'offres public régionalisé pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental (RLRQ, c. C - 65.1, art. 10).

D'un point de vue administratif, le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'engage à mettre en œuvre sa politique en s'appuyant sur les orientations et les directives du gouvernement applicables et en s'inspirant du Cadre de référence ministériel en approvisionnement responsable du ministère de la Santé et des services sociaux.

Le cadre de référence en approvisionnement responsable du MSSS prévoit également que chaque organisation détienne un code de conduite des fournisseurs afin de sensibiliser les fournisseurs aux bonnes pratiques en approvisionnement responsable. À cet effet, le CIUSSS de la Capitale-Nationale doit diffuser un code de conduite des fournisseurs sur son extranet et indiquer dans les documents d'appel d'offres ou contrat que les fournisseurs doivent respecter le code de conduite.

Lien Extranet Code de conduite des fournisseurs : [PO-62-Code conduite fournisseurs.pdf \(gouv.qc.ca\)](https://pov.gouv.qc.ca/PO-62-Code_conduite_fournisseurs.pdf)

### **MISE EN ŒUVRE**

Afin de parvenir aux objectifs de la présente politique tout en respectant les principes énoncés, le CIUSSS de la Capitale-Nationale met en place des mesures concrètes. Il s'engage notamment à :

Former et sensibiliser le personnel et les gestionnaires en gestion contractuelle,



Établir des trajectoires en gestion contractuelle qui encadrent des acquisitions des biens et services, afin de respecter le cadre légal et réglementaire,  
Faire valoir les besoins du CIUSSS de la Capitale-Nationale en matière d'écoresponsabilité auprès de l'organisme qui met en œuvre les regroupements d'achats.

### **RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La présente politique sera révisée en cas de besoin en tenant compte, le cas échéant, des nouvelles exigences législatives ou réglementaires de même que des changements organisationnels et du marché.

### **ANNEXES**

Les annexes jointes seront modifiables par la Direction de la logistique sans autre processus d'autorisation.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

**ANNEXE 1 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ (À LA SIGNATURE D'EMBAUCHE)**

**ANNEXE 2 - ENGAGEMENT À L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DES EMPLOYÉS CONCERNÉS DE FAÇON DIRECTE OU INDIRECTE PAR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ANNEXE 3 - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS (RÈGLEMENT SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE)**

**ANNEXE 4 - DISPOSITION LÉGISLATIVE DEMANDANT L'AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME**

## ANNEXE 1

### ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ (À LA SIGNATURE D'EMBAUCHE)

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ exerçant mes fonctions au Centre intégré universitaire de santé et services sociaux de la Capitale-Nationale (ci-après : CIUSSS CN), 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 doivent 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)

\_\_\_\_\_  
Signature

\*\*L'exemplaire principal de ce document doit être conservé dans le dossier de l'employé conservé à la Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques. Un exemplaire secondaire peut être conservé dans le dossier de l'employé(e) à la Direction de la logistique.

## **ANNEXE 2**

### **ENGAGEMENT À L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DES EMPLOYÉS CONCERNÉS DE FAÇON DIRECTE OU INDIRECTE PAR LA GESTION CONTRACTUELLE**

#### **NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE**

##### **Valeurs**

Les décisions et les actions de tous les participants à la chaîne d'approvisionnement se prendront en se basant sur les valeurs suivantes :

##### **Honnêteté et intégrité**

Maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toute relation d'affaires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisme.

##### **Professionalisme**

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

##### **Gestion responsable**

Utiliser avec le maximum d'efficacité toutes les ressources dont ils ont la responsabilité, et ce, dans le meilleur intérêt de l'organisme.

##### **Intérêt public**

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

##### **Conformité aux lois en ce qui concerne**

- a) Les lois applicables
- b) Les statuts, les règlements, les politiques et les procédures de l'organisme
- c) Les obligations contractuelles

## NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

Les personnes impliquées dans le processus de gestion contractuelle s'engagent à :

1. Garder bien en vue les intérêts de l'organisme dans toute transaction, s'approprier la *Politique d'acquisition des biens, de services et de travaux de construction de l'organisme* et mettre tout en œuvre pour la 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;
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 honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires;
7. Conseiller et aider leurs collègues dans l'exercice de leurs fonctions;
8. Collaborer avec tous les organismes et tous les individus travaillant à promouvoir les activités de la profession d'approvisionneur et à en rehausser le prestige.

### 1.2 RÈGLES DE CONDUITE

Dans l'application de ces préceptes, tous les employés concernés de façon directe ou indirecte par la gestion contractuelle devraient se conformer aux principes directeurs suivants :

#### 1. Divulcation d'intérêt

Tout intérêt personnel susceptible d'influencer l'impartialité d'un approvisionneur 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 l'employeur.

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

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

## **3. Concurrence**

Bien que le maintien de rapports suivis entre l'approvisionneur et un fournisseur représente un avantage pour l'organisme, tout arrangement qui pourrait entraver la bonne marche d'une concurrence loyale doit être évité.

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

En vue de préserver l'image et l'intégrité du personnel de la Direction de la logistique et de l'approvisionnement ainsi que celles de tous les membres de l'organisation, l'acceptation de cadeaux, de marque d'hospitalité ou tout autre avantage de la part des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs est strictement prohibé.

Tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.

## **5. Discrimination et harcèlement**

En tout temps, l'approvisionneur ne fera aucune discrimination envers toute personne avec laquelle il entretient des relations d'affaires ni ne la harcèlera.

## **6. Environnement**

L'approvisionneur reconnaît sa responsabilité envers la protection de l'environnement et respecte les objectifs et la mission de l'organisation pour laquelle il travaille.

Je reconnais avoir pris connaissance de l'engagement à l'éthique professionnel

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### ANNEXE 3

#### DÉCLARATION DES INTÉRÊTS (RÈGLEMENT SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE)

##### Au directeur ou supérieur immédiat

Je, \_\_\_\_\_, exerçant la fonction suivante \_\_\_\_\_  
au Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale (CIUSSSCN),

**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 CIUSSS de la Capitale-Nationale et qui sont susceptibles de me placer en situation de conflits entre mon intérêt personnel ou celui de mes proches et l'établissement.

NOM (PERSONNE MORALE, SOCIÉTÉ, ENTREPRISE)	TYPE D'ACTIVITÉS	LIEN DE LA PERSONNE 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, identifié ci-après qui est parti à un contrat avec le CIUSSS de la Capitale-Nationale ou qui est susceptible de le devenir.

J'occupe les emplois suivants à l'extérieur de l'établissement :

EMPLOIS	EMPLOYEURS

**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 : \_\_\_\_\_

## **ANNEXE 4**

### **DISPOSITION LÉGISLATIVE DEMANDANT L'AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME**

Définition des motifs d'autorisations du dirigeant de l'organisme se retrouvant à « *l'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, l'annexe 2 doit obligatoirement être complétée pour obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme.

### **ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

#### **LCOP a.13 (2°)**

Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclue de gré à gré, car un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique.

#### **LCOP a.13 (3°)**

Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée.

#### **LCOP a.13 (4°)**

Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclue de gré à gré, car l'organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.

### **CONTRAT AVEC UN CONTRACTANT INADMISSIBLE OU NON AUTORISÉ**

#### **LCOP a.25.0.3 al.2**

Lorsqu'un organisme public constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant permet de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le dirigeant de l'organisme public doit en aviser par écrit le président du Conseil de trésor dans les 15 jours suivant cette autorisation.

#### **LCOP a.25.0.3 al.3**

Lorsqu'un organisme public constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant permet de conclure un contrat public ou un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter alors qu'une telle autorisation est requise. Le dirigeant de l'organisme public doit en aviser par écrit le président du Conseil de trésor dans les 15 jours suivant cette autorisation.



## **MODIFICATION À UN CONTRAT QUI OCCASIONNE UNE DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE**

### **LCOP a.17**

Modification à un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres publics, qui en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire. Autorisation requise pour toute modification, mais la transmission de la reddition de comptes au SCT est requise pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant initial du contrat et pour toutes les modifications subséquentes.

### **DGC a.18 al.2**

Modification à un contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle comportant une dépense initiale égale ou supérieure à 50 000 \$, qui en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire. Autorisation requise pour toute modification, mais la transmission de la reddition de comptes au SCT est requise pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant initial du contrat et pour toutes les modifications subséquentes.

## **CONTRAT D'UNE DURÉE SUPÉRIEURE À 3 OU 5 ANS**

### **RCA a.33 al.1**

Tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas d'un contrat à commandes, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.

### **RCS a.46 al.1**

Tout contrat de service de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans, où s'il s'agit d'un contrat viser au premier alinéa de l'article 42.2 est supérieur à 5 ans. Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.

### **RCTI a.57 al.1**

Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de 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.41 et RCTI a.45).

## **ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE QUI N'EXPLOITE PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE**

### **DGC a.16**

La conclusion d'un ou d'une succession de contrats de gré à gré avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque la dépense ou lorsque la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$.

*Autorisation par le dirigeant de l'organisme pour le réseau de l'éducation et le réseau de la santé et des services sociaux. Les ministères et organismes du réseau de l'administration gouvernementale doivent obtenir l'autorisation du Conseil du trésor.*

## **GESTION DE DROITS D'AUTEUR**

### **DGC a.3.10 al.2**

Le dirigeant de l'organisme public décide de limiter la portée de la licence de droits d'auteur exigée du prestataire de services.

### **DGC a.3.11 al.1**

Le dirigeant de l'organisme public décide d'exiger du prestataire de services une cession de droits d'auteur en sa faveur.

### **DGC a.3.11 al. 3**

Le dirigeant de l'organisme public décide d'exiger du prestataire de services une cession de droits d'auteur en sa faveur et n'accorde pas une licence de droits d'auteur au prestataire de services.

## **UNE SEULE SOUMISSION CONFORME OU ACCEPTABLE**

### **RCA a.33 al.2 (1°)**

Contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul fournisseur ayant présenté une soumission conforme.

### **RCS a.46 al.2 (1°)**

Contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul prestataire de services ayant présenté une soumission conforme.

### **RCTC a.39 al.2 (1°)**

Contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul entrepreneur ayant présenté une soumission conforme.

### **RCTI a.57 al.2 (1°)**

Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de service de nature répétitive en cette matière comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme.

### **RCA a.33 al.2 (2°)**

Contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul fournisseur ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.

### **RCS a.46 al.2 (2°)**

Contrat de service comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul prestataire de services ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.

### **RCTC a.39 al.2 (2°)**

Contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul entrepreneur ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.

**RCTI a.57 al.2 (2°)**

Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de service de nature répétitive en cette matière comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjudgé au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.

**PRIX ANORMALEMENT BAS****RCA a.15.8**

Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat d'approvisionnement.

**RCS a.29.7**

Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat de service.

**RCTC a.18.8**

Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat de travaux de construction.

**RCTI a.39 al.3**

Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat en matière de technologies de l'information.

**PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS****RCTC a.39 al.1**

La période de validité des soumissions prévue à l'appel d'offres pour un contrat de travaux de construction est supérieure à 45 jours.

**PLUSIEURS CONTRACTANTS****RCA a.18**

Pour un contrat à commandes, permettre que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.

**RCTI a.43 al.2**

Pour un contrat à commandes, permettre que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.

**APPEL D'OFFRES COMPORTANT UN DIALOGUE COMPÉTITIF****RCTI a.19**

Pour adjudger un contrat en matière de technologies de l'information alors que l'appel d'offres comporte un dialogue compétitif lorsque les besoins d'un organisme public présentent un haut degré de complexité.

**RCTI a.20 al.3**

Le dirigeant de l'organisme public décide de continuer la procédure d'appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque seulement 2 soumissionnaires satisfont aux critères de sélection pour adjuger un contrat en matière de technologies de l'information.

**ACQUISITION DE BIENS OU DE SERVICES INFONUAGIQUES****RCTI a.48 al.2 (2°)**

Le dirigeant de l'organisme public décide, dans le cadre de la conclusion d'un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, de déterminer le bien ou le service le plus avantageux en se fondant sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telles la compatibilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique.

**DÉROGATIONS (CERTIFICATION ISO; COMITÉ DE SÉLECTION)****DGC a.6**

La conclusion d'un contrat de services professionnels en matière de technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services non titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 ou ISO 9001:2015.

**DGC a.10**

Dérogation à certaines modalités de fonctionnement d'un comité de sélection en vue d'évaluer la qualité des soumissions d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.

**Regroupement d'organismes****DGC a.3.5**

L'organisme public qui désire se joindre à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat.

**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****LGCE a.16**

La conclusion de tout contrat de service par un organisme public doit être autorisée par son dirigeant. L'organisme public doit, dans les 30 jours suivant chaque autorisation de conclure un contrat de service accordée par son dirigeant de 10 000 \$ et plus avec une personne physique et de 25 000 \$ et plus dans les autres cas, transmettre par voie électronique au Secrétariat du Conseil du trésor.

**Veillez-vous référer à l'article 16 de la LGCE.**

## **LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES**

**SCT** Secrétariat du Conseil du trésor

**LGCE** 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

**LCOP** Loi sur les contrats des organismes publics

**RCA** Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics

**RCS** Règlement sur certains contrats de services des organismes publics

**RCTC** Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics

**RCTI** Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information

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