Centre de santé et de services sociaux
des Îles

MANUEL DE POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET : Politique générale d'approvisionnement du CSSS des Îles	**NUMÉRO :** A-109
DESTINATAIRES : Les directeurs et les cadres intermédiaires	

RÉDIGÉE PAR : Direction des services administratifs
RECOMMANDÉE PAR : Comité de direction
APPROUVÉE PAR : Conseil d'administration
APPLIQUÉE PAR : Direction des services administratifs

1- ÉNONCÉ :

La direction des services administratifs a la responsabilité de supporter le processus d'approvisionnement pour l'ensemble de l'organisation. Elle assume cette responsabilité par le biais du service des approvisionnements.

Le CSSS des Iles reconnaît l'importance d'établir une politique d'achat tout en respectant l'application de la Loi sur les services de santé et les services sociaux ainsi que les différentes circulaires et directives du ministère de la Santé et des Services sociaux.

La présente politique d'achat (ci-après : « la politique »), en complément de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) (ci-après : « la Loi »), ses règlements et de la politique ministérielle, vient préciser les conditions, les procédures et le partage des responsabilités entre les différentes instances et gestionnaires, aux fins de sollicitation et d'adjudication de tout contrat conclu par le CSSS des Iles.

La politique prend également en considération, le cas échéant, les dispositions de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) et ses règlements.

2- OBJECTIFS :

2.1 Définir une structure et des moyens permettant l'approvisionnement en biens, services et équipements de la façon la plus efficace et économique possible;

2.2 Contribuer au respect des orientations budgétaires dans un contexte de ressources limitées;

2.3 Respecter les lois, directives et règlements du ministère de la Santé et des Services sociaux;

2.4 Déterminer le niveau de responsabilité des différents intervenants;

2.5 Informer les gestionnaires et les médecins des modalités de fonctionnement.

Centraliser à un seul service la responsabilité d'acheter différents produits et services afin de maximiser le pouvoir d'achat de l'établissement à l'exception des requêtes de réparation des services techniques, informatiques et génie biomédical.

3- PORTÉE DE LA POLITIQUE :

La *politique* s'applique à l'égard de toute personne qui exerce des fonctions au sein de *l'établissement* ou qui œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception.

La *politique* vise les marchés publics conclus avec une personne morale de droit privé à but lucratif, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une entreprise individuelle ou une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées, lorsque de tels marchés comportent une dépense de fonds publics.

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

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

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

Finalement, la *politique* met en place des dispositions relatives :

3.1 au contrôle relatif au montant des contrats;

3.2 à la rotation parmi les concurrents;

3.3 à l'identification des niveaux d'autorisation requis;

3.4 aux modes de sollicitation et d'adjudication auxquels *l'établissement* entend recourir;

3.5 à l'encadrement de la circulation des représentants des fournisseurs dans les installations de l'établissement.

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

4- PRINCIPES :

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

4.1 La transparence dans les processus contractuels;

4.2 Le traitement intègre et équitable des concurrents;

4.3 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de l'établissement;

4.4 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquats et rigoureux, qui tiennent compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;

4.5 La mise en œuvre de systèmes d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par *l'établissement*;

4.6 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de *l'établissement* et sur la bonne utilisation de fonds publics;

4.7 La considération par l'établissement, préalable à tout processus d'acquisition, de l'opportunité d'un appel d'offres regroupé, tant pour son propre bénéfice que celui des autres établissements.

5- TERMINOLOGIE :

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

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

5.2 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.

5.3 Contrat d'approvisionnement
Contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location d'un bien meuble, autre qu'un contrat de service.

5.4 Coût d'impact
Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, *l'établissement* peut tenir compte, dans la détermination du prix le plus bas, des coûts liés à une acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Un tel coût d'impact est fondé sur les éléments quantifiables et mesurables et qui ont été identifiés aux documents d'appel d'offres.

5.5 Donneur d'ordre
Désigne *l'établissement* lorsque celui-ci procède à une adjudication dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation.

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

5.7 Fournisseur
Soumissionnaire retenu ou tout parti contractant dans un contrat à la suite d'un appel d'offres ou de gré à gré, tant pour un contrat d'approvisionnement, qu'un entrepreneur pour un contrat de construction, qu'un prestataire de services pour un contrat de service.

5.8 Membre externe d'un comité de sélection
Toute personne autre que celle qui exerce des fonctions au sein d'un établissement ou œuvre au bénéfice de celui-ci.

5.9 Montant ou valeur financière du contrat
L'ensemble de la contrepartie qui sera versée, le cas échéant, à un fournisseur, incluant les coûts des options ainsi que ceux reliés à une prolongation au niveau de la durée.

5.10 Ouverture publique
Ouverture des soumissions, sous format papier ou électronique, à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres, en présence d'un témoin.

5.11 Politique
Désigne la présente politique.

5.12 Politique ministérielle
Désigne la « Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de la santé et des services sociaux » publiée le 18 décembre 2008 ainsi que ses modifications subséquentes.

5.13 Procédure d'adjudication

Ensemble des mécanismes utilisés par l'établissement utilisant une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation aux fins d'attribution d'un contrat à un fournisseur.

5.14 Procédure de sollicitation

Ensemble des mécanismes initiés par l'établissement en vue de l'attribution d'un contrat à un fournisseur et qui comporte, soit l'une ou l'autre des méthodes d'adjudication à la suite d'un appel d'offres public, ou sur invitation, ou dans le cadre d'une sollicitation de gré à gré.

5.15 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* (R.R.Q., c. C-65.1, R. 1), le *Règlement sur les contrats des services publics et modifiant d'autres dispositions réglementaires* (R.R.Q., c. C-65.1, R. 2), le *Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics et abrogeant le Règlement sur les subventions aux fins de construction* (R.R.Q., c. C-65.1, R. 3) et, le cas échéant, tout règlement, selon le contexte, adopté par le conseil d'administration de l'établissement.

6- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le conseil d'administration

Outre ses responsabilités prévues aux articles 170 et suivants de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* et sous réserve de celles attribuées spécifiquement au 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 en vertu de la politique ministérielle en ce qui a trait aux modifications des contrats. À cette fin, il reçoit la reddition de comptes du directeur général dans les situations telles qu'identifiées à l'Annexe 1 jointe à la *politique*. Le conseil d'administration voit également au respect des obligations dévolues à *l'établissement* en vertu de la politique ministérielle.

6.2 Comité de vérification du conseil d'administration

Le comité de vérification analyse le rapport annuel sur l'application de la politique d'approvisionnement préparé par la direction des services administratifs, et il fait rapport au conseil d'administration s'il le juge nécessaire. Ce rapport peut inclure toute recommandation qu'il juge pertinente.

6.3 Directeur général

Le 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*, voit à l'application et au respect de la *politique* par les différentes directions et personnes qui exercent des fonctions au sein de l'établissement ou oeuvrent au bénéfice de celui-ci.

En outre, le directeur général exerce spécifiquement les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la Loi, ses règlements et la politique ministérielle telles que spécifiées à l'Annexe 1 de la *politique*.

6.4 Directeur des services administratifs

Le directeur des services administratifs 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* et ayant trait à l'autorisation de signature, il désigne les employés du service des approvisionnements qui sont mandatés pour négocier, acheter ou louer des biens ou des services pour et au nom de l'organisation. Il doit également exercer les responsabilités suivantes :

6.4.1 au moins une fois l'an, faire rapport au comité de vérification sur l'application de la *politique*;

6.4.2 réunir les informations requises à la direction générale et plus spécifiquement au directeur général, le cas échéant, pour la transmission des rapports à produire au conseil d'administration, au président-directeur général de l'Agence ou au ministre de la Santé et des Services sociaux selon la reddition de comptes, comme prévu à la Loi, aux règlements et à la politique ministérielle et spécifiés à l'Annexe 1 de la *politique*;

6.4.3 Supporter le directeur général dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la *politique*.

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

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

Participer à la procédure quant à la sélection des professionnels en matière de construction, dans le respect de la politique. À cette fin notamment, il détermine le choix du mode d'adjudication des soumissions selon ce qui est prévu à l'article7;

Fournir les exigences, lorsque requises pour l'installation et le fonctionnement des équipements et l'élaboration des devis pour l'achat d'appareil médical et/ou technique.

6.5 Directeur des services professionnels, hospitaliers et programmes

Le directeur des services professionnels, hospitaliers et programmes, 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, 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 supporte également, lorsque requis, la direction générale et les autres directions aux fins d'application de la *politique*.

6.6 Chef des services techniques

Sous la responsabilité du directeur des services administratifs, le chef des services techniques est responsable de l'élaboration des devis techniques de construction aux fins d'appels d'offres pour les travaux de construction ou pour la sélection des professionnels liés à la construction. Il doit également exercer les responsabilités suivantes :

6.6.1 participer à la procédure quant à la sélection des professionnels en matière de construction, dans le respect de la *politique*. À cette fin notamment, il détermine le choix du mode d'adjudication des soumissions selon ce qui est prévu à l'article 7.7;

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

6.7 Chef ou responsable des approvisionnements

Le service des approvisionnements de la direction des services administratifs est chargé de l'application de la politique. À cet effet, le chef ou responsable du service des approvisionnements, sous la responsabilité des services administratifs, doit notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

6.7.1 s'assurer que les sollicitations faites par le service des approvisionnements respectent la *politique* et les procédures qui en découlent;

6.7.2 être responsable du choix du mode de sollicitation dans le respect de la *politique*, selon ce qui est établi à l'article 7 de la *politique*. Il doit documenter son choix s'il retient l'appel d'offres sur invitation écrite, l'appel d'offres sur invitation verbale ou la sollicitation de gré à gré. À cette fin, lorsque requis, il obtient par écrit les commentaires des chefs de services concernés et des utilisateurs;

6.7.3 être responsable du choix du mode d'adjudication d'un contrat selon ce qui est prévu à l'article 7.7 de la Politique, sous réserve de la responsabilité attribuée au chef des services techniques quant au choix du mode d'adjudication selon l'article 5.6.1 de ladite politique.

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

6.7.5 s'assurer, lorsque des autorisations préalables sont requises, qu'elles soient obtenues en temps opportun, notamment que les mandats octroyés à la Corporation d'approvisionnement régionale contiennent les autorisations requises du directeur général de *l'établissement* lorsque nécessaire;

6.7.6 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 services administratifs;

6.7.7 s'assurer de publier dans SEAO les informations suivantes :

6.7.7.1 Le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans les quatre jours ouvrables suivant celle-ci;

6.7.7.2 les contrats attribués à la suite d'un appel d'offres dans les quinze jours l'adjudication du contrat;

6.7.7.3 des contrats attribués à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou de gré à gré et de plus 25 000 $.

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

6.7.9 participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant;

6.7.10 supporter les directions concernées, lorsque requis aux fins de transmission de rapport, soit au président-directeur général de l'Agence et au ministère;

6.7.11 maintenir à jour la liste des personnes à qui un chef de service a délégué le pouvoir de signer les réquisitions d'achats;

6.7.12 voir au respect de la *politique* en ce qui a trait à la circulation des représentants des fournisseurs au sein des installations de l'établissement, notamment en émettant les autorisations requises à cette fin;

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

6.8 Chef du service de la comptabilité

6.8.1 s'assurer, avant tout paiement, d'avoir les pièces justificatives nécessaires;

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

6.8.3 imputer les paiements selon le code budgétaire inscrit sur le bon de commande ou sur la facture autorisée par le responsable;

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

6.9 Chefs de service (ou coordonnateurs)

6.9.1 voient au respect au sein des services dont ils sont responsables, de la *politique*, des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement dévolues à un établissement;

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

6.9.2.1 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.

6.9.3 planifient les besoins de leur service de manière à assurer la continuité des services;

6.9.4 participent au processus d'uniformisation et d'évaluation des biens et services;

6.9.5 informent promptement le service des approvisionnements de tout problème de qualité de produits ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité;

6.9.6 rédigent et approuvent, selon le niveau d'autorisation tel qu'établi ci-après, les réquisitions d'achat et les transmettent au service des approvisionnements. Dans le respect du niveau d'autorisation qui leur est octroyé, ils peuvent déléguer cette responsabilité en partie à un ou à des membres de leur personnel; pour ce faire, ils déposent au service des approvisionnements une liste des personnes qu'ils délèguent pour effectuer les réquisitions d'achat de fournitures usuelles dans leur secteur;

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

7- NIVEAU D'AUTORISATION POUR INITIER UNE PROCÉDURE DE SOLLICITATION

Le niveau d'autorisation vise à désigner les gestionnaires de *l'établissement* qui détiennent une autorité déléguée nécessaire à l'initiation d'une démarche en vue de la sollicitation d'un contrat. Il ne s'agit pas de la délégation de signature au sens de l'article 169 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, puisqu'un tel niveau d'autorisation ne comporte pas nécessairement un pouvoir d'engagement à l'égard d'un fournisseur. Un tel pouvoir d'engagement fait l'objet, conformément à la Loi, d'un règlement spécifique du conseil d'administration.

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

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

7.1 Le conseil d'administration peut autoriser toute dépense. Il peut également dans un dossier spécifique, lors de l'adoption d'un projet, déléguer de façon ponctuelle à toute personne l'autorité nécessaire pour engager une dépense liée à ce projet.

7.2 Le directeur général peut autoriser toute dépense inférieure à un montant **de 500 000 $.**

7.3 Le directeur des services administratifs peut autoriser toute dépense **inférieure à 100 000 $.**

7.4 Le chef des services techniques avec l'autorisation du directeur des services administratifs peut autoriser une dépense pour des travaux de construction de moins **de 100 000 $**, incluant les contrats de services professionnels de **moins de 10 000 $.**

7.5 Les directeurs peuvent autoriser les dépenses inhérentes à leur direction **et inférieures à 25 000 $.**

7.6 Les chefs de service peuvent autoriser les dépenses inhérentes à leur secteur d'activités et **inférieures à 5 000 $.** Ils peuvent déléguer à certains employés l'autorisation de dépenses **de 2 500 $** et moins, ils doivent alors en informer le chef ou le responsable du service des approvisionnements.

7.7 Les produits en inventaire sont autorisés par le gestionnaire des inventaires concernés. Il s'agit du chef du service des approvisionnements pour l'inventaire de produits généraux et du chef du service de pharmacie pour l'inventaire de médicaments.

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

L'Annexe 2 précise les situations qui nécessitent une autorisation préalable avant de procéder à une démarche d'approvisionnement.

L'Annexe 3 précise le fonctionnement à suivre pour l'autorisation des dépenses à postériori.

L'Annexe 4 précise les niveaux d'autorisation des demandes d'achat et des bons de commande.

8- RÈGLES GÉNÉRALES DE SOLLICITATION ET D'ADJUDICATION DES CONTRATS.

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**
Contrat d'approvisionnement 0 $ à 9 999 $ 10 000 $ à 24 999 $ 25 000 $ à 99 999 $ 100 000 $ et plus	**Mode principal** Possible Exception (1) Exception (2)	**Mode principal** **Mode principal** Sans objet Sans objet	Possible **Mode principal** **Mode principal** Sans objet	Inhabituel Possible Possible **Mode principal**
Contrat de services professionnels et techniques 0 $ à 9 999 $ 10 000 $ à 24 999 $ 25 000 $ à 99 999 $ 100 000 $ et plus	**Mode principal** **Mode principal** Exception (1) Exception (2)	**Mode principal** Possible Sans objet Sans objet	Possible **Mode principal** **Mode principal** Sans objet	Sans objet Sans objet Possible **Mode principal**
Contrat de travaux de construction 0 $ à 9 999 $ 10 000 $ à 24 999 $ 25 000 $ à 99 999 $ 100 000 $ et plus	**Mode principal** Possible Exception (1) Exception (2)	**Mode principal** **Mode principal** Sans objet Sans objet	Possible **Mode principal** **Mode principal** Sans objet	Inhabituel Possible Possible **Mode principal**
Contrat conclu avec un OBNL autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées	**Principal**	Possible	Possible	Possible
Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	**Principal**	Possible	Possible	Inhabituel

Exceptions pour contrats conclus de gré à gré

(1) Selon politique ministérielle (art. 37)
(2) Selon la *Loi sur les contrats des organismes publics* (art. 13)
(voir les conditions d'adjudication ci-après)

Autres exceptions à l'obligation de solliciter un contrat par appel d'offres public en vertu des règlements :

Règlement sur les contrats d'approvisionnement (RCA)

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

Règlement sur les contrats de service (RCS)

- Contrat de services juridiques (art. 35 du RCS)
- Contrat de services financiers ou bancaires (art. 37 du RCS)
- Contrat de service pour des activités à l'étranger (art. 42 du RCS)

8.1 Motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres public requise par la Loi ou la politique ministérielle

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

8.1.1 Situation d'urgence où la sécurité des personnes et des biens est en cause;

8.1.2 un seul contractant possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif;

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

8.1.4 lorsqu'un établissement estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés en vertu de la Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

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

Les motifs à l'appui de l'une ou l'autre des exceptions prévues au paragraphe 7.1 doivent être établis par le chef de service concerné, en collaboration avec les utilisateurs, le cas échéant. Ces motifs doivent être consignés dans un bref rapport (signé par le chef de service, le directeur concerné et le directeur général) et transmis au service des approvisionnements.

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

L'autorisation préalable du directeur général est requise à l'utilisation de l'une ou l'autre des exceptions mentionnées à l'article 7.1, selon les situations suivantes :

8.3.1 Selon la politique ministérielle, pour les contrats entre 25 000 $ et 100 000 $, l'autorisation du directeur général est requise pour l'utilisation de l'une ou l'autre des quatre exceptions qui y sont prévues;

8.3.2 selon la Loi, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 $, l'autorisation du directeur général est requise pour l'utilisation de l'une ou l'autre des exceptions prévues aux paragraphes 7.1.3 et 7.1.4.

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

Lorsque *l'établissement* est en mesure d'exercer un choix quant aux modes de sollicitation, outre les situations décrites à l'article 7.1, les éléments suivants sont considérés :

8.4.1 Montant du contrat;

8.4.2 effort administratif requis;

8.4.3 concurrence dans le marché;

8.4.4 plus value anticipée d'utilisation de la procédure;

8.4.5 impact sur l'économie régionale;

8.4.6 possibilité de rotation parmi les concurrents.

8.5 Appel d'offres régionalisé

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

8.6 Rotation parmi les fournisseurs

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

8.7 Modes d'adjudication des contrats

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

8.7.1 Le prix uniquement;

8.7.2 l'atteinte d'une qualité minimale et le prix;

8.7.3 le prix le plus bas ajusté;

8.7.4 la qualité uniquement.

(Voir tableau page suivante)

MODES D'ADJUDICATION				
Secteurs d'activité	**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**
Contrat d'approvisionnement	**Mode principal** Art. 10 du RCA	Possible Art. 19 et 22 du RCA	Possible Art. 19 et 23 du RCA	Sans Objet
Contrat de service de nature technique	**Mode principal** Art. 10 du RCS	Possible Art. 33 et 20 du RCS	Possible Art. 33 et 21 du RCS	Rare Art. 33 et 23 du RCS
Contrat de services professionnels	Possible, sauf pour un contrat d'architecture ou de génie Art. 34 du RCS	Possible Art. 16, 19 et 20 du RCS	**Mode principal** Art. 16, 19 et 21 du RCS	Obligatoire pour un contrat d'architecture ou de génie Art. 24 du RCS Possible si tarif pour le contrat visé Art. 23 du RCS Possible pour un contrat de campagne de publicité Art. 39 du RCS Possible pour un contrat de service de voyage ≥ 100 000 $ Art. 41 du RCS
Travaux de construction	**Mode principal** Art. 13 du RCTC	Possible Art. 22 et 23 du RCTC (Appel d'offres en deux étapes)	Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction Art. 24, 25 et 26 du RCTC	Sans objet

(Source : Formation préparée par le secrétariat du Conseil du trésor, août 2008)

9- CONTRAT DE PARTENARIAT PUBLIC ET PRIVÉ

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

10- AUTRES CONSIDÉRATIONS

10.1 Comité de sélection

Pour tout contrat dont le montant est supérieur à 100 000 $ ou d'un contrat de services professionnels lié à la construction de 10 000 $ et plus ou d'un contrat pour lequel le facteur qualité est évalué et qui est d'une valeur située entre 25 000 $ et 100 000 $, le comité de sélection est composé d'un secrétaire et d'au moins trois membres (quatre personnes au total). Un des trois membres doit être externe à *l'établissement*. Le directeur général nomme les personnes autorisées à agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection et le chef du service des approvisionnements peut désigner parmi ces personnes celle qui agira à titre de secrétaire pour un mandat en particulier. Le secrétaire, outre les fonctions et les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de la réglementation, ne procède pas à l'évaluation des produits ou services. Le service des approvisionnements détermine les règles de fonctionnement d'un comité de sélection.

Pour tout contrat dont le montant est inférieur à 100 000 $ ou un contrat de services professionnels liés à la construction de 10 000 $ et moins, l'établissement doit également procéder à la formation d'un comité de sélection lorsqu'il procède à une évaluation qualitative des produits ou services offerts. Dans de telles circonstances cependant, il a la discrétion de déterminer le nombre de membres au comité de sélection, ainsi que les règles de fonctionnement.

10.2 Rendement insatisfaisant

Un fournisseur dont les produits ou la prestation de services n'offrent pas le rendement qui était attendu de la part de *l'établissement*, et tel que spécifié au cahier de charge ou au devis, peut faire l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant selon les modalités suivantes :

10.2.1 Le chef de service concerné ou l'utilisateur du produit ou des services dénonce son insatisfaction au chef du service des approvisionnements;

Le chef du service des approvisionnements détermine alors, en collaboration avec le chef de service concerné et l'utilisateur, s'il est approprié de dénoncer la situation au fournisseur, afin que celui-ci puisse y apporter les corrections jugées nécessaires.

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

10.2.3 Advenant que le fournisseur n'apporte pas les correctifs requis ou le fasse de façon insatisfaisante, le chef du service des approvisionnements, en collaboration avec la direction concernée, établit s'il y a lieu de mettre un terme au contrat (résiliation) ou éventuellement transmettre, au plus tard dans le soixante (60) jours de la fin du contrat, un exemplaire du rapport de l'évaluation de rendement insatisfaisant;

10.2.4 Le fournisseur a alors trente (30) jours suivant la réception de ce rapport pour transmettre ses commentaires par écrit au chef du service des approvisionnements;

10.2.5 Dans les trente (30) jours qui suivent la réception de ce rapport, ou à l'expiration du délai octroyé au fournisseur, le chef du service des approvisionnements recommande au directeur général le maintien ou non du rapport de rendement insatisfaisant;

10.2.6 Le directeur général maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur.

10.3 Circulation des représentants des fournisseurs

Afin d'assurer une prestation de services de santé et sociaux sécuritaire et d'assurer le respect des différentes politiques de confidentialité en vigueur au sein de *l'établissement*, ce dernier dicte les normes suivantes ayant trait à la circulation des fournisseurs au sein de ses installations :

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

10.3.2 Tout représentant de fournisseur adresse sa demande d'autorisation au chef du service des approvisionnements ou au représentant que ce dernier a désigné;

10.3.3 Toute violation de ces règles prévues est dénoncée au chef du service des approvisionnements qui peut prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect;

10.4 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 :

10.4.1 Contrat de construction

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

10.4.2 Pour les fins d'adjudication d'un contrat en approvisionnement ou un contrat de service, le facteur K doit être établi entre 15 % et 30 %. Ce pourcentage est établi par le chef du service des approvisionnements, à la suite des recommandations ou commentaires formulés par le chef de service et les utilisateurs. Advenant que ces personnes ne puissent convenir de la valeur de ce facteur K, le tout est soumis au directeur des services administratifs et ce dernier, à la suite des commentaires de chacune de ces personnes, décide de cette valeur.

9.5 Coût d'impact

La décision de considérer les coûts d'impacts liés à l'acquisition dans un contrat d'approvisionnement est établie par le chef du service des approvisionnements, en lien avec le directeur des services administratifs.

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

9.6 Conservation des documents

Les documents doivent être conservés selon le calendrier de conservation de *l'établissement*.

11- ENTRÉE EN VIGUEUR

La *politique amendée* est adoptée par le conseil d'administration à sa séance du 19 juin 2012.

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES ATTRIBUÉES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL.....21

Annexe 2

AUTORISATION REQUISE AVANT DE PROCÉDER À UNE DEMANDE D'ACHAT.....26

Annexe 3

AUTORISATION DES DÉPENSES À POSTÉRIORI.....27

Annexe 4

NIVEAU D'AUTORISATION DES DEMANDES D'ACHAT (EXCLUANT LES PRODUITS EN INVENTAIRE).....28

Annexe 5

LISTE DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE 29

Annexe 6

PROCESSUS D'ACQUISITION D'UN ÉQUIPEMENT EN TROIS ÉTAPES.....30

ANNEXE 1

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES ATTRIBUÉES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

1. AUTORISATION À OBTENIR PRÉALABLEMENT À LA SOLLICITATION

1.1 Contrat d'approvisionnement :

1.1.1 Tout contrat dont la durée prévue est supérieure à 3 ans, avec limitation pour ce qui est du contrat à commandes à une durée maximale de 5 ans;

1.1.2 Utilisation de la règle d'adjudication à plusieurs fournisseurs pour un contrat à commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs dont le prix soumis n'excède pas 10 % du prix le plus bas.

1.2 Contrat de service :

Tout contrat de nature répétitive d'une durée supérieure à 3 ans avec limitation pour un contrat à exécution sur demande d'une durée de 5 ans.

1.3 Contrat de construction :

Lorsqu'il est requis que la durée de validité des soumissions soit supérieure à 45 jours.

1.4 Contrat avec un organisme à but non lucratif :

1.4.1 Signature d'un contrat de 100 000 $ et plus conclu avec une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées;

1.4.2 Contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans avec limitation à une durée maximale de 5 ans.

1.5 Contrat avec une personne physique :

Contrat avec une personne physique autre qu'une entreprise individuelle dont le montant est supérieur à 100 000 $ et plus.

1.6 Pour tout contrat supérieur à 100 000 $

Utilisation d'une des exceptions suivantes à l'obligation d'aller en appel d'offres, tel qu'établi par la Loi.

1.6.1 Question de nature confidentielle ou protégée;

1.6.2 lorsque l'appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.

1.7 Pour tout contrat entre 25 000 $ et 100 000 $

Utilisation de l'une ou l'autre des 4 exceptions à l'obligation d'aller en appel d'offres public selon la politique ministérielle.

1.7.1. Situation d'urgence;

1.7.2 un seul contractant possible;

1.7.3 question de nature confidentielle ou protégée;

1.7.4 un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.

1.8 Secrétaire d'un comité de sélection

Désigne la personne pouvant agir à titre de secrétaire des comités de sélection, lorsqu'une évaluation qualitative est déterminée comme mode d'adjudication.

2. AUTORISATION À OBTENIR EN COURS D'ADJUDICATION

2.1 Signature du contrat lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission conforme à la suite d'un processus d'adjudication établi uniquement sur le prix;

2.2 Poursuite du processus d'adjudication lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission acceptable dans le cadre d'un processus d'adjudication qui requiert une évaluation de la qualité.

3. AUTORISATION À OBTENIR EN COURS DE GESTION CONTRACTUELLE :

3.1 Modifications à un contrat : contrat d'approvisionnement et de services supérieur à 100 000 $, incluant toute modification, lorsque celle-ci a une incidence sur le prix : Possibilité de déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification avec une limitation à l'intérieur d'une même délégation à une valeur de 10 % du montant initial du contrat;

3.2 Modification à un contrat de travaux de construction supérieur à 100 000 $, incluant toute modification lorsque celle-ci a une incidence sur le prix : Possibilité de déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification avec une limitation à l'intérieur de la première délégation à une valeur de 5 % du montant initial du contrat et 2 % pour les délégations subséquentes;

3.3 Évaluation de rendement insatisfaisant : statue sur le maintien ou non de l'évaluation;

3.4 Contrat de travaux de construction médiation : Mandater un représentant de *l'établissement* pour participer à la médiation dans le cadre de différents travaux de construction.

4. REDDITION DE COMPTES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le directeur général est tenu aux redditions de comptes suivantes auprès du conseil d'administration de *l'établissement* dans les situations suivantes :

4.1 Des modifications apportées au contrat d'approvisionnement ou de services dès que le coût total des modifications excède 25 % du montant initial du contrat et que le montant total du contrat incluant les modifications est de 500 000 $ et plus;

4.2 Des modifications apportées au contrat de travaux de construction dès que le coût total des modifications apportées ou projetées excède 10 % du montant initial du contrat et que le montant total du contrat, incluant les modifications, est de 100 000 $ et plus;

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

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

5. REDDITION DE COMPTES AU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'AGENCE

Outre les redditions de comptes au conseil d'administration de *l'établissement*, le directeur général rend compte également au président-directeur général de l'Agence dans les situations suivantes :

5.1 Des contrats d'approvisionnement ou de services dès que le coût total des modifications apportées ou projetées à un contrat excède 25 % du montant initial et que le montant total du contrat, incluant les modifications, est de 2 000 000 $ et plus;

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

5.3 Des mécanismes de médiation réalisés pour les contrats de travaux de construction dont le montant incluant toute modification est de 1 000 000 $ et plus.

6. REDDITION DE COMPTES AU MINISTRE

Outre la reddition de comptes auprès du conseil d'administration de l'établissement et du président-directeur général de l'Agence, le directeur général rend compte au ministre dans les situations suivantes :

6.1 Des contrats d'approvisionnement ou de services dès que le coût total des modifications apportées ou projetées excède 25 % du montant initial et le montant total du contrat, incluant les modifications, est de 5 000 000 $;

6.2 Des contrats de travaux de construction dès que le coût total des modifications apportées ou projetées à un contrat excède 7 % du montant initial et que le montant total du contrat, incluant les modifications, est de 2 000 000 $;

6.3 Des contrats de travaux de construction : pour les 2 années suivant l'entrée en vigueur du Règlement sur les contrats de travaux de construction, rend compte annuellement au ministre de l'utilisation des processus de règlement de différends.

ANNEXE 2

AUTORISATION REQUISE AVANT DE PROCÉDER À UNE DEMANDE D'ACHAT

Certains types d'approvisionnement nécessitent une autorisation préalable avant que *l'établissement* ne puisse procéder à un achat. Ce sont les suivants :

Type d'approvisionnement	**Autorisations préalables**
Projets numérisation du dossier patient	Avis de pertinence (Lettre du 5 août 2004) de la Direction générale de la planification stratégique, de l'évaluation et de la gestion de l'information (Agence)
Équipements financés par la Fondation du CSSS des Îles	Agence si : 1 : Le don est supérieur à 200 000 $ 2 : La valeur de l'aide matérielle est supérieure à 300 000 $ 3 : Charge directe ou indirecte supérieure à 100 000 $ annuellement Réf. Loi SSSS art. 268 et 272. Règlement sur l'usage des dons art 2 et 3.
Travaux de construction, d'agrandissement, d'aménagement, de transformation, de démolition, de reconstruction ou de réparation majeure des immeubles, lorsque le coût estimé est inférieur à 2 000 000 $	Agence Réf. Loi SSSS art. 260 et 263 Règlement sur les montants applicables aux fins de l'autorisation requise de l'agence pour certains travaux relatifs aux immeubles d'un établissement public.
Acquérir un immeuble	Agence Ministre Conseil du trésor Réf. Loi SSSS art. 260

ANNEXE 3

AUTORISATION DES DÉPENSES À POSTÉRIORI

Il se produit des situations qui font en sorte que certaines factures sont payées sans qu'une autorisation spécifique ne soit donnée (ex. électricité, téléphone, honoraires, assurances, cotisations diverses, etc.). Pour permettre une autorisation de l'ensemble des dépenses de l'établissement, le processus suivant est mis en place à chaque période financière :

1. Le service de la comptabilité produit une liste des factures de la période par direction. Cette liste donne le détail de l'ensemble des factures par sous-service, par nature, pour une période financière donnée.

2. Le service de la comptabilité transmet à chacun des directeurs la liste de sa direction respective.

3. Chaque directeur valide la liste pour sa direction. Il peut obtenir plus de détail en interrogeant le système comptable. Il peut aussi obtenir plus de détail en demandant assistance au service de la comptabilité. Si des corrections sont à apporter, il en informe le chef du service de la comptabilité qui voit à faire les corrections en collaboration avec les personnes concernées (directeur des services administratifs, chef du service des approvisionnements, etc.)

4. Il approuve la liste en signant la dernière page du document sur lequel le total est indiqué.

5. Il retourne le document signé au service de la comptabilité, à l'attention du chef du service de la comptabilité.

Le chef du service de la comptabilité conserve les documents qui seront utilisés par le vérificateur externe dans le cadre de sa vérification annuelle.

ANNEXE 4

NIVEAUX D'AUTORISATION DES DEMANDES D'ACHAT (EXCLUANT LES PRODUITS EN INVENTAIRE)

Niveau (voir notes 1 et 2)	Autorisation (s)
0 à 5 000 $	Chef du service concerné ou son délégué (Maximum de 2 500 $ pour le délégué)
5 001 à 10 000 $	Chef du service concerné Directeur du programme concerné
10 001 $ à 25 000 $	Chef du service concerné Directeur du programme concerné Directeur des services administratifs
25 001 $ à 99 999 $	Chef du service concerné ou son délégué Directeur du programme concerné Directeur des services administratifs
100 000 $ et plus	Chef du service concerné ou son délégué Directeur du programme concerné Directeur des services administratifs Directeur général Conseil d'administration (pour les dépenses supérieures à 500 000 $)

NOTE : POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION, LE CHEF DES SERVICES TECHNIQUES PEUT AUTORISER UN MONTANT INFÉRIEUR À 100 000 $. POUR LES HONORAIRES DE SERVICES PROFESSIONNELS RELIÉS À DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION, LE CHEF DES SERVICES TECHNIQUES PEUT AUTORISER LES MONTANTS DE MOINS DE 10 000 $.

Note (1) : Le montant exclut les taxes.

Note (2) : Chaque gestionnaire pourra déléguer tout autre intervenant pour autoriser des demandes d'achat jusqu'à un maximum de 2 500 $.

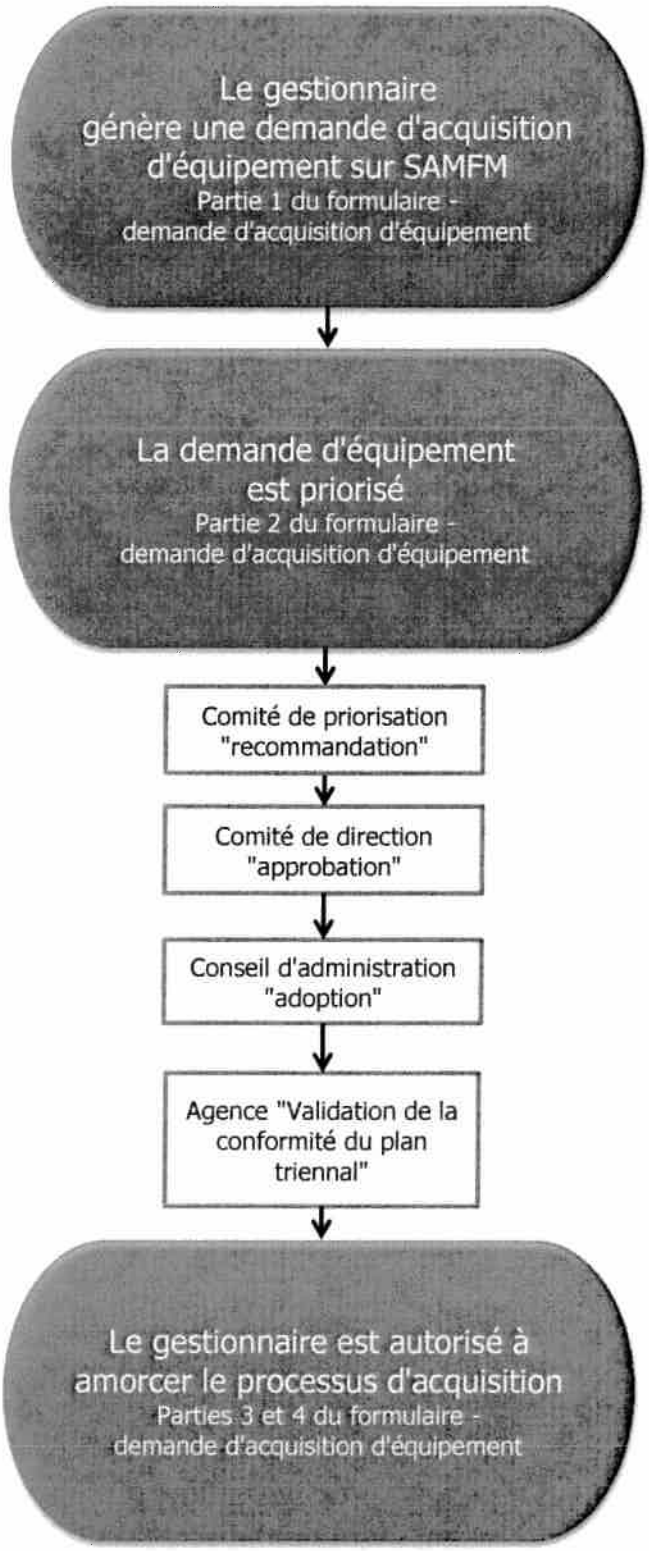
ANNEXE 5

LISTE DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- *Loi sur les contrats des organismes publics* (Loi n° 17)
- *Loi sur le bâtiment* (Chapitre IV – Réf. Art. 3, 2° de la Loi sur les contrats)
- *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*
- *Règlement sur les contrats de service des organismes publics et modifiant d'autres dispositions réglementaires*
- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et modifiant d'autres dispositions réglementaires*
- Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de la santé et des services sociaux
- Aide-mémoire à l'intention des dirigeants d'organismes publics
- Aide au suivi de la Loi 17, de ses règlements, de la politique (Fichier d'aide Word)
- Comité d'échange sur la nouvelle réglementation relative aux contrats des organismes publics du réseau de la santé et des services sociaux – Questions et réponses (transmis par courriel le 12 janvier 2009 par Serge Harrisson, CERAC)
- Circulaire 02 02 43 09 - *politique* sur les marchés publics et Accords de libéralisation
- Avis adressé au réseau de la santé et des services sociaux concernant le nouvel accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (transmis par courriel le 13 janvier 2009 par Gilles Pelletier, PDG)
- Courrier électronique du 5 août 2004 de M^{me} Jocelyne Dagenais (Projet de numérisation de dossiers patients)
- Règlement sur les règles d'usage de l'avoir propre des établissements et sur les dons, legs et subventions
- Règlement sur les montants applicables aux fins de l'autorisation requise de l'Agence pour certains travaux relatifs aux immeubles d'un établissement public ou d'un établissement privé conventionné
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (extrait art. 260 à 272)
- Calendrier de conservation des documents (Section des ressources matérielles et immobilières

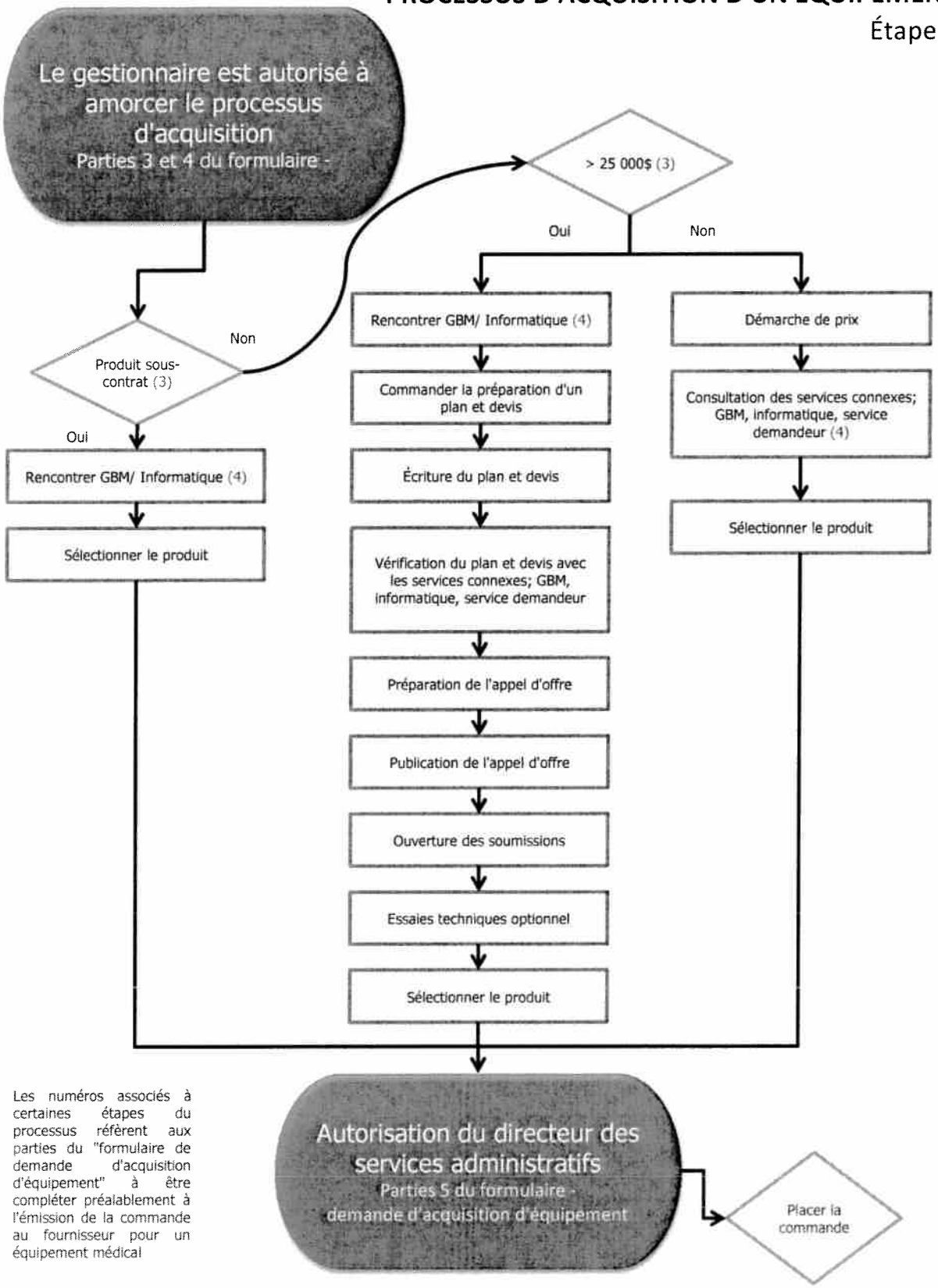
PROCESSUS D'ACQUISITION D'UN ÉQUIPEMENT

Étape 1



PROCESSUS D'ACQUISITION D'UN ÉQUIPEMENT

Étape 2



Les numéros associés à certaines étapes du processus réfèrent aux parties du "formulaire de demande d'acquisition d'équipement" à être compléter préalablement à l'émission de la commande au fournisseur pour un équipement médical

PROCESSUS D'ACQUISITION D'UN ÉQUIPEMENT

Étape 3

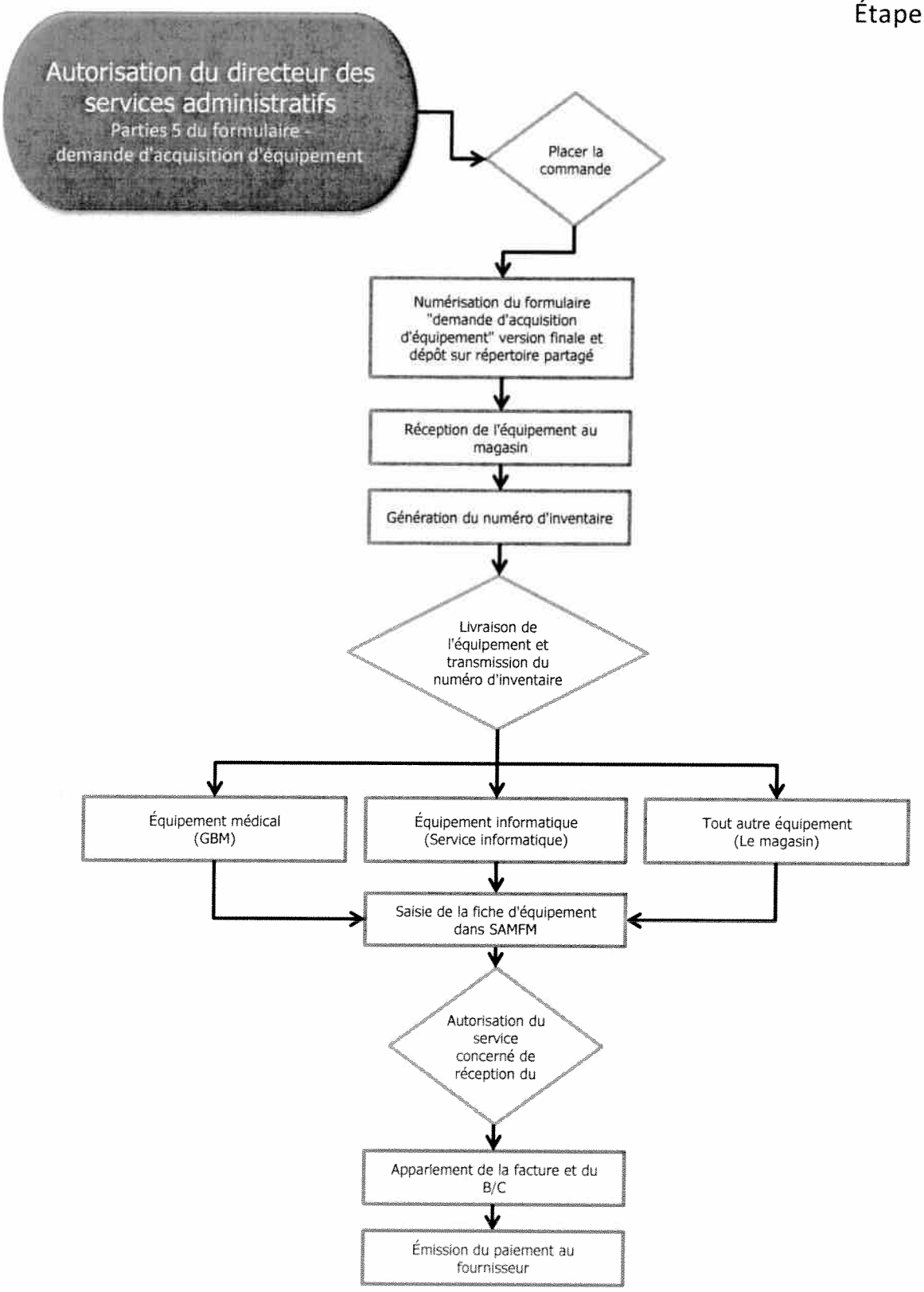


TABLE DES MATIÈRES

1- BUT DE LA POLITIQUE 1

2- PORTÉE DE LA POLITIQUE 1

3- PRINCIPES 2

4- TERMINOLOGIE 3

5- RÔLES ET RESPONSABILITÉS 5

6- NIVEAU D'AUTORISATIONS POUR INITIER UNE PROCÉDURE DE SOLLICITATION 11

7- RÈGLES GÉNÉRALES DE SOLLICITATIONS ET D'ADJUDICATION DES CONTRATS 13

8- CONTRAT DE PARTENARIAT PUBLIC ET PRIVÉ 18

9- AUTRES CONSIDÉRATIONS 18

10- ENTRÉE EN VIGUEUR 20

11- ANNEXES 21