

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE EN REGARD DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	<b>POLITIQUE N° 741-01</b>
<b>DESTINATAIRES :</b>	Tous les intervenants du CHU de Québec-Université Laval	
<b>ÉMISE PAR :</b>	Direction de la logistique Service approvisionnements et gestion contractuelle (AGC)	
<b>ADOPTÉE LE :</b>	28 novembre 2016 par le conseil d'administration Révisée le 15 février 2024	
<b>RÉFÉRENCES :</b>	<i>Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (RLRQ, c. C-65.1).</i> <i>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) (RLRQ, c. G-1.011).</i> <i>Loi sur l'autorité des marchés publics (LAMP) (RLRQ, c. A-33.2.1).</i> <i>Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics (LQ 2022, chapitre 18)</i> <i>Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1)</i> <i>Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1)</i> <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2, art.5)</i> <i>Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (LRQ, chapitre E-20.1, art.61.3)</i>	

## 1. OBJET

La présente politique a pour but d'établir les lignes de conduite concernant la gestion des contrats au CHU de Québec-Université Laval (ci-après : CHU).

## 2. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

Cette politique est conforme aux cadres juridique et administratif applicables tel qu'énoncés à l'[annexe I](#) des présentes, dont notamment :

- *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (RLRQ, c. C-65.1).*
- *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) (RLRQ, c. G-1.011).*
- *Loi sur l'autorité des marchés publics (LAMP) (RLRQ, c. A-33.2.1).*
- *Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics (LQ 2022, chapitre 18)*

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

- *Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1)*
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1)*
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2, art.5)*
- *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ, c. E-20.1, art.61.3)*

### 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service, aux contrats de travaux de construction et aux contrats en matière de technologies de l'information visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la LCOP et à ceux qui y sont assimilés, que le CHU peut conclure avec une Personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. Elle concerne tout contrat conclu par le CHU qui implique une dépense de fonds publics.

Cette politique s'adresse à tous les intervenants de l'établissement.

### 4. ABRÉVIATIONS, SIGLES ET DÉFINITIONS

#### 4.1. ABRÉVIATIONS ET SIGLES

- **AGC** : Approvisionnement et gestion contractuelle
- **CAG** : Centre d'Acquisition Gouvernemental
- **CHU** : CHU de Québec-Université Laval
- **DGC** : Directive concernant la gestion des Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.
- **FPE** : Fournisseurs, prestataires de service ou Entrepreneurs.
- **LAMP** : Loi favorisant la surveillance des Contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics, ci-nommé Loi sur l'Autorité des marchés publics
- **LCOP** : Loi sur les Contrats des organismes publics.
- **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
- **OIT** : Organisation international du travail
- **PDG** : Président directeur général du CHU.
- **RARC** : Responsable de l'application des règles contractuelles.
- **RCA** : Règlement sur les Contrats d'approvisionnement des organismes publics.
- **RCS** : Règlement sur les Contrats de service des organismes publics.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 2 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	-----------------------------

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

- **RCTC** : Règlement sur les Contrats de travaux de construction des organismes publics.
- **RCTI** : Règlement sur les Contrats de technologies de l'information des organismes publics.
- **SCT** : Secrétariat du conseil du trésor
- **SEAO** : Système Électronique d'Appel d'Offres

## 4.2. DÉFINITIONS

### ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

Caractère d'un produit, procédé, service, information ou environnement qui, dans un but d'équité et dans une approche inclusive, permet à toute personne de réaliser des activités de façon autonome et d'obtenir des résultats équivalents (ALTERGO, 2014).

### ADDENDA

Précisions ou modifications apportées aux documents d'appel d'offres et transmis aux soumissionnaires potentiels avant la date du dépôt des offres.

### ADJUDICATION

Attribution d'un contrat par le CHU à un Fournisseurs, prestataires de service ou Entrepreneurs (FPE) au terme d'une mise en concurrence.

### APPEL D'OFFRES PUBLIC

Procédé par lequel le CHU invite publiquement des FPE à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services, de travaux de construction ou de Contrats en matière de technologies de l'information, et ce, en conformité avec la Loi sur les Contrats des organismes publics (LCOP) et ses règlements. Il s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le SEAO en vue de la conclusion d'un contrat.

### APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

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

### APPROCHE FOURNISSEUR

Cette approche vise à sélectionner des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs qui adoptent des pratiques de gestion éthiques et innovantes sur le plan environnemental, social et économique. Ils répondent ainsi aux enjeux de développement durable propres à leur secteur (Espace de concertation sur les pratiques d'approvisionnement responsable [ECPAR], 2018).

### APPROCHE PRODUIT

Cette approche vise à sélectionner des biens et des services qui répondent à des critères écoresponsables. Il peut s'agir notamment de produits ayant un contenu recyclé ou consommant moins d'énergie que des produits comparables (ECPAR, 2018).

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 3 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	-----------------------------

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

### APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

S'approvisionner de façon responsable consiste à considérer les retombées environnementales, sociales et économiques de la décision d'achat au cours du processus d'acquisition, particulièrement au moment de définir les besoins et de rédiger l'appel d'offres de sorte que les biens et les services achetés :

- Occasionnent le moins d'impacts possibles sur l'environnement et la santé humaine;
- Soient le résultat d'un travail effectué dans des conditions qui satisfont aux droits des travailleurs;
- Contribuent au développement social et économique, local ou régional lorsque cela est possible.

### AVIS D'INTÉRÊT

Avis utilisé lorsqu'on souhaite explorer un marché en particulier afin d'obtenir des informations de fournisseurs potentiels à cet égard, et ce, sans obligation d'acquisition ou d'encadrement légal.

### AVIS D'INTENTION

Avis utilisé pour la publication de l'intention du CHU d'accorder un contrat à un fournisseur identifié. L'avis fournit une brève description de l'objet du contrat, du FPE, de l'estimation de son montant et de sa durée ainsi que des motifs de la décision prise. Un délai est prévu pour permettre aux fournisseurs intéressés de formuler des observations ou commentaires. L'avis est requis préalablement à la signature de contrats de gré à gré supérieurs au seuil d'appels d'offres publics.

### CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES (CAG)

Le CAG a pour mission de fournir aux organismes publics les biens et services dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables. Il doit plus particulièrement acquérir pour le compte des organismes publics, des biens et des services en procédant à des regroupements ou en exécutant des mandats. Le CAG conclut des contrats au bénéfice de ses membres dont le CHU.

### COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsqu'un organisme public recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.

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

- Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- Le dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection; Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'organisme et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquérir ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, un organisme peut, compte tenu des ressources dont il dispose, prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet autre organisme agisse également en tant que secrétaire de comité pour cet organisme;
- Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;
- Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 4 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	-----------------------------

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

de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;

- Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- Le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection;
- Au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres;
- Le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités;
- Le chargé du projet concerné, le dirigeant de l'organisme, un membre de son conseil d'administration ou, ne peuvent être membre du comité de sélection;
- Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité;

#### **CONCURRENTS**

Fournisseurs, prestataires de service ou entrepreneurs (FPE) qui entrent en compétition pour obtenir un contrat.

#### **CONFLIT D'INTÉRÊTS (RÈGLEMENT DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL SUR LA PRÉVENTION ET LA GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS, NO 781-00)**

Situation dans laquelle un Intervenant du CHU risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel ou celui de ses proches et celui du CHU.

Par intérêt, on entend un conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel, d'affaires ou financiers, en lien avec l'information, le pouvoir et l'influence ; il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel, par une personne raisonnablement informée.

#### **CONSULTANTS**

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

#### **CONTRACTANTS**

Se dit d'un FPE qui s'engage par un contrat.

#### **CONTRAT**

Un contrat est un accord de volonté, par lequel une ou plusieurs personnes s'obligent envers un ou plusieurs autres à exécuter une prestation.

#### **CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT**

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

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 5 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	-----------------------------

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

#### **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 à son *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 (RLRQ, c. B -1.1)*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

#### **CONTRAT EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

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

#### **CYCLE DE VIE**

Ensemble des étapes de vie utile d'un produit (extraction, transformation, transport, utilisation, fin de vie utile) ayant une incidence sur l'environnement et la société.

#### **DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Il s'appuie sur une vision à long terme prenant en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement (Loi sur le développement durable du QuébecRLRQ, c. D-8.1.1).

#### **ÉMISSION DE GAZ À EFFET DE SERRE (GES)**

Les émissions directes sont des émissions provenant de sources qui sont imputables à l'émetteur ou au responsable d'un projet, ou qui sont contrôlées par ce dernier. Les GES qui doivent être considérés lors de l'évaluation des émissions sont ceux qu'utilise le Règlement sur la déclaration obligatoire de certaines émissions de contaminants dans l'atmosphère (RDOCECA).

#### **EMPLOYÉS (AGC)**

Personnes qui travaillent au sein de l'approvisionnement et gestion contractuelle (AGC) et celles désignées à l'[annexe VIII](#) du CHU.

#### **ENTREPRENEUR**

Personne physique ou morale qui exécute des travaux de construction.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 6 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	-----------------------------

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

#### **FACTEUR K**

Le facteur K exprime en pourcentage ce que l'organisme public est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points (pour la qualité), et ce, sur l'ensemble des critères.

#### **FOURNISSEUR**

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

#### **INTERVENANT**

Tout directeur, gestionnaire, médecin, dentiste, employé, résident, externe, stagiaire, étudiant, contractuel, de même que toute personne exerçant une fonction professionnelle ou œuvrant bénévolement dans le CHU.

#### **MANDAT D'ACHAT**

Engagement par lequel le CHU donne le pouvoir à une autre personne morale ou physique, généralement un Groupe d'approvisionnement en commun, de le représenter dans la conclusion d'un contrat d'achat de biens ou de services avec un fournisseur ou un prestataire de services.

#### **Organisation international du travail**

L'OIT a pour vocation de promouvoir la justice sociale, les droits de l'homme et les droits au travail reconnus internationalement, poursuivant sa mission fondatrice: œuvrer pour la justice sociale qui est indispensable à une paix durable et universelle.

#### **ORGANISME PUBLIC**

Personne morale ou organisme qui, sans être un organisme gouvernemental, municipal ou scolaire, possède l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

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

#### **PRESTATAIRE DE SERVICES**

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

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 7 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	-----------------------------

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

#### REPRÉSENTANTS

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

#### SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Montant à partir duquel un appel au marché public est obligatoire sous réserve des dispositions légales (voir l'[annexe II](#)).

#### SEAO

Système Électronique d'Appel d'Offres approuvé par le gouvernement du Québec accessible via Internet et rassemblant les avis de marchés publics de la plupart des donneurs d'ouvrage du Québec.

#### URGENCE

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

#### VALEUR DU CONTRAT

Montant total estimé, avant taxes, d'un contrat à conclure avec un FPE incluant la valeur des renouvellements possibles du contrat, les consommables associés et les frais d'entretien.

## 5. PRINCIPES DIRECTEURS

**Le CHU adhère aux principes suivants qui gouvernent l'interprétation et l'application de la politique:**

- La transparence dans les processus contractuels;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du CHU;
- La mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable au sens de la Loi sur le développement durable (voir l'[annexe VII](#));
- Promouvoir le principe de l'approche produit afin d'influencer de manière positive la qualité et la performance des biens et des services en termes de durabilité;
- Promouvoir le principe de l'approche fournisseur dans le but d'encourager les pratiques de gestion éthiques et innovantes des prestataires de services, fournisseurs et entrepreneurs, sur le plan environnemental, social et économique
- La mise en œuvre de systèmes d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services, les travaux de construction ou les contrats en matière de technologies de l'information requis par le CHU;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du CHU et sur la bonne utilisation de fonds publics;

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 8 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	-----------------------------

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

- La considération par le CHU, préalable à tout processus d'acquisition, de l'opportunité d'un appel d'offres regroupé, tant pour son propre bénéficiaire que celui des autres établissements;
- Promouvoir la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- Promouvoir, dans le respect des accords de libéralisation des marchés publics, l'achat québécois;
- Lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat non assujéti à un accord, privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès des entreprises de la région concernée par cette acquisition;
- Considère l'importance de la santé, de la sécurité de ses intervenants et des usagers dans les pratiques d'approvisionnement et dans ses critères de sélection;
- L'utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de ses régions;
- Promouvoir dans le respect de tout accord intergouvernemental applicable aux organismes publics, l'utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de ses régions;
- Promouvoir le concept d'accessibilité universelle en vue de favoriser la disponibilité de biens ou services accessibles à tous;

## 6. OBJECTIFS

Les lignes internes de conduite du CHU visent plus particulièrement à :

### 6.1. METTRE EN PLACE DES MESURES ET DISPOSITIONS PERMETTANT :

- D'assurer le traitement confidentiel des documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information en lien avec ceux-ci tant qu'ils ne sont pas rendus publics;
- De s'assurer que les employés du CHU impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts;
- D'assurer un contrôle relatif au montant des contrats et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache;
- D'assurer la rotation parmi les concurrents ou les contractants ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants (voir [Rotation des concurrents](#));
- D'assurer une ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises;
- D'identifier clairement les consultants et pour restreindre leur accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour réaliser leur mandat
- D'assurer la santé et la sécurité des intervenants et des usagers du CHU;
- D'accroître la proportion de biens et de services écoresponsables acquis par le CHU et par sa clientèle en considérant les aspects sociaux, environnementaux et économiques;
- De renforcer les pratiques en matière d'acquisitions écoresponsables de biens et de services au CHU;
- De mobiliser les membres du personnel et la clientèle autour d'un message cohérent et structurant en matière d'approvisionnement écoresponsable selon les principes de la Loi sur le développement durable;
- De procéder à une évaluation des besoins qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable, et ce, préalablement au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat;
- De privilégier l'inclusion, dans les documents d'appel d'offres ou le contrat, selon le cas, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 9 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	-----------------------------

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

**6.2. ÉTABLIR LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC) :**

- Le RARC est un intervenant stratégique pour son organisme, qui doit agir avec probité et impartialité. Il a pour principale responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle de son organisme;
- Il agit également à titre de répondant principal de son organisme pour toute interaction avec le secrétariat du Conseil du trésor (ci-après le « SCT ») en matière de marchés publics;
- Le RARC doit veiller à la mise en place et à l'application des différents mécanismes, mesures ou contrôles décrits dans la présente politique, en consultant notamment le responsable de la gestion contractuelle, le répondant en éthique ou tout autre intervenant concerné et en faisant les recommandations nécessaires au dirigeant de l'organisme public;
- Il n'a cependant pas à mettre lui-même en place ces différents mécanismes, mesures ou contrôles;
- Le RARC doit être en mesure d'accomplir son rôle de façon indépendante et sans crainte de représailles (voir l'[annexe IX](#)).

**6.3. PRÉVOIR :**

- La liste des délégations de pouvoir autorisées par le PDG et le conseil d'administration du CHU (Règlement du CHU de Québec-Université Laval sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits, no 123-00) ou toute révision subséquente;
- Les modes de sollicitation que le CHU entend utiliser; (voir l'[annexe III](#))
- Les modalités relatives à l'obtention des autorisations et à la reddition de comptes auprès du PDG\_ (voir l'[annexe XI](#)).
- Code du fournisseur

**7. ÉNONCÉ DE POLITIQUE / DE PROCÉDURE**

**7.1. 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. L'ensemble de la documentation qui accompagne les produits et services, notamment les factures, la correspondance, les inscriptions sur le matériel et les notices, modes d'emploi, certificats de garantie devront être rédigés en français, et ce, incluant les technologies de l'information. Ainsi, le matériel informatique et les applications mis à la disposition du personnel doivent respecter les exigences linguistiques.

Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, sont en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français. Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 10 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

## 7.2. COÛT TOTAL D'ACQUISITION

Le CHU peut considérer des coûts additionnels liés à l'acquisition de biens. Dans tous les cas, les coûts additionnels auront un prix en devise canadienne. Ces coûts doivent être fondés sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés aux documents d'appel d'offres selon les renseignements contenus dans chaque soumission. Les coûts additionnels correspondent aux coûts non inclus dans les prix soumis que devrait assumer le CHU pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent par le CHU en lien avec les biens acquis. La méthode de calcul doit aussi faire partie des documents d'appel d'offres.

## 7.3. DÉTERMINATION DU "FACTEUR K"

Le « facteur K », utilisé lors d'une évaluation qualitative d'une soumission en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas, est établi de la façon suivante :

- Contrat de construction

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

- Contrat d'approvisionnement ou de services

Aux fins d'adjudication d'un contrat d'approvisionnement ou de services, le « facteur K » doit être établi entre 15 % et 30 %. Ce pourcentage est établi par le coordonnateur de l'AGC, suite aux recommandations ou commentaires formulés par le comité de sélection. Advenant que ces personnes ne puissent convenir de la valeur de ce « facteur », le tout est soumis à la direction des ressources financières et cette dernière, suite aux commentaires de chacune de ces personnes, fixe le pourcentage de cette valeur.

Le prix de chaque soumission acceptable est ajusté selon la formule suivante:

$$\text{Prix ajusté} = \frac{\text{Prix soumis}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$$

Le coefficient d'ajustement pour la qualité est égal à:

$$1 + K \left( \frac{\text{Note finale pour la qualité} - 70}{30} \right)$$

Le paramètre K exprime en pourcentage ce que l'organisme public est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.

L'organisme public détermine dans les documents d'appel d'offres la valeur du paramètre K, laquelle ne peut être inférieure à 15% ni excéder 30%.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024
		Page 11 de 24 DIC : 2-2-1

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

#### 7.4. CONFIDENTIALITÉ (DGC, art. 24, para.1)

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

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

#### 7.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS (DGC, art. 24, para 2)

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

Tous les intervenants du CHU impliqués dans un processus contractuel, et plus spécifiquement œuvrant à l'AGC, se doivent de respecter les règles d'éthique suivantes dans le cadre de leurs fonctions :

- Ils ne doivent pas faire usage de leur statut ni des prérogatives de leur poste pour leur intérêt personnel. Tout intérêt personnel susceptible d'influer sur l'impartialité de tout intervenant œuvrant au CHU, lors d'un processus d'acquisition de bien ou de service, doit être porté à la connaissance du RARC ou au Bureau d'éthique appliquée (BEA)
- Ils doivent maintenir une conduite irréprochable et parfaitement intègre dans le cours de leurs relations d'affaires, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du CHU;
- Ils doivent s'opposer à toute pratique inappropriée ou irrégulière en lien avec les processus d'approvisionnement et la dénoncer à leur supérieur immédiat.

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

- Approvisionnements et gestion Contractuelle;
- Services techniques – soutien aux opérations;
- Service-conseil génie biomédical;
- Entretien des équipements médicaux;
- Pharmacie;
- Membres de comité de sélection.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 12 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

**7.6. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS (DGC, art. 24, para. 4)**

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

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

**7.7. LA ROTATION DES CONCURRENTS ET DES CONTRACTANTS (DGC, art. 24, para. 5)**

Le CHU doit assurer une rotation parmi les différents FPE. À la suite d'un appel d'offres sur invitation ou d'une adjudication de gré à gré, le CHU doit faire en sorte d'inviter de nouveaux contractants potentiels qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication antérieure.

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

**7.8. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS (DGC, art. 24, para. 6)**

Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement ci-après selon la nature du contrat à être octroyé, les règles prévues à la présente section doivent être considérées de manière générale lors de l'initiation d'un processus de sollicitation. Le CHU ne peut scinder ou répartir les besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP. Lorsque le mode de sollicitation retenu n'est pas le mode principal prévu à la présente section, le demandeur devra préciser les motifs justifiant sa recommandation d'opter pour un autre mode de sollicitation.

La décision du choix du mode de sollicitation demeure en tout temps la prérogative du coordonnateur de l'AGC du CHU, en lien avec les principes énoncés au 4 e paragraphe de l'article 5 et à l'article 6.2 de la présente politique (voir l'[annexe III](#)).

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 13 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

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

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

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

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

Des situations en lien avec des contrats particuliers selon le règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1, r 4, art 35, 37 et 42.1):

- Un contrat de services juridiques, et ce, sans égard à la valeur estimée du contrat;
- Un contrat de services financiers ou bancaires, et ce, sans égard à la valeur estimée du contrat;
- Un contrat de service concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal, sans égard à la valeur estimée du contrat;
- Des situations en lien avec les exceptions permises selon l'article 13 de la LCOP :
  - Une situation d'urgence où la sécurité des biens ou des Personnes est en cause, sans égard à la valeur estimée du contrat
  - Garantie, droit de propriété ou d'un droit exclusif;
  - Question de nature confidentielle;
  - Ne servirait pas l'intérêt du public.
  - Un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

## 7.9 MODES D'ADJUDICATION POUR LES CONTRATS

Les organismes publics concluent des contrats avec des entreprises selon deux principaux modes de sollicitation : le contrat conclu de gré à gré et le contrat conclu à la suite d'un appel d'offres public.

Afin de déterminer si un contrat peut être conclu de gré à gré ou s'il doit être adjudgé à la suite d'un appel d'offres public, l'organisme public tient compte du montant total approximatif du contrat (voir l'[annexe IV](#)).

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 14 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

Différents modes d'adjudication sont possibles en vertu de la LCOP et de ses règlements.

- Prix uniquement
  - Le mode d'adjudication fondé sur le prix uniquement est utilisé quand l'organisme public peut facilement définir son besoin dans son document d'appel d'offres.
- Qualité minimale et un prix
  - Le mode d'adjudication fondé sur la qualité minimale et un prix est le plus souvent utilisé lorsque l'organisme public juge important d'évaluer un niveau de qualité minimal défini pour certaines caractéristiques d'un bien ou d'un service.
- Prix ajusté le plus bas
  - Lorsque l'organisme public est prêt à payer un prix plus élevé pour davantage de qualité, il choisit le mode d'adjudication basé sur le rapport qualité-prix. Aux fins de l'adjudication, le prix de chaque soumission acceptable est ajusté selon une formule mathématique.
- Qualité seulement
  - Le mode d'adjudication fondé uniquement sur une évaluation de la qualité est utilisé lorsque le prix n'est pas une considération d'ordre compétitif. Le contrat est alors adjugé au prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée.

#### 7.10 AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME (DGC, art. 24, para. 7)

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

Lorsqu'une demande d'autorisation du PDG est nécessaire, la participation des ressources du AGC et, au besoin, des experts utilisateurs est requise afin de déterminer et de documenter les motifs justifiant l'utilisation de l'une des situations prévues et permises par la législation. Ces motifs doivent être consignés dans un des formulaires requis par le SCT. Celui-ci doit être signé par le coordonnateur approvisionnement, gestion contractuelle, entreposage et distribution.

Le AGC est responsable, via le RARC, de tenir un registre des autorisations octroyées par le PDG pour chacune des années financières du CHU, puis de l'envoi de ce dernier au SCT selon les échéanciers prévus à la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (DRC) LCOP (RLRQ, c. C-65. 1, a.26). Le directeur des ressources financières est responsable de présenter annuellement l'ensemble des autorisations accordées au comité de vérification du conseil d'administration afin qu'il puisse, s'il y a lieu, apporter des recommandations au conseil d'administration.

#### 7.11. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC) (DGC, art. 24, para. 8)

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

- Le rôle et les responsabilités du RARC sont encadrés par une politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles, découlant de la LCOP du SCT (voir l'[annexe IX](#)).

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 15 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

### 7.12. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (DGC, art. 24, para. 9)

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

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

### 7.13. CONSULTANTS (DGC, art. 24, para. 10)

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

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

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

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 CHU, le coordonnateur du AGC dicte les normes suivantes ayant trait à la circulation des FPE au sein de ses installations :

- Il est interdit à tout FPE (ou leurs Représentants) de circuler sans autorisation au sein de tous les sites du CHU, plus particulièrement dans les aires utilisées pour la prestation des soins et services, si ce n'est à titre d'usager ou de Personne liée à un usager, ou autrement inaccessible au public en général;
- Tout FPE (ou leurs Représentants) doit préalablement prendre rendez-vous auprès des intervenants du CHU, sinon adresser sa demande d'autorisation au AGC
- Toute violation de ces règles doit être dénoncée au coordonnateur AGC qui peut prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer le respect, dont l'interdiction complète d'accès à un Représentant en particulier ou globalement au FPE qui l'emploie;
- Tout Représentant est considéré être au fait de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011).

### 7.14. RÈGLE DE COMMUNICATION ENTRE LES INTERVENANTS ET LES CONCURRENTS OU CONTRACTANTS

Les intervenants ne peuvent engager, de façon verbale ou écrite, le CHU dans le cadre d'un processus de négociation ou d'Adjudication d'un Contrat.

Les communications entre les intervenants et les Concurrents ou Contractants doivent être limitées aux aspects techniques ou opérationnels des produits et des services offerts pour appuyer l'expression du besoin, toujours sous la supervision de l'AGC. Lorsqu'elle est pertinente, cette information doit être transmise à l'AGC.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 16 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

- Recherche ou évaluation d'un nouveau produit, équipement ou service;
- Aspect technique ou opérationnel de l'utilisation d'un produit ou d'un équipement;
- Élaboration du devis qui servira à l'appel au marché;
- Participation à des comités de travail ou de sélection

### 7.15. APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE (DÉVELOPPEMENT DURABLE)

La présente politique établit notamment les principes de l'approvisionnement responsable. Ces principes sont les suivants:

1. L'approvisionnement responsable suppose l'analyse du cycle de vie des biens et services requis, ce qui permet de faire des choix judicieux à l'achat ;
2. L'approvisionnement responsable favorise la qualité de vie et le bien-être des usagers en répondant à leurs besoins ;
3. L'approvisionnement responsable contribue à la réduction des matières résiduelles en priorisant la réduction, la réutilisation, le recyclage et la valorisation (3RV) des matières ;
4. L'approvisionnement responsable s'assure de la gestion adaptée des produits en prenant en compte la fin de vie des biens et services (déchets) dans les appels d'offre ;
5. L'approvisionnement responsable doit considérer les répercussions environnementales, économiques et sociales propres à un bien ou à un service, et ce, tout au long de son cycle de vie;
6. L'approvisionnement responsable participe à la réduction des émissions de gaz à effet de serre en tenant compte de la consommation d'énergie nécessaire à la fabrication d'un bien, d'un service et pendant son utilisation (éco énergétique) ;
7. L'approvisionnement responsable doit améliorer l'efficacité énergétique en encourageant l'achat de matériel économe en énergie, par exemple certifié Energy Star ;
8. L'approvisionnement responsable doit tenir compte du coût total d'acquisition d'un bien ou d'un service afin d'assurer une gestion efficiente des ressources financières ;
9. L'approvisionnement responsable suppose de recourir à des biens et des services qui respecte les droits des travailleurs et des normes sociales basées sur les droits fondamentaux du travail tels que définis par l'OIT ;
10. L'approvisionnement responsable implique de limiter l'achat de produits qui contiennent des composés dangereux et des émanations toxiques ce qui limite la pollution de l'eau et des sols, tout en étant plus sain pour les travailleuses et les travailleurs ;
11. L'approvisionnement responsable favorise la protection de l'environnement et des ressources en privilégiant l'achat de biens issus d'une gestion responsable des ressources naturelles et bioalimentaires ;
12. L'approvisionnement responsable favorise la santé des individus en priorisant l'achat de produits alimentaires sains avec un apport nutritif de qualité ;
13. L'approvisionnement responsable contribue à réduire les coûts environnementaux reliés au transport des produits, tout en encourageant l'économie locale d'une région ;
14. L'approvisionnement responsable requiert de faire affaire avec des entreprises d'économie sociale issues du commerce équitable ou de proximité lorsque la réglementation le permet ce qui contribue à un développement économique durable et local ;

Ces principes doivent être intégrés dans les appels d'offres et les contrats à l'aide de clauses contractuelles lorsque la situation le permet.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 17 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

#### 7.16. APPROVISIONNEMENT SÉCURITAIRE

- Principe qui repose sur l'atténuation des risques au travail pour les intervenants du CHU en procédant à une évaluation préalable touchant les principes de santé et de sécurité au travail dans le processus d'approvisionnement lors de l'achat ou de la location de biens et de services ou lors de travaux de construction La qualification des sous-traitants œuvrant au sein de l'organisation doit également faire l'objet d'une vérification diligente en fonction des critères établis de façon à assurer la sécurité et la santé de ses intervenants et de ses usagers (RLRQ, c. S-4.2, art.5).
- Les fournitures et équipements susceptibles de causer des lésions, des maladies ou des accidents causant des dommages matériels doivent faire l'objet d'une analyse de risque avec émission de recommandations.
- De même, tout fournisseurs, prestataires de service ou entrepreneurs doit prouver au CHU qu'il exécutera son travail à l'intérieur de sa propriété selon des méthodes sécuritaires prévues aux lois, normes et règlements en santé et sécurité du travail.

### 8 RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

Les rôles, responsabilités et obligations de divers intervenants dans l'application de la présente politique sont répartis de la façon suivante :

#### 8.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adopte la présente politique et s'assure de son respect.

#### 8.2. LE COMITÉ DE VÉRIFICATION

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

#### 8.3. PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL (PDG)

Voit à l'application et au respect de la politique par les différentes directions et personnes qui exercent des fonctions au sein du CHU ou œuvrent au bénéfice de celui-ci.

Exerce spécifiquement les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de la Loi et ses règlements et qui sont résumées à l'[annexe V](#) de la présente politique. De plus, il doit transmettre par courrier électronique au SCT, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration complétée attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant :

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

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

#### 8.4. CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS (CMDP)

Le CMDP doit s'assurer que ses membres respectent la mise en application de la présente politique.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 18 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

#### 8.5. DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE

- S'assure que la politique est appliquée. À ce titre, il exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les directions, les services et tout employé imputable en matière d'approvisionnement. Sous réserve de ce qui a pu en être autrement décidé par le conseil d'administration en vertu de l'article 169 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2) et ayant trait à l'autorisation de signature, il désigne les employés du AGC qui sont mandatés pour négocier, acheter ou louer des biens ou des services pour et au nom du CHU. S'assurer de l'intégration des principes de cette politique chez le personnel attiré aux fonctions de l'approvisionnement.
- S'assure de l'intégration des critères de santé et de sécurité applicables au CHU lors de l'achat, la location de matériel et dans les contrats de bien et services en adéquation avec les lois, les règlements et les politiques internes.
- S'assure de la formation du personnel attiré aux fonctions de l'approvisionnement et de l'utilisation des outils afférents à la politique.

Peut déléguer une partie des responsabilités du processus d'approvisionnement à d'autres services ou directions. Les délégations actuellement en vigueur sont définies. Voir [l'annexe VIII](#).

#### 8.6. DIRECTEUR DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Au moins une fois l'an, fait rapport au comité de vérification sur l'application de la politique;
- Le cas échéant, achemine les informations requises à la direction générale pour la transmission des rapports à produire au conseil d'administration, au ministère de la Santé et des Services sociaux et au SCT en fonction des différents éléments de la reddition de comptes, tel que prévu à la Loi, aux règlements.
- Appuie le président-directeur général dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la politique.

#### 8.7. DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

Le directeur des services techniques, sous réserve de ce qui a pu en être autrement décidé par le conseil d'administration en vertu de l'article 169 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2) et ayant trait à l'autorisation de signature, désigne les employés de sa direction qui sont mandatés pour réaliser les appels d'offres pour les travaux de construction ainsi que pour les services professionnels liés à la construction. Il doit également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes:

- Assurer l'application de la procédure quant à la sollicitation et à la sélection des professionnels et autres Fournisseurs en matière de construction, dans le respect de la politique. À cette fin notamment, il détermine le choix du mode de sollicitation et d'adjudication selon ce qui est prévu à la présente politique. Il doit documenter son choix s'il retient l'appel d'offres sur invitation écrite, l'appel d'offres sur invitation verbale ou la sollicitation de gré à gré;
- Tenir à jour le registre des contrats des travaux de construction ou, autrement, s'assurer de la conservation de ceux-ci ainsi que des services professionnels liés à la construction;
- S'assurer de publier dans le SEAO les informations requises en regard des appels d'offres et des contrats selon les règles en vigueur;
- S'assurer que les soumissionnaires soient informés du résultat à l'égard de leur soumission dans les délais requis;
- Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant;

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 19 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

- Fournir les exigences, lorsque requises, pour l'acquisition, l'installation et le fonctionnement des équipements;
- Rendre compte de l'application des dispositions prévues au regard des mécanismes de règlement des différends pour les contrats de travaux de construction relatifs à un ouvrage se rapportant à un bâtiment, et ce, en application de l'article 60 du *Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics* (RLRQ, c. C 65.1, r. 5). Il doit remplir le formulaire requis et le retourner à l'AGC afin que ce dernier le transmette électroniquement via le site de l'extranet des marchés publics du SCT, au plus tard le 30 juin de chaque année;
- S'assurer d'obtenir toutes les autorisations nécessaires auprès du PDG lorsqu'une modification de coût dans le cadre de travaux de construction dépasse le pourcentage prévu par le président-directeur général du pouvoir de délégation. Il doit remplir à cet effet le formulaire requis et le retourner au président-directeur général pour approbation et une copie doit être acheminée à l'AGC.
- S'assurer de l'intégration des principes de cette politique chez le personnel de la direction attribué à la définition des besoins liés aux travaux de construction ainsi que pour les services professionnels liés à la construction

#### 8.8. DIRECTEUR DES SERVICES PROFESSIONNELS ET DES AFFAIRES MÉDICALES

Le directeur des services professionnels et des affaires médicales, en conformité avec les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de l'article 204 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S 4.2), peut intervenir lorsqu'il est requis d'obtenir de la part des utilisateurs d'un bien ou d'un service leurs commentaires justifiant le recours exceptionnel à une sollicitation de gré à gré auprès d'un seul Fournisseur.

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

#### 8.9. CHEFS DES DÉPARTEMENTS ET DES SERVICES MÉDICAUX

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

#### 8.10. COORDONNATEUR APPROVISIONNEMENTS ET GESTION CONTRACTUELLE

L'AGC de la direction de la logistique est chargé de l'application de la politique. À cet effet, le coordonnateur de l'AGC, sous la responsabilité du directeur de la logistique, doit notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

- S'assurer que les sollicitations faites suite à un consensus avec le requérant et les professionnel (SCGBM, DST, autres) respectent la politique et les procédures qui en découlent;
- Être responsable de la décision finale quant au mode de sollicitation dans le respect de la politique. Il doit documenter son choix s'il retient l'appel d'offres sur invitation écrite, l'appel d'offres sur invitation verbale ou la sollicitation de gré à gré. À cette fin, lorsque requis, il obtient par écrit les commentaires des gestionnaires concernés et des utilisateurs;
- Être responsable de la décision finale quant au mode d'adjudication d'un contrat selon ce qui est prévu
- Dans la politique, sous réserve de la responsabilité attribuée au directeur des services techniques quant au choix du mode d'adjudication;
- Sous réserve de ce qui peut être autrement prévu, octroyer les mandats de sollicitation tant au niveau du CHU qu'au niveau régional ou provincial et voir au suivi de ceux-ci;

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 20 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

- Transmettre un rapport de regroupement d'organismes publics dans le cadre d'un appel d'offres public via le site de l'extranet des marchés publics du SCT au plus tard le 30 juin de chaque année;
- S'assurer que lorsque des autorisations préalables sont requises, qu'elles soient obtenues en temps opportun, notamment que les mandats octroyés au CAG contiennent les autorisations requises du président-directeur général, lorsque nécessaires;
- Lorsque le « facteur K » est utilisé aux fins d'une évaluation qualitative, à l'exclusion des contrats de construction, voir à la détermination de celui-ci, en collaboration avec les personnes concernées, tant au niveau des services que de la direction des finances;
- Tenir à jour le registre des contrats et s'assurer de la conservation de ceux-ci;
- S'assurer de publier dans le SEAO les informations requises touchant les appels d'offres et les contrats selon les règles en vigueur;
- S'assurer que les soumissionnaires soient informés du résultat à l'égard de leur soumission dans les délais prévus;
- Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant;
- Supporter les directions concernées, lorsque requis, aux fins de transmission de rapport, soit au ministère, au SCT ou au conseil d'administration;
- Voir au respect des règles en ce qui a trait à la circulation des représentants des FPE au sein des installations du CHU, notamment en émettant les autorisations requises à cette fin;
- Établir les règles relatives à l'utilisation des échantillons fournis par les Fournisseurs ou fabricants afin notamment d'assurer le respect de la politique;
- S'assurer que les entreprises avec lesquelles le CHU contracte fasse preuve de probité et d'intégrité et qu'elles possèdent les autorisations nécessaires pour contracter avec le CHU;
- Produire un portrait annuel des approvisionnements en mettant en évidence la partie des approvisionnements responsables effectués selon les critères définis dans les processus organisationnels et présentant les résultats de l'établissement quant aux cibles définies dans le cadre de référence en approvisionnement responsable du ministère de la Santé et des Services sociaux;
- Advenant un questionnement ou un enjeu lié à l'approvisionnement accessible tel que décrit dans la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (chapitre E20.1 – article 61.3), communiquer avec la personne responsable du partenariat avec les personnes handicapées à la Direction de la qualité, de l'évaluation et de l'éthique afin d'établir la bonne pratique applicable.

Il occupe également le rôle de Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) en veillant à la mise en place de mesures au sein du CHU afin de voir à l'intégrité des processus internes et à l'application des règles contractuelles. À ce titre, il relève directement du PDG pour les fonctions qui en découlent. Voir la politique concernant les RARC (voir l'[annexe IX](#)).

#### 8.11. LES DIRECTEURS ET AUTRES GESTIONNAIRES

Ces personnes doivent notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

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

NOUVELLE POLITIQUE	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE DE LA MISE À JOUR	Page 21 de 24
Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	28 novembre 2016	15 février 2024	DIC : 2-2-1

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

- Définir les besoins en biens et services des unités administratives dont ils sont responsables en lien avec le AGC, en vue d'établir la procédure de sollicitation et, également en collaboration avec les directions concernées, afin d'établir les autres besoins en lien à une telle sollicitation;
- À ces fins, ils fournissent toutes les informations nécessaires à la détermination d'un coût d'impact lorsque celui-ci peut ou est considéré dans la détermination du prix ainsi que toute autre information qui peut être requise afin d'établir la nature et la valeur monétaire d'un contrat découlant d'un processus d'adjudication;
- Planifier les besoins de leur service de manière à assurer la continuité des services;
- Participer au processus d'harmonisation et d'évaluation des biens et services;
- Informer promptement l'AGC de tout problème de qualité de produits ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité des personnes et des biens;
- Rédiger et approuver, selon le niveau d'autorisation tel qu'établi ci-après, les réquisitions d'achat et les transmettre à l'AGC. Ils peuvent déléguer, dans le respect du niveau d'autorisation qui leur est octroyé, en partie cette responsabilité à un ou à des intervenants de leur personnel; pour ce faire, ils déposent à l'AGC une liste des personnes qu'ils délèguent pour effectuer les réquisitions d'achat usuel dans leur secteur et avisent de tout changements subséquent;
- Fournir par écrit, à la demande de l'AGC, les raisons particulières qui imposent un bien ou un service à l'intérieur des processus légaux d'appels d'offres. Les informations ainsi transmises pourront être utilisées par le coordonnateur approvisionnements, gestion contractuelle, entreposage et distribution dans le cadre des responsabilités définies dans la présente politique.

#### 8.12 LE REQUÉRANT

- En collaboration avec sa direction, doit respecter la politique et tenir compte des principes y étant énoncés dans les demandes effectuées aux personnes engagées dans le processus d'approvisionnement.
- Doit informer l'acheteur des besoins qu'il anticipe.
- Doit déterminer son besoin et les caractéristiques des biens, des services ou des travaux de construction requis de façon exhaustive en considérant l'intégration des principes de cette politique et l'utilisation des outils afférents à l'approvisionnement responsable, accessible et sécuritaire.

#### 8.13 SERVICES DE SOUTIEN

Les intervenants suivants sont considérés comme des services de soutien auprès des requérants et contribuent au processus d'approvisionnement :

- Le Service d'approvisionnement et gestion contractuelle (AGC);
- Le Service de prévention et de mieux-être au travail (SPMET);
- Le Comité de développement durable;
- Les conseillers du Programme de prévention et de contrôle des infections (PCI);
- L'Unité de retraitement des dispositifs médicaux (URDM);
- Le Module qualité, partenariats et expérience patient;
- Les conseillers de la Direction des Soins infirmiers (DSI);
- Les services de soutien de la Direction des Services Techniques (DST);
- La Direction des ressources informationnelles (DRI);
- La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ);
- La Direction générale adjointe Nouveau Complexe Hospitalier (DGANCH)

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 22 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

Ils apportent assistance aux requérants dans l'élaboration des spécifications technique nécessaires à leurs projets d'acquisitions et rédigent ou participent à la rédaction des appels d'offre. Leur participation est aussi requise pour l'évaluation des risques et l'évaluation technique des soumissions reçues afin de s'assurer des critères de conformité demandés en lien avec leur(s) spécialité(s). Ces services émettent des recommandations au besoin.

## 9. AUTRES DISPOSITIONS

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

Le niveau d'autorisation vise à désigner les gestionnaires du CHU qui détiennent une autorisation déléguée nécessaire à l'instauration d'une démarche en vue de la sollicitation d'un contrat. Il ne s'agit pas de la délégation de signature au sens de l'article 169 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2), puisqu'un tel niveau d'autorisation ne comporte pas nécessairement un pouvoir d'engagement à l'égard d'un Fournisseur. Un tel pouvoir d'engagement fait l'objet, conformément à la Loi, d'un règlement spécifique du conseil d'administration (voir le Règlement 123-00 du CHU de Québec-Université Laval sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits).

L'autorisation d'instaurer un processus de sollicitation n'enlève pas l'obligation des différentes instances impliquées de s'assurer du respect des règles établies en matière de sollicitation et d'adjudication des contrats. L'autorisation de dépenser émise par un gestionnaire doit se faire en tenant compte des disponibilités budgétaires du CHU, telles qu'établies par la direction des ressources financières selon le règlement 123-00.

### 9.2. APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE

L'approvisionnement dit « accessible » n'étant pas décrit dans la Loi, il n'a donc pas été intégré dans l'actuelle politique à titre d'obligation. Cependant, une préoccupation pour l'approvisionnement accessible constitue une bonne pratique à promouvoir et à encourager dans un établissement tel le CHU qui réalise année après année un plan d'action institutionnel portant sur le partenariat avec les personnes handicapées, lequel est validé et jugé conforme par l'Office des personnes handicapées du Québec. Le déploiement des travaux portant sur l'équité, la diversité et l'inclusion supporte d'ailleurs l'attention qui pourrait y être portée selon les dossiers et les circonstances. Étant un lieu à la fois social et professionnel, le CHU a désigné une direction responsable de s'assurer du partenariat avec les personnes handicapées : en cas de besoin, celle-ci pourra soutenir les décisions relatives à l'approvisionnement accessible et les activités de promotion de cette pratique lorsque requise.

### 9.3. ANNEXES

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

### 9.4. RÉFÉRENCES

- *Loi sur les contrats des organismes public* (LCOP) (RLRQ, c. C-65.1)).
- *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) (RLRQ, c. G-1.011)

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 23 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

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

- *Loi sur l'autorité des marchés publics (LAMP) (RLRQ, c. A-33.2.1)*
- *Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics (LQ 2022, chapitre 18)*
- *Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1)*
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1)*
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2, art.5)*

## 10. MÉCANISMES DE RÉVISION

La présente politique et procédure devra faire l'objet d'une révision tous les quatre ans suivant son entrée en vigueur ou lorsqu'une modification législative ou normative le requerra. Elle devra donc être révisée au plus tard le 15 février 2028.

## 11. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique et procédure entre en vigueur le jour de son approbation par le comité de direction, soit le 15 février 2024.

CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL  
 Direction de la logistique  
 (2024-02-15)  
 MBO/MH

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2016	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> 15 février 2024	Page 24 de 24 DIC : 2-2-1
---	---	--	------------------------------

## **ANNEXES**

**ANNEXE I** – Cadre juridique et administratif

**ANNEXE II** – Synthèse des accords de libéralisation des marchés publics

**ANNEXE III** – Modes de sollicitation pour les contrats

**ANNEXE IV** – Modes d'adjudication pour les contrats

**ANNEXE V** – Dispositions législatives demandant l'autorisation du dirigeant de l'organisme

**ANNEXE VI** – Engagement de confidentialité

**ANNEXE VII** – Politique de développement durable du Chu de Québec – Université Laval  
Et ses **sous-Annexes 1, 2, 3 et 4**

**ANNEXE VIII** – Délégation des responsabilités du processus d'approvisionnement à  
d'autres services ou directions

**ANNEXE IX** – Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles

**ANNEXE X** – Fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme

**ANNEXE XI** – Cadre juridique et administratif // Déclaration des intérêts  
Et ses **sous-Annexes 1, 2, 3, 4, 5 et 6**

## CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

- Accords de libéralisation des marchés publics conclus entre le Québec et un autre gouvernement ou auquel le Québec en application de la *Loi sur le ministère des Relations internationales applicables*.
- *Code civil du Québec* (RLRQ).
- *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, C.T. 220866 du 7 mai 2019.
- *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, C.T. 221194 du 2 juillet 2019.
- *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et des travaux de construction des organismes publics du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec*.
- *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L -6.1).
- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11.1).
- *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'autorité des marchés publics* (LQ 2017, c. 27).
- *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux, notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ, c. O-7.2).
- *Loi sur l'autorité des marchés publics* (LAMP) (RLRQ, c. A -33.2.1).
- *Loi sur la fonction publique* (RLRQ, c. F-3.1.1).
- *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) (RLRQ, c. G-1.011)
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G -1.03).
- *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011).
- *Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics* (LQ 2022, c. 18)
- *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1)
- *Loi sur le bâtiment* (RLRQ, c. B -1.1).
- *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (RLRQ, c. C -65.1):
  - *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RLRQ, c. C- 65.1, r. 2);
  - *Règlement sur certains contrats de service des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r. 4);
  - *Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics* (RLRQ,

- c. C 65.1, r. 5).
  - *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RLRQ, c. C-65.1, r. 5.1).
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2) et ses règlements.
- *Politique de développement durable du CHU de Québec – Université Laval* (n°683-01).
- *Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail du CHU de Québec – Université Laval* (n° 42552).
- *Règlement sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits du CHU de Québec – Université Laval* (n° 12300).
- *Règlement sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts du CHU de Québec – Université Laval* (n° 78100).
- *Cadre de référence en approvisionnement responsable du ministère de la santé et des services sociaux.*
- *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ, c. E-20.1, art.61.3).

#### **CIRCULAIRES DU MSSS**

- *2009-023 – Cadre de gestion concernant l'ajout d'équipement médical, non médical et mobilier dans le réseau sociosanitaire québécois.*
- *2016-039 – Plan de gestion en ressources informationnelles (PGRI) – Cadres de gestion.*
- *2019-019 – Programme d'investissement en conservation des infrastructures.*
- *2015-022 – Acquisitions de fournitures médicales et d'appareils médicaux sous la coordination du MSSS.*
- *2016-008 – Cadre de gestion concernant l'utilisation de l'enveloppe budgétaire « Autres dépenses en technologie de l'information (TI) de nature capitalisable ».*
- *2019-016 – Politique de disposition du mobilier et de l'équipement en surplus des établissements publics du réseau de la santé et des services sociaux.*

## Synthèse des accords de libéralisation des marchés publics Réseau de la santé et des services sociaux<sup>1</sup>

Ce tableau est fourni à titre indicatif seulement, il n'a pas de valeur officielle.

### Accords applicables<sup>2</sup> : ALEC, ACCQO et AECG

<i>Domaine</i>	<i>Seuil<sup>3</sup></i>	<i>Ouverture</i>	<i>Obligations et particularités</i>
<b>Biens</b>	$\geq 133\ 800\ \$$ $\geq 353\ 300\ \$$	<b>Fournisseurs du Canada</b> <b>Fournisseurs du Canada et des pays signataires de l'AECG<sup>4</sup></b>	<p><u>Pour les contrats de biens et services</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'avis d'appel d'offres public doit être publié dans <b>se@o<sup>5</sup></b>.</li> <li>Le délai pour la réception des offres ne doit pas être établi de façon à empêcher des fournisseurs qualifiés de présenter des soumissions<sup>6</sup>.</li> <li>Le délai suffisant est d'au moins <b>30 jours</b> dans le cas de l'AECG mais de <b>25 jours</b> si la soumission transmise par voie électronique est permise.</li> <li>L'avis doit <b>préciser</b> que les contrats sont assujettis à l'<b>ACCQO</b>, à l'<b>ALEC</b> et à l'<b>AECG<sup>7</sup></b>.</li> <li>Contrats de <b>campagnes de publicité</b> et de <b>relations publiques</b>. <b>ouverts seulement</b> aux fournisseurs du <b>Québec</b> et de l'<b>Ontario</b>; l'avis doit préciser que les marchés sont assujettis à l'<b>ACCQO<sup>7</sup></b></li> </ul> <p><u>Pour les contrats de construction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'avis d'appel d'offres public doit être publié dans <b>se@o<sup>5</sup></b>.</li> <li>Le délai pour la réception des offres ne doit pas être établi de façon à empêcher des fournisseurs qualifiés de présenter des soumissions<sup>6</sup>.</li> <li>Le délai suffisant est d'au moins <b>30 jours</b> dans le cas de l'AECG mais de <b>25 jours</b> si la soumission transmise par voie électronique est permise.</li> <li>Si <math>\geq 133\ 800\ \\$</math> et <math>&lt; 334\ 400\ \\$</math> : l'avis doit <b>préciser</b> que les contrats sont assujettis à l'<b>ACCQO<sup>7</sup></b>.</li> <li>Si <math>\geq 334\ 400\ \\$</math>, l'avis doit <b>préciser</b> que les contrats sont assujettis à l'<b>ACCQO</b> et à l'<b>ALEC<sup>7</sup></b>.</li> <li>Si <math>\geq 8,8\ M\ \\$</math>, l'avis doit <b>préciser</b> que les contrats sont assujettis à l'<b>ACCQO</b>, à l'<b>ALEC</b> et à l'<b>AECG<sup>7</sup></b>.</li> </ul>
<b>Services<sup>8</sup></b>	$\geq 133\ 800\ \$$ $\geq 353\ 300\ \$$	<b>Fournisseurs du Canada</b> <b>Fournisseurs du Canada et des pays signataires de l'AECG<sup>4</sup></b>	
<b>Construction</b>	$\geq 133\ 800\ \$$ et $< 334\ 400\ \$$ <hr/> $\geq 334\ 400\ \$$ <hr/> $\geq 8,8\ M\ \$$	<b>Fournisseurs du Québec et de l'Ontario seulement</b> <b>Fournisseurs du Canada</b> <b>Fournisseurs du Canada et des pays signataires de l'AECG<sup>4</sup></b>	
Exemptions et exceptions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certains contrats sont exemptés, notamment ceux pour les services professionnels d'<b>avocats</b> et de <b>notaires</b> ainsi que les <b>contrats de services financiers et de santé et de services sociaux</b>.</li> <li>Des exceptions à certaines règles applicables existent aussi.</li> <li>Pour une liste complète, consulter le <a href="#">texte des accords</a>.</li> </ul>		

- NOTES :
1. Les accords s'appliquent également aux personnes morales ou entités appartenant à un ou plusieurs organismes parapublics ou contrôlés par ceux-ci.
  2. ALEC fait référence à l'Accord de libre-échange canadien, ACCQO à l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario et AECG à l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne.
  3. Les montants sont en dollars canadiens. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les seuils de l'ALEC et de l'ACCQO sont indexés tous les deux ans en fonction de l'inflation.
  4. Il est à noter que les seuils de l'AECG sont fixés en droits de tirage spéciaux (DTS). Les seuils en dollars canadiens ne sont présentés ici qu'à titre indicatif. Ces seuils sont ajustés tous les deux ans en fonction de l'évolution du taux de change DTS-dollars canadiens. Les pays signataires de l'AECG sont, outre le Canada, les pays membres de l'Union européenne (comprenant 27 pays membres dont : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République slovaque, République tchèque, Roumanie, Slovénie et Suède.
  5. **se@o** ([www.seao.ca](http://www.seao.ca)) est le système électronique d'appel d'offres qui doit être utilisé pour diffuser les avis d'appels d'offres en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics. Ce système est identifié sur le site [www.marcan.net](http://www.marcan.net) (guichet d'accès aux avis d'appel d'offres du secteur public canadien) comme étant le site sur lequel les appels d'offres du réseau de la santé et des services sociaux du Québec sont publiés. La réglementation exige que le délai soit d'au moins 15 jours.
  6. Doivent également apparaître dans l'avis d'appel d'offres : une brève description du marché envisagé, les conditions d'obtention et l'endroit où se procurer les documents d'appel d'offres, l'endroit où les offres doivent être envoyées, la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres et, dans le cas d'une ouverture publique des offres, la date, l'heure et le lieu de cette ouverture.
  7. ATTENTION, dans l'AECG, la liste des services visés est plus restreinte que celle de l'ALEC.

## MODES DE SOLlicitATION POUR LES 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
<b>TOUT CONTRAT</b> Inférieur aux <b>Seuils 3</b>	<b>Mode principal</b> <sup>1</sup>	Possible	Possible	Possible
Égal ou supérieur aux <b>SEUILS 3</b>	Exception <sup>2</sup>	Sans objet	Sans objet	<b>Mode principal</b>
Contrat conclu avec un Organisme public	<b>Principal</b>	Possible	Possible	Possible
Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	<b>Principal</b>	Possible	Possible	Inhabituel

1. Le gré à gré ne doit jamais être considéré *de facto*.  
Sous le seuil d'Appel d'offres public, la décision de recourir ou non à un des trois types d'appels d'offres demeure en tout temps la prérogative du Coordonnateur Approvisionnement, gestion contractuelle, entreposage et distribution du CHU en lien avec les principes énoncés au deuxième paragraphe de l'article 3, aux articles 5 et 6,2 de la présente politique.
2. Exception pour des contrats conclus de gré à gré, en mode dérogatoire sujet à autorisation du PDG du CHU et à une reddition de comptes au SCT. Selon l'article 13 de la LCOP.
3. Les montants des seuils sont avant taxes.

## MODES D'ADJUDICATION POUR LES CONTRATS

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

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

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

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

**(LCOP) Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ), c. C-65.1:****LCOP 1.13 (2°)**

Une autorisation est requise pour la conclusion d'un contrat lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, et ce, en application du paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 13.

**LCOP 1.13 (3°)**

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

**LCOP 1.13 (4°)**

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

**LCOP a.17**

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

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

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

**LCOP a.21.21:**

Pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée (AMP) si celle-ci n'a pas d'établissement au Québec et si le contrat doit s'exécuter à l'extérieur du Québec, et ce, en application de l'article 21.21 de la Loi;

**LCOP a.21.5 al.2**

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

### **LCOP a.25.0 al.3**

Malgré l'article 21.4.1, le Conseil du trésor peut, lors de circonstances exceptionnelles, permettre à un organisme public ou à un organisme visé à l'article 7 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 Conseil du trésor peut assortir cette permission de conditions, notamment celle que l'entreprise ou le sous-contractant inadmissible soit soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement.

En outre, malgré l'article 21.4.1, lorsqu'un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant de cet organisme peut permettre 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 doit toutefois en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 15 jours.

Les dispositions du premier et du deuxième alinéa s'appliquent également, avec les adaptations nécessaires, lorsqu'il s'agit de permettre la conclusion d'un contrat public ou d'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.

2017, c. 27, a. 134.

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

#### RCA a.15.8

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

#### RCA a.18

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

#### RCA a.33 al.1

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

#### RCA a.33 al.2 (1°)

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

#### RCA a.33 al.2 (2°)

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

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

connaissance du prix).

RCS a.29.7

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

RCS a.46 al.1

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

RCS a.46 al.2 (1°)

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

RCS a.46 al.2 (2°)

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

**(RCTC) Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, c. C-65.1, r.5**

RCTC a.18.8

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

RCTC a.39 al.1

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

RCTC a.39 al.2 (1°)

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

RCTC a.39 al.2 (2°)

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

**(RCTI) Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information, c. C-65.1, r.5.1\_**

RCTI a.19

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

RCTI a.20 al.3

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

RCTI a.39 al.3

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

RCTI a.43 al.2

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

RCTI a.48 al.2 (2°)

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

RCTI a.57 al.1

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

RCTI a.57 al.2 (1°)

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

RCTI a.57 al.2 (2°)

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

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

DGC a.6

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

DGC a.10

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

DGC a.16

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

DGC a.18

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

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

LGCE a. 16

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

**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
**N° d'employé(e) s'il y a lieu**

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

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

## POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL



## RECUEIL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET :	POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N° 683-01
DESTINATAIRES :	Le personnel Les médecins, dentistes et pharmaciens Les résidents, stagiaires et étudiants Les chercheurs Les bénévoles Les contractuels Les usagers et visiteurs	
ÉMISE PAR :	La Direction des services techniques	
ADOPTÉE LE :	25 mars 2019	
Référence :	Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1)	

## 1. OBJET

En tant qu'organisation responsable et apprenante, le CHU de Québec-Université Laval (CHU) se soucie de l'état de santé de son personnel, de ses usagers et de sa collectivité. Il désire être un modèle et assurer son rôle de leader en matière de santé, dont le développement durable est une des assises.

La présente politique de développement durable vise à bâtir, pour le CHU et avec sa collectivité, un avenir sain, durable et responsable, tout en conservant un souci constant d'équité intra et intergénérationnelle

De plus, le CHU reconnaît les impacts que peuvent avoir ses activités, services et produits sur la collectivité. Par sa responsabilité corporative et citoyenne, il souhaite poursuivre ses actions en vue de préserver et d'améliorer la qualité de vie des personnes, et ce, dans le respect de celle d'autrui et des générations à venir.

## 2. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La présente politique s'inscrit dans l'application de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1) qui définit le concept de développement durable comme étant :

*« [...] un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement. »*

Ainsi, la présente politique prend en compte seize principes définis par la Loi, lesquels sont présentés en Annexe 1.

NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 10 février 2014	DATE DE LA MISE À JOUR 25 mars 2019	Page 1 de 10 DIC :1-2-1
--	---	--	----------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DU CHU DE QUÉBEC -UNIVERSITÉ LAVAL	<b>POLITIQUE N° 683-01</b>
----------------	---	--------------------------------

### 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tout le personnel de l'établissement, aux médecins, dentistes, pharmaciens et chercheurs, ainsi qu'à toute personne qui œuvre à titre de bénévole, d'étudiant, de stagiaire ou en vertu d'un contrat de service.

Elle s'applique aussi à tous les usagers, aux membres de leur famille ou à leurs représentants ainsi qu'aux visiteurs.

Le CHU et les différents intervenants œuvrant dans ses installations s'engagent à appliquer cette politique, notamment à travers les diverses collaborations qu'ils entretiennent avec les partenaires, soit les autres membres du réseau de la santé et des services sociaux, les institutions de recherche, les organismes communautaires et les diverses instances publiques.

### 4. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique repose sur les principes directeurs suivants :

- Maintenir l'intégrité de l'environnement pour assurer la santé et la sécurité des personnes visées dans les champs d'application de la présente politique et préserver les écosystèmes qui entretiennent la vie (milieu de vie);
- Assurer l'équité sociale pour favoriser le plein épanouissement de tous, l'essor des communautés et le respect de la diversité (mode de vie);
- Viser l'efficience économique pour créer une économie innovante, prospère et responsable (niveau de vie).

### 5. OBJECTIFS

Les objectifs poursuivis par le CHU en élaborant la présente politique de développement durable sont les suivants :

- Devenir un chef de file dans son secteur d'activité en matière de développement durable;
- Minimiser les impacts de ses décisions et de ses activités sur la société et sur l'environnement par l'adoption d'un comportement éthique et transparent;
- Se doter d'une stratégie de développement durable ainsi que d'un plan d'action;
- Concevoir, actualiser et implanter une démarche permanente de développement durable;
- Engendrer, maintenir et encourager, chez tous les membres du personnel, les usagers et les visiteurs, un souci constant de leurs responsabilités individuelles et collectives, visant à faire du CHU une organisation impliquée, responsable et soucieuse en matière de développement durable.

### 6. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le CHU de Québec-Université Laval :

- Favorise la compréhension, la promotion et l'engagement en matière de développement durable;
- Intègre, de façon transversale, les principes de développement durable à l'ensemble de ses activités, tout en assurant la cohérence et l'efficacité des actions, en accord avec les politiques et règlements existants;
- Guide ses actions afin de réaliser sa stratégie de développement durable et d'atteindre ses objectifs, en tenant compte de la disponibilité de ses ressources;
- Anticipe les impacts à court, moyen et long terme des bénéfices et des risques associés à ses actions en tenant compte des trois dimensions du développement durable.

NOUVELLE POLITIQUE	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE DE LA MISE À JOUR	Page 2 de 10
Oui <b>D</b> Non <b>I&amp;J</b>	10 février 2014	25 mars 2019	DIC :1-2-1

<b>OBJET:</b>	POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL	<b>POLITIQUE N° 683-01</b>
---------------	--	--------------------------------

## **7. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION**

### **7.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- Adopte la présente politique.

### **7.2. LE COMITÉ DE DIRECTION**

- Recommande l'adoption de la présente politique:
- S'assure que les actions posées par le CHU sont cohérentes avec la présente politique:
- Adopte la Stratégie de développement durable et son plan d'action et en assure le déploiement:
- Intègre les principes de développement durable dans ses prises de décision relatives aux grandes orientations de l'organisation, ainsi que dans la planification de ses différents dossiers et projets.

### **7.3. LA DIRECTION GÉNÉRALE**

- Voit à l'application et au respect de la présente politique par les directions du CHU et les personnes qui y exercent des fonctions, de même qu'au sein de l'ensemble des activités de l'organisation.

### **7.4. LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES**

- Assure la diffusion et la mise à jour de la présente politique et de toute la documentation s'y rattachant :
- Coordonne la stratégie de développement durable du CHU ainsi que son plan d'action:
- Met sur pied et coordonne un comité de développement durable:
- Assure la mise en œuvre de la politique en collaboration avec les directions concernées.

### **7.5. CHAQUE DIRECTEUR**

- Participe au déploiement de la stratégie et du plan d'action dans sa direction:
- Soutient la Direction des services techniques dans la mise en œuvre et l'application de la présente politique, et ce, dans le respect de son champ de responsabilités.

### **7.6. LES GESTIONNAIRES**

- Sont responsables de l'application et du respect de la présente politique dans leur unité administrative : ils doivent notamment prendre toutes les mesures nécessaires pour encourager l'adhésion à la présente politique et favoriser l'adoption de comportements responsables et inhérents aux principes directeurs.

### **7.7. LE PERSONNEL**

- S'approprie l'essence de la politique et adopte des comportements responsables et inhérents aux principes directeurs.

### **7.8. Les USAGERS ET VISITEURS**

- Sont invités à participer à la mise en œuvre de la présente politique.

### **7.9. LE COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE (CDD)**

- Recommande la présente politique au comité de direction:
- Participe à l'établissement des priorités d'action en développement durable:
- Assure le suivi de l'état d'avancement du plan d'action:
- Produit annuellement, une reddition de compte comprenant l'état d'avancement du plan d'action.

<b>OBJET:</b>	POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL	<b>POLITIQUE N° 683-01</b>
---------------	--	--------------------------------

## 8. OUVRAGES CONSULTÉS

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE SHERBROOKE. *Politique de développement durable*, Sherbrooke, 2008, 7 p.

QUÉBEC. *Loi sur le développement durable*, (RLRQ, c. 0-8.1.1), à jour le 1<sup>er</sup> août 2018, [En ligne]. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/D-8.1.1>

UNIVERSITÉ LAVAL. *Politique institutionnelle de développement durable*, Québec, 2008, 9 p.

## 9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval, soit le 25 mars 2019.

Elle abroge et remplace toute autre politique ou procédure précédemment émise et portant sur les mêmes objets.

### CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

Direction des services techniques  
(2019-03-25)  
AMGH/PAT

OBJET :	POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N° <b>683-01</b>
---------	--	-------------------------------

## ANNEXES

- **ANNEXE 1** - Définition des seize principes de développement durable
- **ANNEXE 2** - Membres du comité de développement durable
- **ANNEXE 3** - Élaboration de la stratégie de développement durable
- **ANNEXE 4** - Processus d'élaboration du plan d'action de développement durable

NOUVELLE POLITIQUE Oui <input type="checkbox"/> Non <b>r&amp;i</b>	DATE D' ENTRÉE EN VIGUEUR 1 <sup>o</sup> février 2014	DATE DE LA MISE À JOUR 25 mars 2019	Page 5 de 10 DIC :1-2-1
---	--	--	----------------------------

## **DÉFINITION DES SEIZE PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE<sup>1</sup>**

### **1. Santé et qualité de vie**

Les personnes, la protection de leur santé et l'amélioration de leur qualité de vie sont au centre des préoccupations relatives au développement durable.

### **2. Équité et solidarités sociales**

Les actions de développement doivent être entreprises dans un souci d'équité intra et intergénérationnelle ainsi que d'éthique et de solidarités sociales.

### **3. Protection de l'environnement**

Pour parvenir à un développement durable, la protection de l'environnement doit faire partie intégrante du processus de développement.

### **4. Efficacité économique**

L'économie du CHU de Québec-Université Laval doit être performante, porteuse d'innovations favorables au progrès social et respectueuse de l'environnement.

### **5. Participation et engagement**

La participation et l'engagement des employés et des groupes qui les représentent sont nécessaires pour définir une vision concertée du développement et assurer sa durabilité sur les plans environnemental, social et économique.

### **6. Accès au savoir**

Les mesures favorisant l'éducation, l'accès à l'information et la recherche doivent être encouragées de manière à stimuler l'innovation ainsi qu'à améliorer la sensibilisation et la participation effective du public à la mise en œuvre du développement durable.

### **7. Subsidiarité**

Les pouvoirs et les responsabilités doivent être délégués au niveau approprié d'autorité. Une répartition adéquate des lieux de décision doit être recherchée, en ayant le souci de les rapprocher le plus possible des employés et des communautés concernés.

### **8. Partenariat et coopération**

Les directions doivent collaborer afin de rendre durable le développement sur les plans environnemental, social et économique.

### **9. Prévention**

En présence d'un risque connu, des actions de prévention, d'atténuation et de correction doivent être mises en place, en priorité à la source.

**10. Précaution**

Lorsqu'il y a un risque de dommage grave ou irréversible, l'absence de certitude scientifique complète ne doit pas servir de prétexte pour remettre à plus tard l'adoption de mesures effectives visant à prévenir une dégradation de l'environnement.

**11. Protection du patrimoine culturel**

Le patrimoine culturel, constitué de biens, de lieux, de paysages, de traditions et de savoirs, reflète l'identité d'une société. Il transmet les valeurs de celle-ci de génération en génération et sa conservation favorise le caractère durable du développement. Il importe d'assurer son identification, sa protection et sa mise en valeur, en tenant compte des composantes de rareté et de fragilité qui le caractérisent.

**12. Préservation de la biodiversité**

La diversité biologique rend des services inestimables et doit être conservée pour le bénéfice des générations actuelles et futures. Le maintien des espèces, des écosystèmes et des processus naturels qui entretiennent la vie est essentiel pour assurer la qualité de vie des citoyens.

**13. Respect de la capacité de support des écosystèmes**

Les activités humaines doivent être respectueuses de la capacité de support des écosystèmes et en assurer la pérennité.

**14. Production et consommation responsables**

Des changements doivent être apportés dans les modes de production et de consommation en vue de rendre ces dernières plus viables et plus responsables sur les plans social et environnemental, entre autres par l'adoption d'une approche d'écocoefficience qui évite le gaspillage et qui optimise l'utilisation des ressources.

**15. Pollueur payeur**

Les personnes qui génèrent de la pollution ou dont les actions dégradent autrement l'environnement doivent assumer leur part des coûts des mesures de prévention, de réduction et de contrôle des atteintes à la qualité de l'environnement et de la lutte contre celles-ci.

**16. Internalisation des coûts**

La valeur des biens et des services doit refléter l'ensemble des coûts qu'ils occasionnent à la société durant tout leur cycle de vie, de leur conception jusqu'à leur consommation et leur disposition finale.

---

<sup>1</sup> *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1), article 6.  
CHU de Québec-Université Laval - DST  
2019-03-25

## COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE MANDAT ET COMPOSITION

Le comité de développement durable a un rôle consultatif, qui permet de proposer une vision d'avenir en définissant et en orientant les enjeux et les actions touchant le développement durable. Celui-ci se réunit au minimum deux fois par année.

Il a pour mandat de :

- Proposer à la Direction générale des enjeux prioritaires et des pistes d'action en développement durable, de même qu'identifier les indicateurs permettant d'en mesurer l'efficacité;
- Coordonner, en collaboration avec les directions concernées, la mise en œuvre du plan d'action accepté par la Direction générale;
- Élaborer un plan de communication et en faire le suivi;
- Présenter à la Direction générale un rapport annuel des activités en développement durable.

***Spécifiquement, les membres du comité de développement durable sont appelés à :***

- Promouvoir et encourager la réalisation d'actions en développement durable dans leur secteur d'activité;
- Soutenir les initiatives en développement durable;
- Assurer une veille des pratiques innovantes dans leur champ d'expertise et les promouvoir auprès du comité de développement durable et des divers services et départements concernés;
- Faire les suivis nécessaires aux membres du comité concernant l'évolution des travaux;
- Susciter au sein des équipes l'adhésion des enjeux du développement durable.

Le comité de développement durable est transversal et il est composé des membres suivants :

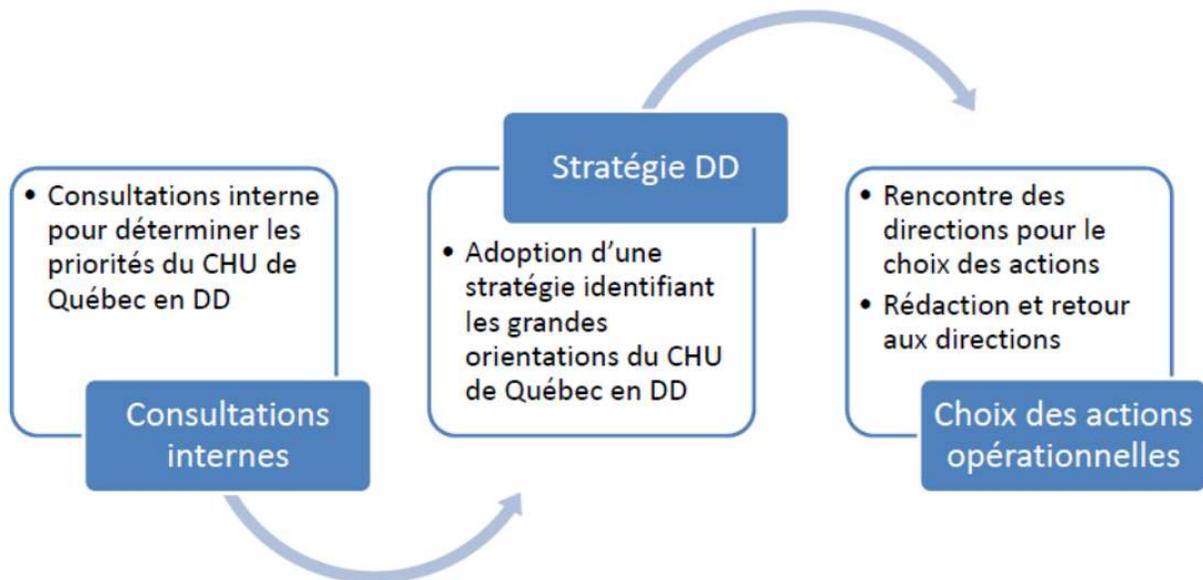
- Un représentant de la Direction du Centre de recherche;
- Deux représentants des Directions de clientèle;
- Deux représentants de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (volet communications et volet santé, sécurité et qualité de vie au travail);
- Un représentant de la Direction de la logistique (volet approvisionnement) ;
- Un représentant de la Direction des services multidisciplinaires;
- Trois représentants de la Direction des services professionnels (volet administratif, secteur de la pharmacie et un médecin);
- Deux représentants de la Direction des services techniques (secteurs de l'hygiène et salubrité et des services alimentaires) ;
- Un représentant de la Direction des soins infirmiers;
- Un représentant de la Direction des ressources informationnelles;
- Deux représentants des employés (représentants syndicaux);
- Un patient partenaire;
- Un représentant d'un groupe communautaire en développement durable.

ÉLABORATION DE LA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE



PROCESSUS D'ÉLABORATION DU PLAN D'ACTION DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

# Le processus d'élaboration



**DÉLÉGATION DES RESPONSABILITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT À D'AUTRES SERVICES OU DIRECTIONS<sup>1</sup>**

Les activités en lien avec les catégories d'approvisionnement suivantes sont déléguées dans le respect du *Règlement sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits du CHU de Québec – Université Laval (n° 123-00), règlement révisé le 27 Mars 2023*.

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

<sup>1</sup> Déléguer par le directeur de la logistique

**POLITIQUE CONCERNANT  
LES RESPONSABLES DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

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

**OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

1. La présente politique a notamment pour but de soutenir les responsables de l'application des règles contractuelles (ci-après le « RARC ») et de favoriser la cohérence dans l'exécution de leurs fonctions énoncées à l'article 21.0.2 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1; ci-après la « Loi »).
2. Elle s'applique aux organismes publics visés à l'article 4 de la Loi.

**RÔLE DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

3. Le RARC est un intervenant stratégique pour son organisme, qui doit agir avec probité et impartialité. Il a pour principale responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle de son organisme.  
  
Il agit également à titre de répondant principal de son organisme pour toute interaction avec le secrétariat du Conseil du trésor (ci-après le « SCT ») en matière de marchés publics.
4. Le RARC doit veiller à la mise en place et à l'application des différents mécanismes, mesures ou contrôles décrits dans la présente politique, en consultant notamment le responsable de la gestion contractuelle, le répondant en éthique ou tout autre intervenant concerné et en faisant les recommandations nécessaires au dirigeant de l'organisme public.  
  
Il n'a cependant pas à mettre lui-même en place ces différents mécanismes, mesures ou contrôles.
5. Le RARC doit être en mesure d'accomplir son rôle de façon indépendante et sans crainte de représailles.

**DÉSIGNATION DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

6. Afin que le RARC puisse accomplir pleinement son rôle, le dirigeant de l'organisme devrait respecter ce qui suit pour sa désignation.  
  
Dans le cadre de ses fonctions de RARC et indépendamment de toute autre fonction à sa charge, l'intervenant désigné devrait :

- 1° relever directement du dirigeant de l'organisme public;
- 2° disposer d'une autorité effective sur les personnes qui exercent les activités contractuelles pour lui permettre d'exécuter adéquatement ses fonctions au sein de l'organisme;
- 3° démontrer un grand sens éthique;
- 4° avoir une bonne connaissance du cadre normatif relatif aux marchés publics.

## **FORMATION DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

7. À la suite de sa désignation, le RARC doit suivre une séance de formation sur la Loi offerte par le SCT et doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le SCT.

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

8. Afin de veiller à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la Loi, ses règlements, ses politiques et ses directives, le RARC doit s'assurer :
  - a) que des lignes internes de conduite sont adoptées, diffusées et mises à jour au besoin, conformément à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340 du 13 juillet 2015 modifié par le C.T. 216690 du 5 juillet 2016 et le C.T. 217114 du 6 décembre 2016);
  - b) que sont mis en place :
    - i. des mécanismes afin que soient respectés les principes de la Loi, notamment en ce qui concerne l'ouverture à la concurrence et le traitement intègre et équitable des concurrents;
    - ii. des mécanismes afin que soient connus les documents de référence en gestion contractuelle;
    - iii. des mécanismes de validation des demandes d'autorisation adressées au dirigeant de l'organisme public;
    - iv. des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au SCT soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits;
    - v. des contrôles afin que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif relatif aux marchés publics;
    - vi. des mécanismes encadrant de manière uniforme le processus d'évaluation du rendement des contractants;
    - vii. des mécanismes permettant d'effectuer de manière uniforme le suivi des contrats et en respect du cadre normatif relatif aux marchés publics.

9. Pour conseiller le dirigeant de l'organisme public et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles, le RARC doit :
- a) s'assurer que les risques associés aux processus de gestion contractuelle sont identifiés, puis pris en compte adéquatement par les mécanismes de contrôle mis en place;
  - b) s'assurer que toutes les autorisations du dirigeant de l'organisme public requises par le cadre normatif relatif aux marchés publics sont supportées par des mécanismes de contrôle adéquats;
  - c) émettre des recommandations au dirigeant de l'organisme public, lorsque requis, en fonction des risques spécifiques identifiés;
  - d) suggérer d'éventuelles améliorations aux processus de gestion contractuelle de l'organisme public.
10. Pour veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme public afin de voir à l'intégrité des processus internes, le RARC doit s'assurer :
- a) que sont mis en place des mécanismes favorisant l'intégrité et la transparence des processus de gestion contractuelle, entre autres pour garantir l'indépendance, l'impartialité et la responsabilité des intervenants. À cet effet, le RARC doit notamment voir à ce que :
    - i. tout le personnel impliqué dans les processus de conclusion et de suivi de contrat soit responsabilisé et sensibilisé sur son rôle à l'égard du respect des principes de la Loi;
    - ii. ce personnel soit sensibilisé aux comportements à adopter afin de s'assurer que les risques liés à l'influence, à la fraude, à la collusion et à la corruption soient pris en compte aux différentes étapes des processus;
    - iii. des mécanismes soient mis en place pour éviter qu'un même intervenant participe à la fois au processus de détermination des besoins et à celui de l'élaboration de l'appel d'offres;
    - iv. des mécanismes soient mis en place afin que les principales actions posées, recommandations formulées et décisions prises soient documentées adéquatement;
    - v. des mesures soient mises en place afin de repérer les conflits d'intérêts apparents ou réels.
  - b) que sont mis en place des contrôles lui permettant de veiller à ce que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle soient pris en compte dans l'organisme public et d'intervenir au moment opportun, selon la gravité de la situation.
11. Afin de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles, le RARC doit :
- a) s'assurer que les secrétaires de comités de sélection sont titulaires d'une attestation valide, confirmant qu'ils ont suivi les formations offertes par le SCT et qu'ils ont participé aux activités requises pour maintenir leurs connaissances à jour;

- b) veiller à inclure dans le plan de formation et de développement des ressources humaines, des activités permettant aux membres du personnel qui ont comme responsabilité d'assurer, pour l'organisme public, le respect du cadre normatif relatif aux marchés publics, de maintenir leurs connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le SCT.
12. Afin de veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public, le RARC doit :
- a) s'assurer que l'organisme public s'est doté d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes et que cette procédure est accessible sur son site Internet;
  - b) s'assurer que sont mis en place des mécanismes permettant de déterminer pour chaque plainte reçue si elle est recevable conformément aux exigences du cadre normatif relatif aux marchés publics;
  - c) veiller à la mise en place de mécanismes permettant de s'assurer que chaque plainte recevable est étudiée, en impliquant, au besoin les intervenants en gestion contractuelle concernés;
  - d) veiller à la mise en place de mécanismes permettant de s'assurer qu'à la suite de l'étude d'une plainte, les conclusions sont transmises à la partie l'ayant formulée, avec copie aux intervenants en gestion contractuelle concernés;
  - e) faire, en fonction des conclusions tirées de l'étude d'une plainte, les recommandations nécessaires aux intervenants concernés pour améliorer les processus en place et en informer le dirigeant de l'organisme public.

## **DISPOSITIONS FINALES**

13. La présente politique remplace la Politique concernant les responsables de l'observation des règles contractuelles adoptée par la décision du Conseil du trésor du 14 juin 2016 (C.T. 216500).
14. La présente politique entre en vigueur le 7 mai 2019.

Remplir le formulaire «Fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme»

PARTIE 1 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME			
* Nom de l'organisme :		* Numéro de l'organisme :	
Personne à contacter pour information supplémentaire concernant la fiche d'autorisation			
* Nom :	* Téléphone : Format 123 456-7890	Poste :	
Adresse électronique :			
PARTIE 2 - RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT			
No de référence SEAO : Nombre à 6 chiffres	No de référence (usage interne du MO) :	* Nombre de contrats visés par cette autorisation (pour la LGCE, l'autorisation ne peut viser qu'un seul contrat) :	
* Type de contrat : <input type="radio"/> Approvisionnement <input type="radio"/> Services <input type="radio"/> Travaux de construction <input type="radio"/> Partenariat public-privé		* Mode de sollicitation : <input type="radio"/> Appel d'offres public <input type="radio"/> Appel d'offres sur invitation <input type="radio"/> Gré à gré	
* Nom de l'adjudicataire :			
* Titre du contrat :			
* Objet du contrat (description sommaire) :			
* Date de début prévue : (aaaa-mm-jj)	* Date de fin prévue : (aaaa-mm-jj)	* Montant initial du contrat :	
* Options (renouvellement et autres) : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	* Durée prévue incluant tous les renouvellements :	* Montant incluant toutes les options :	
PARTIE 3 - AUTORISATION			
Amendement à une précédente autorisation : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		Numéro de référence de la fiche originale :	
* Disposition :			
<input type="checkbox"/> LCOP a.13 (3 <sup>e</sup> )	<input type="checkbox"/> RCA a.15.8	<input type="checkbox"/> RCS a.29.7	<input type="checkbox"/> RCTC a.18.8
<input type="checkbox"/> LCOP a.13 (4 <sup>e</sup> )	<input type="checkbox"/> RCA a.18	<input type="checkbox"/> RCS a.40 (1 <sup>e</sup> )	<input type="checkbox"/> RCTC a.39 al.1
<input type="checkbox"/> LCOP a.17	<input type="checkbox"/> RCA a.33 al.1	<input type="checkbox"/> RCS a.40 (2 <sup>e</sup> )	<input type="checkbox"/> RCTC a.39 al.2 (1 <sup>e</sup> )
<input type="checkbox"/> LCOP a.21.5 al.2	<input type="checkbox"/> RCA a.33 al.2 (1 <sup>e</sup> )	<input type="checkbox"/> RCS a.46 al.1	<input type="checkbox"/> RCTC a.39 al.2 (2 <sup>e</sup> )
<input type="checkbox"/> LCOP a.21.20 al.2	<input type="checkbox"/> RCA a.33 al.2 (2 <sup>e</sup> )	<input type="checkbox"/> RCS a.46 al.2 (1 <sup>e</sup> )	<input type="checkbox"/> DGC a.6
		<input type="checkbox"/> RCS a.46 al.2 (2 <sup>e</sup> )	<input type="checkbox"/> DGC a.10
			<input type="checkbox"/> DGC a.16
			<input type="checkbox"/> DGC a.18
			<input type="checkbox"/> Politique ou directive interne
* Nombre de suppléments demandés pour ce contrat, incluant celui-ci :	* Montant du supplément :	* Pourcentage du supplément :	* Montant incluant tous les suppléments :
* Motifs justifiant l'autorisation :			
* Expliquez les motifs justifiant le fait de ne pas avoir révisé les exigences et de ne pas être retourné en appel d'offres public : Pour les cas où une seule soumission est jugée conforme ou acceptable : RCA a.33 al.2 (1 <sup>e</sup> ) et a.33 al.2 (2 <sup>e</sup> ) / RCS a.46 al.2 (1 <sup>e</sup> ) et a.46 al.2 (2 <sup>e</sup> ) / RCTC a.39 al.2 (1 <sup>e</sup> ) et a.39 al.2 (2 <sup>e</sup> )			
* Nom des autres soumissionnaires :		* Raisons de la non-conformité ou non-acceptation :	
PARTIE 4 - AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME PUBLIC			
* Période de reddition de comptes visée par cette autorisation : <input type="radio"/> 2014-2015 <input type="radio"/> 2015-2016		* Date de signature : (aaaa-mm-jj)	
* Nom :		* Titre :	

\* = indique les champs obligatoires.

Version administrative à jour au 2 juillet 2019

C.T. 216686 du 5 juillet 2016

modifié par

C.T. 217155 du 13 décembre 2016

C.T. 221194 du 2 juillet 2019

**DIRECTIVE CONCERNANT LA REDDITION DE COMPTES EN GESTION  
CONTRACTUELLE DES ORGANISMES PUBLICS**

**Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, a. 26)**

**OBJET**

1. La présente directive a pour but de définir le cadre général quant aux exigences de la reddition de comptes des organismes publics concernant leur gestion contractuelle et d'uniformiser les informations transmises à cet égard au président du Conseil du trésor.
  
2. Ces exigences découlent du paragraphe 6° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, ci-après la « Loi ») qui prévoit que les conditions de cette Loi visent à promouvoir la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics. Elles découlent également du deuxième alinéa de l'article 22.1 de la Loi qui prévoit que les dirigeants des organismes publics visés à l'article 4 de cette loi fournissent au président du Conseil du trésor, au moment déterminé par le Conseil du trésor, les informations de reddition de comptes considérées nécessaires à la production du rapport que le président doit soumettre au gouvernement sur l'application de la Loi, conformément au premier alinéa de cet article 22.1.

## CHAMP D'APPLICATION

3. Les organismes publics visés à l'article 4 de la Loi sont soumis à la présente directive.
4. Cette directive s'applique aux contrats qu'un organisme public peut conclure avec une entité visée à l'article 1 de la Loi, une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle et toute autre entité non mentionnée à l'article 1 de la Loi lorsque visée par une directive prise en vertu du deuxième alinéa de l'article 26 de la Loi.
5. Cette directive concerne les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi et les contrats assimilés à un contrat de services conformément au troisième alinéa de cet article.

## MODALITÉS D'APPLICATION

6. La reddition de comptes visée par la présente directive couvre les activités des organismes publics réalisées au cours de la période du 1<sup>er</sup> avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.
7. ***Lorsqu'une autorisation du dirigeant d'un organisme public est, dans le cadre de l'application de la Loi, exigée pour la publication d'un avis d'appel d'offres ou pour la conclusion ou la modification d'un contrat, cette autorisation doit être accordée par écrit et préalablement à un tel avis ou à une telle conclusion ou modification. Cette autorisation doit énoncer les motifs pour lesquels elle est accordée et présenter les circonstances particulières ainsi que, le cas échéant, les différentes alternatives possibles.***

***Un organisme public doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor concernant chaque autorisation qu'accorde son dirigeant, et ce, dans un délai maximal de 30 jours suivant la date de cette autorisation. Ce délai est réduit à 15 jours dans les cas prévus aux sous-paragraphes d) et e) du paragraphe 1° de l'annexe 1. Ce rapport doit contenir les renseignements visés à l'annexe 2 et être transmis au Secrétariat du Conseil du trésor au moyen de l'extranet des marchés publics. De plus, dans le cas prévu au sous paragraphe c.1) du paragraphe 1° de l'annexe 1, l'organisme public doit, par***

*courriel à l'adresse marches.publics@sct.gouv.qc.ca, aviser de la transmission d'un tel rapport.*

***Un organisme public doit conserver les autorisations qu'accorde son dirigeant et il doit transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor une copie de l'une de celles-ci lorsque ce dernier le requiert.***

*(en vigueur le 2019-07-02)*

8. L'organisme public doit transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration du dirigeant de l'organisme, attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant:

1° l'ensemble des cas énumérés à l'annexe 1 pour lesquels son autorisation était requise;

2° les informations publiées dans le système électronique d'appel d'offres conformément à la Loi et aux règlements, directives et politiques pris en vertu de la Loi.

***La déclaration du dirigeant de l'organisme doit être remplie selon le modèle présenté à l'annexe 3 et l'information relative à cette déclaration est transmise au Secrétariat du Conseil du trésor au moyen de l'extranet des marchés publics.***

***Un organisme public doit conserver les déclarations d'autorisation de son dirigeant et il doit transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor une copie de l'une de celles-ci lorsque ce dernier le requiert.***

*(en vigueur le 2019-07-02)*

9. L'organisme public responsable d'un regroupement d'organismes publics visé à l'article 15 de la Loi doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor de chaque contrat conclu au bénéfice de ce regroupement.

***L'organisme doit, au plus tard le 30 juin de chaque année, transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor les renseignements prévus à l'annexe 4 au moyen de l'extranet des marchés publics.***

*(en vigueur le 2019-07-02)*

10. L'organisme public doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor des contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure **au seuil d'appel d'offres public**, non publiés dans le système électronique d'appel d'offres, et portant sur une question de nature confidentielle ou protégée au sens du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 13 de la Loi.

*(en vigueur le 2019-07-02)*

L'organisme public doit aussi faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor des contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, non publiés dans le système électronique d'appel d'offres, et à l'égard desquels aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue.

***L'organisme doit, au plus tard le 30 juin de chaque année, transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor les renseignements prévus à l'annexe 5 au moyen de l'extranet des marchés publics.***

*(en vigueur le 2019-07-02)*

11. L'organisme public doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor de la description finale de chaque contrat comportant un montant total payé égal ou supérieur à 25 000 \$ et non publié dans le système électronique d'appel d'offres.

***L'organisme doit, au plus tard le 30 juin de chaque année, transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor les renseignements prévus à l'annexe 6 au moyen de l'extranet des marchés publics.***

12. L'organisme public transmet au Secrétariat du Conseil du trésor, dans les 15 jours suivant la demande de ce dernier, une copie des lignes internes de conduite qu'il a adoptées en vertu de l'article 24 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340 du 13 juillet 2015), du plus récent plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle adopté en vertu de l'article 4 de la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, des soumissions reçues en réponse à un appel d'offres, d'un rapport du secrétaire d'un comité de sélection, d'un contrat conclu ainsi que des avenants à un contrat, le tout sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

13. Les organismes publics visés aux paragraphes 1° à 4° du premier alinéa de l'article 4 de la Loi et par un accord intergouvernemental au sens du deuxième alinéa de l'article 2 de la Loi doivent faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor, à sa demande et au plus tard le 30 juin de chaque année, des contrats dont la dépense est inférieure à 25 000\$.

13.1 L'organisme public doit transmettre électroniquement au Secrétariat du Conseil du trésor, à sa demande, le Questionnaire sur les pratiques en gestion contractuelle qui est disponible dans l'extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor.

L'original du Questionnaire sur les pratiques en gestion contractuelle doit être conservé par l'organisme public afin qu'une copie puisse être transmise sur demande au Secrétariat du Conseil du trésor.

#### **DISPOSITIONS FINALES**

14. La présente directive remplace la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics prise par le Conseil du trésor le 19 mars 2013 (C.T. 212333) et modifiée le 13 juillet 2015 (C.T.215350).

15. La présente directive entre en vigueur le 28 juin 2016 à l'exception des dispositions de l'article 12 lorsqu'elles concernent le plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, lesquelles entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2016.

## ANNEXE 1

### AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME PUBLIC

L'organisme public doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor des cas où une autorisation de son dirigeant (défini à l'article 8 de la Loi) a été accordée en vertu :

1° de la Loi sur les contrats des organismes publics:

***0.a) pour la conclusion de gré à gré d'un contrat lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis, et ce, en application du paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 13 de la Loi;***

***(en vigueur le 2019-07-02)***

a) pour la conclusion de gré à gré d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée, et ce, en application du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 13 de la Loi;

b) pour la conclusion de gré à gré d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, et ce, en application du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 13 de la Loi;

c) pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant initial d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, et ce, en application de l'article 17 de la Loi;

***c.1) pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée (AMP) si celle-ci n'a pas d'établissement au Québec et si le contrat doit s'exécuter à l'extérieur du Québec, et ce, en application de l'article***

***21.21 de la Loi;***

***(en vigueur le 2019-07-02)***

***d) pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou d'un sous contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible aux contrats publics, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en***

**cause, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 25.0.3 de la Loi;**  
**(en vigueur le 2019-07-02)**

- e) **pour la conclusion d'un contrat public ou d'un sous contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, en application des deuxième et troisième alinéas de l'article 25.0.3 de la Loi.**  
**(en vigueur le 2019-07-02)**

2° du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (chapitre C-65.1 r.2) :

- a) pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II de ce règlement;
- b) pour lancer un appel d'offres public relatif à un contrat à commandes avec plusieurs fournisseurs comprenant une règle d'adjudication permettant l'octroi d'une commande 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, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 18 de ce règlement;
- c) pour la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commandes), et ce, en application du premier alinéa de l'article 33 de ce règlement;
- d) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public:
- i) avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission conforme;
  - ii) avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);

et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 33 de ce règlement.

3° du Règlement sur les contrats de services des organismes publics (chapitre C-65.1 r.4):

- a) pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II de ce règlement;
- b) pour la conclusion d'un contrat de services professionnels de génie ou d'arpentage relatifs aux infrastructures de transport pour lesquels seule une démonstration de la qualité est sollicitée :
  - i) lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, des contrats sont adjugés à plus d'un prestataire de services;
  - ii) lorsqu'un contrat à exécution sur demande est adjugé à plusieurs prestataires de services;

et ce, en application du premier alinéa de l'article 40 de ce règlement;

- c) pour la conclusion d'un contrat de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande), et ce, en application du premier alinéa de l'article 46 de ce règlement;
- d) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public :
  - i) avec le seul prestataire de services qui a présenté une soumission conforme;
  - ii) avec le seul prestataire de services qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);

et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 46 de ce règlement.

4° du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (chapitre C-65.1 r.5) :

- a) pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II de ce règlement;
- b) pour la publication d'un avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours, et ce, en application du premier alinéa de l'article 39 de ce règlement;
- c) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public:
  - i) avec le seul entrepreneur qui a présenté une soumission conforme;
  - ii) avec le seul entrepreneur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (lorsqu'il s'agit d'un contrat mixte de travaux de construction et de services, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);

et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 39 de ce règlement.

5° du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (Décret 295-2016 du 13 avril 2016):

- a) pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section III du chapitre III de ce règlement;
- b) pour procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque les besoins d'un organisme public présentent un haut degré de complexité, et ce, en application de l'article 19 de ce règlement;
- c) pour continuer la procédure d'adjudication lorsque, dans le cadre d'un dialogue compétitif, seulement 2 soumissionnaires satisfont aux critères de sélection, et ce, en application du troisième alinéa de l'article 20 de ce règlement;
- d) pour lancer un appel d'offres public relatif à un contrat à commandes avec plusieurs fournisseurs comprenant une règle d'adjudication permettant

l'octroi d'une commande 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, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 43 de ce règlement;

- e) pour déterminer le bien ou le service le plus avantageux lorsque, dans le cadre de la conclusion de gré à gré d'un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, l'organisme se fonde 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, et ce, en application du paragraphe 2° du deuxième alinéa de l'article 48 de ce règlement;
- f) pour la conclusion d'un contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de services de nature répétitive en cette matière, dont la durée prévue est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commande ou à exécution sur demande), incluant tout renouvellement, et ce, en application du premier alinéa de l'article 57 de ce règlement;
- g) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public:
  - i) avec le seul soumissionnaire qui a présenté une soumission conforme;
  - ii) avec le seul soumissionnaire qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);

et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 57 de ce règlement.

6° de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340 du 13 juillet 2015 et ses modifications) :

- a) pour que l'organisme public puisse se joindre à un regroupement, et ce, en application de l'article 3.5 de cette directive;

- b) pour limiter la portée de la licence exigée du prestataire de services, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 3.10 de cette directive;
- c) pour l'obtention d'une cession de droits d'auteur du prestataire de services et, le cas échéant, pour le refus d'accorder une licence de droits d'auteur au prestataire de services, et ce, en application respectivement du premier et du troisième alinéa de l'article 3.11 de cette directive;
- d) pour la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 ou ISO 9001:2015 et ce, en application de l'article 6 de cette directive;
- e) pour une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection, et ce, en application de l'article 10 de cette directive;
- f) s'il s'agit d'un organisme public visé aux paragraphes 5° et 6° du premier alinéa de l'article 4 de la Loi, pour la conclusion avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ ou, dans le cas de contrats successivement conclus, pour la conclusion d'un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, et ce, en application de l'article 16 de cette directive;
- g) pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant initial d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 18 de cette directive.

## **ANNEXE 2**

### **AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME PUBLIC**

#### **Identification de l'organisme**

**a. Nom de l'organisme**

#### **Personne à contacter pour obtenir de l'information supplémentaire**

**b. Nom**

**c. Courriel**

**d. Téléphone et poste**

#### **Renseignements sur le contrat**

**e. Numéro de référence SEAO**

**f. Numéro de référence (usage interne)**

**g. Nombre de contrats**

**h. Nature du contrat**

**i. Mode de sollicitation**

**j. Dispositions**

**k. Entreprises (nom; statut; type)**

**l. Titre du contrat**

**m. Objet du contrat**

**n. Date de début prévue du contrat**

**o. Date de fin prévue du contrat**

**p. Montant initial du contrat**

**q. Option (renouvellement ou acquisition supplémentaire)**

**r. Durée prévue incluant toutes les options de renouvellement**

**s. Montant incluant toutes les options**

**t. Motifs justifiant l'autorisation**

**u. Explication des motifs justifiant le fait de ne pas avoir révisé les exigences et de ne pas être retourné en appel d'offres public**

**v. Montant de la dépense supplémentaire**

**w. Pourcentage de la dépense supplémentaire**

- x. Nombre total de dépenses supplémentaires cumulées pour ce contrat**
- y. Montant du contrat incluant toutes les dépenses supplémentaires**

***Autorisation du dirigeant de l'organisme public***

- z. Date de l'autorisation écrite aa.**  
**Nom**
- bb. Titre**

***(L'annexe 2 entre en vigueur le 2019-07-02)***

## **ANNEXE 3**

### **DÉCLARATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME PUBLIC (Inscrire le nom de l'organisme public) Au**

**Secrétariat du Conseil du trésor,**

***Les renseignements transmis au Secrétariat du Conseil du trésor et les informations publiées dans le système électronique d'appel d'offres conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) ou aux règlements, politiques et directives pris en vertu de cette loi sont sous ma responsabilité. La présente déclaration atteste de la fiabilité des données, de l'information et des explications qui y sont présentées.***

***Le (inscrire la date), le(la) (inscrire le nom de l'organisme public) s'est doté(e) de lignes de conduite pour une meilleure gestion des processus contractuels, tel que requis par l'article 24 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics. (Il est recommandé de mettre à jour annuellement ces lignes de conduite afin de considérer l'évolution des risques et du contexte. S'il y a lieu, inscrire la date à laquelle ces lignes de conduite ont été mises à jour).***

***Le (inscrire la date), le(la) (inscrire le nom de l'organisme public) a adopté son plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, tel que requis par l'article 4 de la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. (À compléter si vous avez adopté un plan de gestion des risques; voir à cet effet la Section 5 de cette directive).***

***Au cours de la période du 1er avril (inscrire l'année) au 31 mars (inscrire l'année), j'ai maintenu des systèmes d'information et des mesures de contrôle fiables de manière à assurer l'intégrité et le respect de la conformité, en matière de gestion contractuelle, conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics de même qu'aux règlements, politiques et directives prises en vertu de cette loi. (Si***

*jugé à propos, ajouter tout commentaire relatif aux travaux effectués par le vérificateur interne, le cas échéant.)*

*(S'il y a lieu, inscrire que votre organisation a fait l'objet d'une fusion, d'une intégration ou d'un changement de nom ainsi que la date d'entrée en vigueur et le nom des organisations impliquées.)*

*(Pour les organismes du réseau de l'éducation : Je déclare exercer les fonctions de dirigeant de l'organisme conformément au 2e alinéa de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics. [S'il y a lieu, joindre une copie des résolutions du conseil d'administration ou du conseil des commissaires déléguant tout ou partie des fonctions exercées par le dirigeant de cet organisme, conformément au deuxième alinéa de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics.]*

*Je déclare, au mieux de mes connaissances et en toute bonne foi, que toute l'information requise a été transmise au Secrétariat du Conseil du trésor, conformément à la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, et que celle-ci ainsi que les informations publiées dans le système électronique d'appel d'offres pour la période du 1er avril (inscrire l'année) au 31 mars (inscrire l'année) sont fiables.*

*(Signature du dirigeant de l'organisme public)*

*(Inscrire le nom du dirigeant de l'organisme public) (Inscrire le titre du dirigeant de l'organisme public) (Inscrire le lieu et la date)*

*(L'annexe 3 entre en vigueur le 2019-07-02)*

## **ANNEXE 4**

### **REGROUPEMENT D'ORGANISMES PUBLICS**

#### ***Identification de l'organisme***

- a. Nom de l'organisme**

#### ***Personne à contacter pour obtenir de l'information supplémentaire***

- b. Nom**
- c. Courriel**
- d. Téléphone et poste**

#### ***Renseignements sur le contrat***

- e. Numéro de référence SEAO**
- f. Numéro de référence (usage interne)**
- g. Nombre de contrats**
- h. Nature du contrat**
- i. Mode de sollicitation**
- j. Entreprises (nom; statut; type)**
- k. Titre du contrat**
- l. Objet du contrat**
- m. Date de conclusion du contrat**
- n. Date de début du contrat**
- o. Date de fin du contrat**
- p. Montant initial du contrat**
- q. Option (renouvellement ou acquisition supplémentaire)**
- r. Durée du contrat incluant toutes les options de renouvellement**
- s. Montant incluant toutes les options**

**(L'annexe 4 entre en vigueur le 2019-07-02)**

## **ANNEXE 5**

### **CONTRATS NON PUBLIÉS DANS LE SFAO PORTANT SUR UNE QUESTION DE NATURE CONFIDENTIELLE OU PROTÉGÉE OU À L'ÉGARD DESQUELS AUCUNE RENONCIATION AU SECRET PROFESSIONNEL N'A ÉTÉ OBTENUE**

#### ***Identification de l'organisme***

- a. Nom de l'organisme**

#### ***Personne à contacter pour obtenir de l'information supplémentaire***

- b. Nom**
- c. Courriel**
- d. Téléphone et poste**

#### ***Renseignements sur le contrat***

- e. Numéro de référence (usage interne)**
- f. Nombre de contrats**
- g. Nature du contrat**
- h. Mode de sollicitation**
- i. Entreprises (nom; statut; type)**
- j. Est-ce que ce contrat concerne les tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement ?**
- k. Tarifs (classe d'emploi; expérience; taux horaire payé)**
- l. Titre du contrat**
- m. Objet du contrat**
- n. Date de conclusion du contrat**
- o. Date de début du contrat**
- p. Date de fin du contrat**
- q. Montant initial du contrat**
- r. Option (renouvellement ou acquisition supplémentaire)**
- s. Durée du contrat incluant toutes les options de renouvellement**
- t. Montant incluant toutes les options**

#### ***Justification***

- u. Motif**
- v. Justification**

**(L'annexe 5 entre en vigueur le 2019-07-02)**

## **ANNEXE 6**

### **DESCRIPTION FINALE DES CONTRATS COMPORTANT UN MONTANT TOTAL PAYÉ ÉGAL OU SUPÉRIEUR À 25 000** **\$ET NON PUBLIÉS DANS LE SFAQ**

#### **Identification de l'organisme**

- a. Nom de l'organisme**

#### **Personne à contacter pour obtenir de l'information supplémentaire**

- b. Nom**  
**c. Courriel**  
**d. Téléphone et poste**

#### **Renseignements sur le contrat**

- e. Numéro de référence (usage interne)**  
**f. Nombre de contrats**  
**g. Nature du contrat**  
**h. Mode de sollicitation**  
**i. Entreprises (nom; statut; type)**  
**j. Est-ce que ce contrat concerne les tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement ?**  
**k. Tarifs (classe d'emploi; expérience; taux horaire payé)**  
**l. Titre du contrat**  
**m. Date de conclusion du contrat**  
**n. Date de début du contrat**  
**o. Date de fin du contrat**  
**p. Montant initial du contrat**  
**q. Option (renouvellement ou acquisition supplémentaire)**  
**r. Nombre d'options exercées (renouvellement ou acquisition supplémentaire)**  
**s. Montant total payé**

#### **Justification**

- t. Motif**  
**u. Commentaire**

**(L'annexe 6 entre en vigueur le 2019-07-02)**