

## Politique d'approvisionnement

Émise par : Direction des services techniques et de la logistique

En vigueur depuis le 10 mars 2016

### 1. Objectifs

La présente politique d'approvisionnement (ci-après nommée la politique) a pour objectif :

- 1.1. Établir les principes en matière d'acquisition de biens, services, octroi de contrats de travaux de construction ou tout autre contrat;
- 1.2. Préciser le partage des responsabilités entre les différentes personnes impliquées dans le processus de sollicitation et d'adjudication de tout contrat conclu par le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais (ci-après : CISSS de l'Outaouais);
- 1.3. Garantir la transparence dans les processus contractuels et le traitement intègre et équitable des fournisseurs;
- 1.4. Promouvoir la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- 1.5. Informer les personnes visées des modalités de fonctionnement en regard aux approvisionnements en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

### 2. Contexte légal et réglementaire

- La Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) et ses règlements;
- La Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) (ci-après : la LCOP 65.1) et ses règlements;
- 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 adoptée et sanctionnée le 5 décembre 2014. (ci-après : la LCGE);
- La circulaire 2014-009 sur l'utilisation des ressources matérielles et humaines d'un établissement par un dispensateur de services;
- La directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement de services et de travaux de construction des organismes publics le 1<sup>er</sup> août 2015;
- La directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics le 1<sup>er</sup> août 2015;

<b>Politique d'approvisionnement</b>		<b>No : P-010</b>	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 1 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

- L'application de mesures reliées aux modifications aux règlements et nouveau règlement concernant les technologies de l'information (TI) le 1<sup>er</sup> juin 2016;
- Règlement sur la location d'immeubles par les établissements publics et les agences. Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2, a. 485 et 486);
- Loi concernant la lutte à la corruption (chapitre L-6.1);
- Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (loi 108) adoptés le 1<sup>er</sup> décembre 2017, en vigueur 1<sup>er</sup> décembre 2018;
- Règlement sur les signataires autorisés du CISSS de l'Outaouais (R-006);
- Règlement de régie interne du CISSS de l'Outaouais (R-001);
- Politique de gestion des risques en matière de collusion et corruption en gestion contractuelle;
- Loi Assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale. (L.R.Q., C.E-20-1) (2019).

### 3. Personnes visées

La politique s'applique à l'égard de toute personne qui exerce des fonctions au sein du CISSS de l'Outaouais ou qui œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception, notamment gestionnaires, employés, médecins, chercheurs, membres du conseil d'administration, etc. Elle s'applique également aux fournisseurs du CISSS de l'Outaouais.

### 4. Définitions

La terminologie utilisée dans la politique se retrouve à l'annexe 4.

### 5. Orientation et principes directeurs

- 5.1. Obtenir les meilleures conditions possible lors d'acquisition de biens et services;
- 5.2. Gérer de façon efficiente et efficace les ressources du CISSS de l'Outaouais en s'assurant de la pertinence des besoins des requérants tout en minimisant le risque à la clientèle et en tenant compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement lors d'acquisition de produits ou services;
- 5.3. Préciser l'imputabilité entre les différentes personnes impliquées dans le processus d'approvisionnement. Chaque personne est tenue au respect des niveaux de signatures autorisés;
- 5.4. Centraliser la responsabilité de négocier l'acquisition des différents produits et services à la direction des services techniques et de la logistique sous le secteur approvisionnement et maximiser la participation aux divers programmes d'achats regroupés;
- 5.5. Normaliser et harmoniser les équipements et les fournitures afin de minimiser les ajouts de produits et maximiser le pouvoir d'achat;

<b>Politique d'approvisionnement</b>		<b>No : P-010</b>	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 2 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

- 5.6. Favoriser la mise en place de stratégies d’approvisionnement qui tiennent compte des 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 un appel d’offres;
- 5.7. Assurer un suivi en cas de plainte en provenance des fournisseurs suite à une publication d’appel d’offres en conformité avec la loi 108 instituant l’Autorité des marchés publics.

## 6. Responsabilités

Les ententes ne présentant aucun engagement financier pour le CISSS de l’Outaouais sont sous la responsabilité de la direction requérante, soutenue par le Service des communications et des affaires juridiques de l’établissement. Le processus visant la signature d’ententes de ventes de services est sous la responsabilité de la Direction des ressources financières. Les ententes pour l’octroi d’une aide financière à la continuité des services (AFACS) avec les organismes communautaires et les ententes PSOC sont sous la responsabilité de la Direction des services multidisciplinaires et à la communauté (DSMC).

### 6.1. Approvisionnement

- Assurer la gestion des acquisitions de biens et de services pour l’ensemble de l’établissement par l’émission de bons de commande et la négociation de contrats;

### 6.2. Conseil d’administration

- Adopter la présente politique;
- Exercer les responsabilités spécifiques qui lui sont attribuées, notamment en vertu de la présente politique;
- Examiner la liste des engagements financiers de 4 000 000 \$ et plus, présenter par le président-directeur général, et ce, selon le règlement de régie interne du CISSS de l’Outaouais.

### 6.3. Comité de vérification

- Examiner la liste des contrats de 100 000 \$ et plus présentée par le directeur des services techniques et de la logistique, et ce, selon le règlement de régie interne du CISSS de l’Outaouais;
- Examiner le rapport annuel sur l’application de la politique d’approvisionnement préparée par le responsable de l’application des règles contractuelles (RARC).

### 6.4. Président-directeur général (le dirigeant de l’organisme)

- S’assurer de l’application et du respect de la politique (tel que stipulé à l’article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics);
- Exercer spécifiquement les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la loi 65, ses règlements et la politique ministérielle (annexe 1);

<b>Politique d’approvisionnement</b>		<b>No : P-010</b>	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d’administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 3 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

- Nommez les personnes autorisées à agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection lors d'un appel d'offres. En conformité avec la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnements, des services et de travaux des constructions des organismes publics, cette responsabilité peut être déléguée;
- Nommer le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

#### 6.5. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la loi 65.1 et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités d'approvisionnement;
- Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles;
- Déposer au comité de vérification, une fois l'an, son rapport sur l'application de la politique.

#### 6.6. Directeur des services techniques et de la logistique

- Supporter le président-directeur général dans l'exercice de ses responsabilités légales en lien avec le processus d'approvisionnement;
- Désigner les employés du Service de l'approvisionnement qui sont mandatés pour négocier, acheter ou louer des biens ou des services pour et au nom de l'organisation sous réserve de ce qui a pu en être autrement décidé par le conseil d'administration en vertu du Règlement de régie interne et de l'article 169 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et ayant trait à l'autorisation de signature;
- Effectuer la reddition de compte sur les contrats au comité de vérification selon les lois et règlements en vigueur;
- Assurer une gouvernance avec le Centre d'acquisitions gouvernementales.

#### 6.7. Directeur des ressources financières

- Assurer un accompagnement des requérants visant à confirmer les financements nécessaires aux fins des d'acquisitions souhaitées
- S'assurer que toute demande d'approbation de demande d'achats reliée à son niveau d'autorité est supportée par un financement adéquat.

<b>Politique d'approvisionnement</b>		<b>No : P-010</b>	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 4 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

## 6.8. Adjoint à la Direction des services techniques et de la logistique et le chef du Service de l'approvisionnement

Le Service de l'approvisionnement est chargé de l'application de la politique et doit entre autres :

- Justifier au directeur des services techniques et de la logistique et au PDG, du niveau de compétence de chaque membre de son équipe afin de pouvoir concrétiser des achats en vertu des niveaux d'autorisation d'engagement contractuel concédé à son équipe selon l'annexe 3. En tout temps, l'adjoint à la direction des services techniques et de la logistique et le chef du Service de l'approvisionnement peuvent, s'ils le jugent pertinent, limiter un individu de son équipe à un seuil d'autorisation inférieur à celui de l'annexe 3;
- Désigner parmi les personnes nommées par le Président-directeur général, celle qui agira à titre de secrétaire pour un mandat en particulier;
- Décider s'il convient de considérer les coûts d'impact liés à l'acquisition d'un bien ou service en collaboration avec le requérant;
- Déterminer les meilleures approches en gestion contractuelles dans le respect des lois et règlements en vigueur.
- Tenir à jour le registre des contrats ou, autrement, s'assurer de la conservation de ceux-ci ainsi que de la constitution des dossiers d'acquisition;
- Rédiger des directives et procédures détaillées qui viennent préciser le fonctionnement du processus d'approvisionnement.

## 6.9. Requérant

- Définir ses besoins en biens et services tout en s'assurant du respect des orientations de l'établissement;
- Rédiger, approuver ou faire approuver les demandes d'achats, selon le niveau d'autorisation tel qu'établi à l'annexe 2. Ils peuvent déléguer, dans le respect du niveau d'autorisation qui leur est octroyé, en partie cette responsabilité à un ou à des membres de leur personnel. Pour ce faire, ils déposent au Service de l'approvisionnement une liste des personnes qu'ils délèguent pour effectuer les demandes d'achat de fournitures usuelles dans leurs secteurs par le biais du formulaire de demande d'accès au GRM;
- S'assurer de la disponibilité du financement ainsi que d'une utilisation optimale des différentes sources de financement possibles en lien avec la requête, avant de procéder à une demande d'achat;
- Respecter les seuils de capitalisation pour les achats en immobilisation;
- Déposer au chef du Service de l'approvisionnement tous contrats liant le CISSS de l'Outaouais à un fournisseur.

Politique d'approvisionnement		No : P-010	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 5 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

#### 6.10. Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

- Effectuer une révision légale de tout devis d'appels d'offres locaux d'une valeur de 2 millions de dollars ou plus pour des acquisitions de services (excluant RI-RTF) par le Service des affaires juridiques.

### 7. Niveau d'autorisation d'engagement contractuel des dépenses

Le niveau d'autorisation d'engagement contractuel vise à désigner les personnes du CISSS de l'Outaouais qui détiennent une autorisation déléguée nécessaire à la signature des demandes d'achat et contrats, et ce, au sens de l'article 169 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et en conformité avec le Règlement de régie interne et le Règlement des signataires autorisés du CISSS de l'Outaouais.

À moins d'une mention expresse de la part du conseil d'administration, vous trouverez à l'annexe 3 les niveaux d'autorisation permettant de signer un contrat pour et au nom du CISSS de l'Outaouais.

### 8. Liste des documents requis pour la mise en œuvre de cette politique entre autres : Directive sur le processus d'approvisionnement

- Procédure de sollicitation et d'adjudication des contrats (en préparation);
- Procédure de gestion de la circulation des représentants des fournisseurs (en vigueur depuis le 26 juin 2013) (en révision);
- Procédure de reddition de compte (en préparation);
- Procédure d'évaluation d'un fournisseur non satisfaisant (en préparation);
- Procédure de demande de nouveau produit médical, diagnostique, chirurgical et thérapeutique (PRO-077);
- Procédure de suivi des plaintes en lien avec la loi 108 instituant l'Autorité des marchés publics (PRO-086);
- Procédure de gestion des avis, alertes et rappels (PRO-080);
- Procédure d'évaluation d'un produit médical, diagnostique, chirurgical et thérapeutique de remplacement (PRO-078);
- Procédure de sélection des fournitures médicales et thérapeutiques (PRO-076);
- Procédure d'acquisition d'équipements médicaux, non médicaux et mobiliers (PRO-063);
- Procédure demande de suivi pour plainte de produit médical, diagnostique, chirurgical et thérapeutique (PRO-053);
- Règlement des signataires autorisés (R-006);
- Directive sur les contrats de service non soumis à l'autorisation du président directeur général (DIR-005);

Politique d'approvisionnement		No : P-010	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 6 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

- Politique de délégation de pouvoir de signature (en préparation);
- Toutes autres procédures requises.

**9. Responsables de la mise en œuvre de la politique**

Le président-directeur général est responsable de la mise en application de cette politique.

**10. Autres considérations**

Le Service de l’approvisionnement est responsable de la conservation de tous les contrats conclus au nom du CISSS de l’Outaouais, sauf les contrats de vente de service lesquels sont administrés par la Direction des ressources financières. Par conséquent, tout contrat original (financier ou non financier) autre que les contrats de vente de service doit être acheminé au Service de l’approvisionnement.

Cette politique remplace les politiques des établissements antérieurs au CISSS de l’Outaouais ainsi que les résolutions ayant été émises depuis avril 2015 sur les fonctionnements et les délégations de signatures relatives au processus d’approvisionnement.

**11. Révision de la politique**

Cette politique sera révisée tous les 3 ans.

*Politique soumise par la Direction des services techniques et de la logistique*

<b>Politique d’approvisionnement</b>		<b>No : P-010</b>	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d’administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 7 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

## ANNEXE 1

### Résumé des responsabilités particulières attribuées au président-directeur général

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 65.1) a été accordée en vertu :

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant d'un contrat comportant une dépense initiale supérieure au seuil d'appels d'offres publics, et ce, en application de l'article 17;
- d) 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 65.1 qui remplace l'article 21.5 de la Loi 65.1 depuis le 7 décembre 2012;
- e) 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 65.1.

#### 2° du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics :

- 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;
- b) 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;
- 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;
- d) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics :
  - i) avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission conforme;

Politique d'approvisionnement		No : P-010	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 8 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		



- 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.

### **3° du Règlement sur les contrats de service des organismes publics :**

- 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;
- b) pour les cas où une autorisation du ministre des Transports a été accordée dans le cadre d'un contrat de services professionnels de génie ou d'arpentage relatifs aux infrastructures de transport pour lequel une démonstration de la qualité uniquement est sollicitée :
  - i) 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;
- 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;
- d) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics :
  - 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.

### **4° du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics :**

- 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;
- 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;
- c) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics :
  - 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.

<b>Politique d'approvisionnement</b>		<b>No : P-010</b>	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 9 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

**5° de la Directive concernant la gestion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics :**

- a) pour une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d’un comité de sélection, et ce, en application à l’article 10;
- b) 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 à l’article 18;
- c) pour la conclusion d’un contrat conclu avec une personne physique n’exploitant pas une entreprise individuelle, dont le montant est de 50 000 \$ et plus, et ce, en application à l’article 16.

**6° de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LCGE)**

- a) 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 des contrats de services, dont le montant est de 25 000 \$ et plus.

<b>Politique d’approvisionnement</b>		<b>No : P-010</b>	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d’administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 10 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

## ANNEXE 2

### Niveaux d'autorisation d'approbation d'une demande d'achat (via une réquisition GRM ou un formulaire de demande d'achat)

	Niveaux d'autorisation (voir note 3)
<b>Chef de service<sup>1</sup> (personnel par délégation)</b>	0 \$ à 24 999 \$
<b>Directeur ou directeur adjoint</b>	25 000 \$ à 249 999 \$
<b>Directeur des ressources financières</b>	250 000 \$ à 3 999 999 \$
<b>Président-directeur général</b>	4 000 000 \$ et plus

#### NOTE :

1. L'autorisation de dépenser (demande d'achat) émise par un gestionnaire doit se faire en tenant compte des disponibilités budgétaires autorisées.

Les réquisitions d'achat en immobilisations doivent être autorisées également par les responsables des enveloppes budgétaires identifiées dans le montage financier.

2. Les demandes d'achat reliées à un achat de **contrat de service** assujetti à la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LCGE) doivent être approuvées selon les règles suivantes :
  - Contrat de 10 000 \$ et plus conclu avec une personne physique : signature du PDG;
  - Autre contrat 25 000 \$ et plus : signature du PDG.
3. Le signataire autorisé doit agir dans les limites de ses propres attributions. Lors de sa signature, il doit s'assurer de respecter les paramètres financiers et budgétaires de l'établissement. Il peut déléguer son pouvoir de signature en respectant les limites indiquées à l'annexe 2.

<sup>1</sup> Le titre de chef de service inclut tous gestionnaires de niveau hiérarchique inférieur au cadre supérieur ayant la responsabilité d'un budget.

Politique d'approvisionnement		No : P-010	
Approuvé par :		Révision :	2021-05-20
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10		Page 11 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

### ANNEXE 3

#### Niveaux d'autorisation d'engagement financier (Signature des contrats d'achat et bon de commande)

	Niveaux d'autorisation (voir note 3)
<b>Agent administratif</b>	0 \$ à 9 999 \$
<b>Technicien d'approvisionnement</b>	10 000 \$ à 24 999 \$
<b>Agent en approvisionnement</b>	25 000 \$ à 99 999 \$
<b>Adjoint à la Direction des services techniques et de la logistique-ou chef du Service de l'approvisionnement</b>	100 000 \$ à 999 999 \$
<b>Directeur des ressources financières</b>	1 000 000 \$ et 3 999 999 \$
<b>Président-directeur général</b>	4 000 000 \$ et plus

#### NOTE :

1. L'adjoint à la Direction des services techniques et de la logistique ainsi que le chef du Service de l'approvisionnement peuvent déléguer à leur personnel un niveau plus élevé pour les produits déjà négociés. Cette délégation doit être documentée.
2. Avant signature, lorsque le contrat ou bon de commande a une valeur plus élevée que la demande d'achat initiale, le Service de l'approvisionnement doit faire réviser l'autorisation initiale de la demande d'achat selon le nouveau niveau d'autorisation de l'annexe 2.
3. Modification d'un contrat en cours :

Sous réserve de l'article 17 de la loi 65.1, un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Tout ajout inférieur à 10 % du coût initial d'un contrat de 100 000 \$ et plus doit être approuvé par le directeur du requérant. Aux fins de calcul, lorsqu'il y a plusieurs ajouts, on doit considérer que c'est la somme des ajouts qui ne doit pas dépasser le 10 %.

Tout ajout supérieur à 10 % du coût initial d'un contrat de 100 000 \$ et plus doit être approuvé par le président-directeur général.

<b>Politique d'approvisionnement</b>		<b>No : P-010</b>	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 12 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

4. Lors d'un ajout à un contrat qui fait dépasser le niveau du signataire initial, le Service de l'approvisionnement doit faire réviser l'autorisation initiale de la demande d'achat selon le nouveau niveau d'autorisation de l'annexe 2.

<b>Politique d'approvisionnement</b>		<b>No : P-010</b>	
Approuvé par :		Révision : 2021-05-20	
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10	Page <b>13</b> sur <b>15</b>	
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

## ANNEXE 4

### Définitions

#### **Accord intergouvernemental**

Désigne un accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement.

#### **Comité de sélection**

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

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

#### **Contrat d'approvisionnement**

Contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location d'un bien meuble ou d'un service.

#### **Contrat de construction**

Contrat de travaux de construction visé par la Loi sur le bâtiment (chapitre B-1.1) pour lequel le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi. Il s'applique également aux contrats mixtes de travaux de construction et de services professionnels ainsi qu'aux contrats visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique.

#### **Contractuel et professionnel**

Personne avec qui une entente est signée pour des services reliés aux connaissances de la personne. Cela inclut donc tous les contrats de services professionnels (consultants, formateurs, gestionnaires à forfait, etc.).

#### **Coût d'impact**

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

#### **Demande d'achat**

Désigne le formulaire à compléter afin d'entreprendre une procédure de sollicitation.

#### **Formulaire de demande d'accès au GRM**

Désigne le formulaire à compléter dans le but d'avoir accès au système de gestion des ressources matérielles en respect des niveaux d'autorisation déterminés par la politique d'approvisionnement.

#### **Fournisseur**

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

<b>Politique d'approvisionnement</b>		<b>No : P-010</b>	
Approuvé par :		Révision : 2021-05-20	
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10	Page <b>14</b> sur <b>15</b>	
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		

**Immobilisation**

Désigne les actifs matériels (meubles ou immeubles) ou informationnels durables ayant une durée de vie utile supérieure à un (1) an tel que défini par la politique de capitalisation des immobilisations du ministère de la Santé et des Services sociaux.

**Membre d'un comité de sélection**

Toute personne qui exerce des fonctions au sein d'un établissement ou œuvre au bénéfice de celui-ci. Dans certains cas, selon le chapitre 9 de la politique, un membre doit être externe à l'établissement. Un membre externe est une personne externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres.

**Montant ou valeur financière du contrat**

L'ensemble de la contrepartie qui sera ou peut être éventuellement versée à un fournisseur, incluant les coûts des options et de la récurrence, ainsi que ceux reliés à une prolongation au niveau de la durée.

**Politique**

Désigne la présente politique.

**Politique ministérielle**

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

**Procédure de sollicitation**

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

**Règlement**

Désigne les règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, et le cas échéant, tout règlement, selon le contexte, adopté par le conseil d'administration du CISSS de l'Outaouais.

<b>Politique d'approvisionnement</b>		<b>No : P-010</b>	
Approuvé par :			
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	Date : 2016-03-10	Révision : 2021-05-20	Page 15 sur 15
<input type="checkbox"/> Comité de direction	Date :		