

|   |   |
|---|---|
|  <p>INSTITUT UNIVERSITAIRE<br/>DE CARDIOLOGIE<br/>ET DE PNEUMOLOGIE<br/>DE QUÉBEC<br/>UNIVERSITÉ LAVAL</p> | <b>DIRECTIVE</b>  |
|   | Directive n° : D-DRFL-1109-002  |
|   | Direction responsable : Direction des ressources financières et de la logistique<br>Responsable du suivi : chef du Service acquisition et gestion contractuelle et responsable de l'application des règles contractuelles |
|   | Présentée au comité de direction le : 02 décembre 2021  |
|   | Entrée en vigueur le : 02 décembre 2021<br>Révisée le 20 mai 2022   |
| <b>TITRE : Directive relative à la circulation et à la sollicitation des fournisseurs</b>   |   |

## 1. PRÉAMBULE

L'Institut reconnaît l'importance d'encadrer la circulation et la sollicitation des fournisseurs, selon les principes énoncés dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) tels que la transparence, l'intégrité, l'efficacité et l'efficience du processus d'acquisition tout en veillant à préserver la sécurité et la confidentialité de la clientèle desservie et à permettre au personnel soignant de se concentrer sur ses activités axées sur les soins à l'utilisateur.

## 2. RÉFÉRENCE

Cette directive fait référence à la *Politique relative aux lignes internes de conduite reliées à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (DRFL-1109) ainsi qu'aux procédures s'y rattachant.

## 3. PORTÉE

3.1 La présente directive s'applique à :

- Toute personne qui exerce des fonctions au sein de l'établissement ou qui œuvre au bénéfice de ce dernier, sans exception;
- Tous les fournisseurs des marchés publics, soit une personne morale de droit privé à but lucratif, une société en nom collectif, en commandite ou en participation et une entreprise individuelle.

3.2 La directive énumère les obligations ci-après énumérées, notamment en ce qui concerne :

- La présentation de nouveaux produits, fournitures, instruments, appareils à usages cliniques; tous les fournisseurs de biens et services qui souhaitent entrer en contact avec le personnel de l'établissement pour des activités de ventes à caractère privé;
- La demande préalable de circulation pour fixer la date de visite;
- L'autorisation de circuler ou non;

- L'accès à des endroits prévus et autorisés, certaines zones étant réservées au personnel médical et à leur clientèle;
- Le maintien de la confidentialité dans la prestation des services dispensés à la clientèle;
- Une circulation et une prestation de soins et de services sécuritaires;
- La standardisation des pratiques des fournisseurs;
- L'offre de services professionnels directement auprès des employés, par exemple : des services de massothérapie sur chaise directement sur les lieux de travail, la vente de services financiers divers ou tout autre service offert à titre personnel aux employés;
- L'offre de rencontres sous forme de souper ou de tout autre type d'activité visant la présentation de nouveaux produits à l'extérieur de l'institut excluant les activités de formation reconnue comme telle par les différentes associations professionnelles suite aux nouveaux contrats signés par l'établissement.

#### **4. OBJET**

La présente directive vient préciser les règles encadrant la circulation et la sollicitation des fournisseurs à l'intérieur de l'Institut ou par tout autre moyen de communication à distance.

#### **5. CHAMP D'APPLICATION**

- Loi sur les contrats des organismes publics;
- Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme;
- Règlements sur les contrats et services des organismes publics;
- Politique relative aux lignes internes de conduite reliées à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (DRFL-1109).

#### **6. COMMUNICATIONS**

Les communications de nature commerciale entre l'établissement et les différents fournisseurs ainsi que leurs représentants doivent être coordonnées par le personnel du Service acquisition et gestion contractuelle de la Direction des ressources financières et de la logistique, le tout dans un souci de transparence et de respect des lois, règlements et directives en vigueur.

Le Service acquisition et gestion contractuelle travaille en étroite collaboration avec les directions administratives, techniques, cliniques et de recherche afin de s'assurer que les actions prises en matière contractuelle répondent aux besoins.

#### **7. ENCADREMENT DE LA CIRCULATION ET DE LA SOLLICITATION DES FOURNISSEURS AU SEIN DE L'INSTITUT**

##### **7.1 Étapes pour la sollicitation d'offres commerciales et la présentation de produits ou de services**

- En tout temps, les fournisseurs doivent solliciter un responsable du Service acquisition et gestion contractuelle avant de prendre rendez-vous avec un secteur technique, de recherche ou clinique pour présenter une offre commerciale, des produits ou services que ce soit à

l'Institut ou ailleurs, par outils informatique et durant ou en dehors des heures ouvrables de travail;

- prendre un rendez-vous auprès du service à visiter ou à solliciter avant de se présenter et toujours inclure un responsable du Service acquisition et gestion contractuelle en copie dans la convocation et ou les communications avec le secteur client;
- préciser l'objet de sa visite, les personnes rencontrées et les endroits visités.

#### 7.2 Offre de produits ou services au membre du personnel de l'Institut de type colporteur.

- Un fournisseur qui désire avoir accès à l'Institut pour offrir des produits ou des services privés au personnel de l'Institut doit préalablement avoir déposé une demande écrite auprès de la Direction des ressources financières et de la logistique à l'adresse courriel [agc.iucpq@ssss.gouv.qc.ca](mailto:agc.iucpq@ssss.gouv.qc.ca) au moins 60 jours avant la date prévue de sa visite. Le délai de 60 jours s'applique à la sollicitation de type colporteur pour des produits et services offerts aux usagers et membres du personnel et payés par ces derniers (service de massage, vente de bijoux etc) et non aux représentants souhaitant offrir des produits et services qui seraient acquis par l'Institut pour son fonctionnement clinique ou technique.
- Cette demande doit mentionner la raison sociale, la raison de la demande et l'objet de la visite, le ou les secteurs où le fournisseur désire se présenter avec les dates ainsi que les heures associées. La Direction des ressources financières et de la logistique peut refuser en tout temps l'accès à ses installations. Advenant une réponse positive, un emplacement sera spécifié au fournisseur.

## 8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### **La Direction des ressources financières et de la logistique et le responsable de l'application des règles contractuelles**

- Veiller à l'application, la diffusion et la mise à jour de cette directive.

### **Les gestionnaires et autres membres du personnel**

- Collaborer et veiller à l'application de la directive dans leur secteur respectif;
- S'assurer que le fournisseur a préalablement transigé par le Service acquisition et gestion contractuelle avant d'accepter une rencontre de présentation d'une offre commerciale ou de produits et services. Dans le cas où cette démarche n'aurait pas été dûment réalisée au préalable, demander au fournisseur de communiquer d'abord avec un responsable du Service acquisition et gestion contractuelle comme le prévoit cette directive;
- Informer dans les meilleurs délais le Service acquisition et gestion contractuelle de tout problème avec un fournisseur et du non-respect de la présente directive.

### **Les médecins**

- Collaborer avec le Service acquisition et gestion contractuelle à l'application de la présente directive dans leur secteur respectif;
- Informer dans les meilleurs délais le Service acquisition et gestion contractuelle de tout problème avec un fournisseur et du non-respect de la présente directive.

## **Les fournisseurs**

- Respecter l'ensemble des éléments spécifiés dans cette directive en plus de respecter les particularités et les exigences des secteurs visés de l'Institut;
- S'engager à déclarer ses antécédents judiciaires, le cas échéant, au Service acquisition et gestion contractuelle à l'adresse courriel [agc.iucpq@ssss.gouv.qc.ca](mailto:agc.iucpq@ssss.gouv.qc.ca) avant de débiter ses activités;
- S'assurer que la présente directive est connue de ses représentants.

## **9. MESURES ADMINISTRATIVES**

En cas de non-respect des exigences de la présente directive, les mesures administratives suivantes pourront être appliquées :

1<sup>er</sup> avis : Avertissement verbal au fournisseur et annotation au dossier.

2<sup>e</sup> avis : Avertissement écrit au fournisseur avec copie conforme au directeur des ressources financières et de la logistique, au directeur de la direction impliquée ainsi qu'au président directeur général.

3<sup>e</sup> avis : Émission d'un avis de rendement insatisfaisant, selon les modalités de la section II du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics. L'Institut se réserve le droit de rendre l'avis exécutoire ou non, ce qui pourrait avoir comme conséquence de retirer au fournisseur fautif pendant deux ans de la possibilité de conclure des contrats avec l'Institut.