

 <p>INSTITUT UNIVERSITAIRE DE CARDIOLOGIE ET DE PNEUMOLOGIE DE QUÉBEC</p> <p>AFFILIÉ À  UNIVERSITÉ LAVAL</p>	<b>POLITIQUE</b>
	Code : DRFL-1109
	Direction responsable : Direction des ressources financières et de la logistique
	Approuvée au comité de direction le : 14 mai 2019
	Adoptée par le conseil d'administration le : 11 juin 2019 Résolution no : CA-11-06-[11]-19
Entrée en vigueur : Le 11 juin 2019 Remplace : La politique adoptée le 28 mars 2017	
<b>TITRE : Politique relative aux lignes internes de conduite reliées à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction</b>	

## 1. FONDEMENTS

En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (R.L.R.Q., chapitre C-65.1) et conformément à la Directive (CT 215340, 13 juillet 2015) émise par le Secrétariat du Conseil du trésor, l'Institut de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval (IUCPQ-UL) est tenu de rédiger une politique relative aux lignes internes de conduite sur l'approvisionnement de biens et de services et de veiller à l'application de celle-ci.

Par cette politique, l'établissement s'engage à respecter la Loi sur l'Autorité des marchés publics (AMP, chapitre A-33.2.1), la Loi sur les contrats des organismes publics (R.L.R.Q. chapitre C-65.1), le Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.2), le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (R.L.R.Q., c. C-65.1, r.4), le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (R.L.R.Q., c. C-65-1, r.5) et le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (R.L.R.Q. c. C-65.1, r.5.1), de même que tout autre règlement ou directive du gouvernement touchant la gestion contractuelle.

## 2. PRINCIPE

La présente politique a pour principe d'assurer une gestion rigoureuse et une mise en œuvre de processus transparents en regard de la sollicitation des fournisseurs et de l'acquisition de biens et de services favorisant la poursuite de la mission de l'établissement, et ce, tout en assurant une utilisation efficiente des ressources financières et en profitant des opportunités du marché, le tout dans le respect du cadre législatif et normatif applicable.

## 3. OBJECTIF

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 émise par le Secrétariat du Conseil du trésor, la présente politique a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de l'IUCPQ-UL.

<p><b>CONSULTATIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conseil des infirmières et infirmiers :</li> <li><input type="checkbox"/> Conseil multidisciplinaire :</li> <li><input type="checkbox"/> Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Cadres :</li> <li><input type="checkbox"/> Autres : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de direction : 14 mai 2019</li> <li>- Comité de vérification : 5 juin 2019</li> <li>- Conseil d'administration : 11 juin 2019</li> </ul> </li> </ul>
--	--

#### **4. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique, ainsi que les procédures et les directives s'y rattachant, s'applique à toute personne qui exerce des fonctions au sein de l'établissement ou qui œuvre pour le bénéfice de celui-ci, sans exception.

La politique s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services, aux contrats de travaux de construction et aux contrats en matière de technologies de l'information et à ceux qui y sont assimilés.

#### **5. DÉFINITIONS**

##### **Terminologie**

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

##### **Adjudicataire**

Soumissionnaire retenu ou toute partie contractante dans un contrat, à la suite d'un appel d'offres ou de gré à gré, que ce soit pour un contrat d'approvisionnement, pour un contrat de construction avec un entrepreneur ou pour un contrat de services avec un prestataire de services.

##### **Appel d'offres public**

Procédé par lequel l'établissement invite publiquement des personnes morales et physiques à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services, de travaux de construction ou de technologies de l'information, et ce, en conformité avec la LCOP et ses règlements.

##### **Appel d'offres sur invitation**

Procédé par lequel l'établissement invite un nombre restreint personnes morales ou physiques à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

##### **Comité de sélection**

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

##### **Conflit d'intérêts**

Un conflit d'intérêts est une situation potentielle, perçue ou réelle, dans laquelle le jugement professionnel d'une personne est subordonné à des intérêts personnels ou privés.

Le conflit d'intérêts peut être le fruit d'activités ou de situations qui engendrent un conflit réel, potentiel ou apparent entre les devoirs ou responsabilités d'une personne ou d'un établissement et les intérêts personnels, institutionnels ou autres. Il peut s'agir, entre autres, d'intérêts commerciaux, marchands ou financiers propres à l'établissement ou aux personnes en cause, à des membres de leur famille, à des amis ou à des relations professionnelles actuelles, potentielles ou passées.

##### **Contrat de gré à gré**

Procédé par lequel l'établissement octroie directement à un adjudicataire un contrat sans processus d'appel d'offres public ou d'appel d'offres sur invitation.

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

Contrat visant les contrats d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

##### **Contrat en matière de technologie de l'information**

Contrat visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologie de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, 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.

### **Contrat de services**

Contrat selon lequel une personne, selon le cas l'entrepreneur ou le prestataire de services, s'engage envers une autre personne, le client, à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à fournir un service moyennant un prix que le client s'oblige à payer, à l'exclusion d'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments.

### **Contrat de travaux de construction**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

### **Durée du contrat**

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

### **Fournisseur**

Toute personne physique ou morale, incluant les prestataires de services et entrepreneurs, susceptible de conclure ou ayant conclu (adjudicataire) un contrat.

### **Politique**

Désigne la présente politique.

## **6. CONFIDENTIALITÉ**

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

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du chef du Service d'approvisionnement et de la gestion contractuelle;
- Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
  - Avoir signé l'annexe 1 « Engagement à la confidentialité pour les intervenants responsables de la gestion contractuelle »;
  - Avoir participé aux formations continues offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor dont le sujet est en lien avec la confidentialité;
  - Demeurer disponible à tout type de formation en continu concernant la confidentialité.

Les intervenants responsables de la gestion contractuelle sont responsables de déterminer quelles personnes peuvent avoir accès à l'information confidentielle et de sensibiliser toute personne visée par la présente politique au caractère confidentiel des documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif. Les informations confidentielles détenues dans le cadre du travail ne doivent en aucun cas être utilisées à des fins personnelles.

## 7. ÉTHIQUE ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

### 7.1 Les intervenants responsables de la gestion contractuelle en charge des dossiers

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion contractuelle ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :

- Séances de sensibilisation de la part du Responsable de l'application des règles contractuelles;
- Participation à la formation continue du Secrétariat du Conseil du trésor;
- Information sur les thèmes abordés au Secrétariat du Conseil du trésor concernant l'éthique, la confidentialité, les conflits d'intérêts et les meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle en consultant l'extranet des marchés publics.

Plus spécifiquement, ils se doivent de respecter les règles d'éthique suivantes dans le cadre de leurs fonctions :

- Ne pas faire usage de leur statut et de leurs prérogatives de leur poste à des fins personnelles;
- Avoir lu le Règlement No 36 « Règlement sur les conflits d'intérêts des cadres, des professionnels et du personnel oeuvrant à l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval » et signer le formulaire joint à ce règlement;
- Compléter et signer l'annexe 1 « Engagement à la confidentialité pour les intervenants responsables de la gestion contractuelle »;
- Rejeter ou dénoncer toute pratique inappropriée, irrégulière ou malhonnête en affaires;
- Maintenir des normes irréprochables d'intégrité dans le cours de leurs relations d'affaires, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

### 7.2 Toute personne qui exerce des fonctions au sein de l'établissement ou qui œuvre pour le bénéfice de celui-ci

Plus spécifiquement, se doit de respecter les principes suivants :

#### **Principes directeurs**

- Exactitude des renseignements : les renseignements fournis en cours de travail se doivent d'être exacts et présentés de façon à ne pas induire en erreur. Les responsables et gestionnaires impliqués dans les processus d'acquisition doivent avoir les connaissances adéquates pour s'assurer que les documents contractuels respectent le cadre normatif et doivent maintenir leurs connaissances à jour.
- Concurrence : bien que le maintien de relations harmonieuses avec un fournisseur représente un avantage pour l'établissement, tout arrangement qui aurait pour but d'entraver la bonne marche d'une concurrence loyale est proscrit.
- Cadeaux d'affaires : l'acceptation de cadeaux de la part des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs est strictement prohibée.

- Sollicitation : pour éviter les situations de conflits d'intérêts, il est interdit de solliciter, dans le cadre de leur fonction, des cadeaux ou autres faveurs auprès de tout fournisseur.
- Éthique : Considérant les articles identifiés dans le « Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (chapitre F-3.1.1, r.3) », toute personne doit respecter les règles d'éthique suivantes dans le cadre de ses fonctions:
  - Ne doit pas faire usage de son statut, ni des prérogatives de son poste pour son intérêt personnel. Tout intérêt personnel susceptible d'influer sur l'impartialité de toute personne visée par la présente politique lors d'un processus d'acquisition de bien ou de services, doit être porté à la connaissance du Service d'acquisition et de gestion contractuelle de la Direction des ressources financières et de la logistique;
  - Doit maintenir des normes irréprochables d'intégrité dans le cours de ses relations d'affaires, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement;
  - Doit rejeter et dénoncer toute pratique inappropriée ou irrégulière en lien avec les processus d'acquisition.

## **8. DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

Les délégations de pouvoirs autorisés par le président-directeur général de l'établissement qui sont applicables au sein de l'établissement relativement à la gestion des contrats, sont prévues au Règlement N° 43 de l'IUCPQ-UL « Règlement relatif à la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits engageant l'établissement ».

## **9. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET À TOUTE DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE QUI S'Y RATTACHE**

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

- S'assurer que l'estimation de la valeur d'un contrat est effectuée de manière rigoureuse et comprend une évaluation détaillée des besoins réels et des coûts potentiels, incluant les options puisqu'elle est déterminante pour l'application du cadre normatif;
- S'assurer d'une juste évaluation de la durée du contrat en fonction des besoins réels, des opportunités du marché et de la stratégie de négociation envisagée, et ce, suivant les principes d'une saine gestion contractuelle;
- S'assurer d'obtenir toutes les autorisations requises avant le lancement d'un appel d'offres ou encore la conclusion d'un contrat;
- S'assurer de conserver au dossier d'appel d'offres la documentation permettant de justifier la valeur estimée du contrat, la durée et les autorisations obtenues;
- S'assurer de privilégier le mode de sollicitation par appel d'offres public si la valeur estimée du contrat, incluant les options, est près du seuil d'appel d'offres public;
- Porter une attention particulière aux soumissions dont le prix est largement inférieur à la valeur estimée du contrat ou au prix des autres soumissionnaires. Il est possible que le mandat n'ait pas été décrit clairement dans les documents d'appel d'offres. Pour une

soumission dont le prix est anormalement bas, appliquer les dispositions prévues dans les règlements sur les contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologie de l'information (Chapitre II, Section IV.I);

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

Le président-directeur général de l'établissement est tenu, tel que prévu aux articles 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics et 18 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Secrétariat du Conseil du trésor, d'autoriser les suppléments pour les contrats au-dessus du seuil d'appel d'offres public ou encore de plus de 50 000\$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Cependant, le président-directeur général a le droit de déléguer ce pouvoir d'autorisation dans la mesure où le supplément ne dépasse pas 10 % du montant du contrat, tel que prévu au Règlement N° 43 « Règlement relatif à la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits engageant ».

#### **10. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

Le recours à l'appel d'offres public, sur invitation et le contrat conclu de gré à gré doit être utilisé selon la valeur estimée de la dépense, tel que prévu dans la présente section.

L'établissement ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP et des règlements. 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 chef du Service d'acquisition et de gestion contractuelle ou tout directeur légitimement mandaté par le président-directeur général de l'établissement.

MODES DE SOLLICITATION				
Types de contrat	Gré à gré	Appel d'offres sur invitation verbal ou écrit (Demande de proposition à 3 fournisseurs et documenter l'information)	Appel d'offres sur invitation écrite	Appel d'offres public (SE@O)
<b>Contrat d'approvisionnement</b>				
0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$* 100 000 \$ et plus	Possible Exception Exception <sup>(1)</sup>	<b>Mode principal</b> Possible N/A	Possible <b>Mode principal</b> N/A	Possible Possible <b>Mode obligatoire</b>
<b>Contrat de services professionnels et techniques (à l'exception des firmes d'architectes et d'ingénieurs rémunérées selon le décret)</b>				
0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$* 100 000 \$ et plus	Possible Exception Exception <sup>(1)</sup>	<b>Mode principal</b> Possible N/A	Possible <b>Mode principal</b> N/A	Possible Possible <b>Mode obligatoire</b>
<b>Contrat de services avec des firmes d'architectes et d'ingénieurs rémunérées selon le décret</b>				
0 \$ à 99 999 \$* 100 000 \$ et plus	<b>Mode principal</b> Exception <sup>(1)</sup>	Possible N/A	Possible N/A	Possible <b>Mode obligatoire</b>
<b>Contrat de travaux de construction</b>				
0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$* 100 000 \$ et plus	<b>Mode principal</b> Possible Exception <sup>(1)</sup>	Possible <b>Possible</b> N/A	Possible <b>Mode principal</b> N/A	Possible Possible <b>Mode obligatoire</b>
<b>Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle</b>				
	<b>Mode principal</b>	Possible	Possible	Possible

**(1) Selon la Loi sur les contrats des organismes publics (art. 13).**

De plus, l'établissement doit, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un contrat en vertu du paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP (appel d'offres public ne servirait par l'intérêt public), publier dans le SE@O un avis d'intention permettant à toute personne morale ou physique de manifester son intérêt à réaliser ce contrat. Le contenu de l'avis d'intention est prévu à l'article 13.1 de la LCOP.

**\* Le recours à l'appel d'offres public doit être considéré lorsque :**

- La valeur estimée du contrat, incluant les options, est très près du seuil d'appel d'offres public, c'est-à-dire à moins de 10 % du seuil;
- Le nombre de fournisseurs est significatif;
- Il s'agit d'un nouveau marché, c'est-à-dire un marché que nous n'avons jamais sollicité par un processus d'appel d'offres sur invitation ou public.

## **11. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS**

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

- Utiliser le système de gestion des ressources financières et d'approvisionnement et le SEAO afin d'obtenir un registre des entreprises ayant déjà conclu des ententes avec l'établissement;
- Assurer un mécanisme d'autorisation au sein du Service d'acquisition et de gestion contractuelle avant de publier un appel d'offres sur invitation;
- La reddition de compte permet un contrôle sur la rotation des concurrents et les grés à grés;
- L'établissement oblige sa participation aux programmes d'approvisionnement en commun et met en place des procédures efficaces et efficaces comportant au préalable une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins tout en tenant compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- L'établissement peut établir des listes de contractants et de contractants potentiels et, s'il y a lieu, doit s'assurer de les tenir à jour.

## **12. AUTORISATION ET REDDITION DE COMPTES AU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**

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

Lorsque l'autorisation du président-directeur général est nécessaire, la participation des gestionnaires impliqués et au besoin des experts utilisateurs est requise afin de déterminer et documenter les motifs justifiant l'utilisation de l'une des dérogations prévues et permises par la législation.

**Les situations justifiant une autorisation par le président-directeur général sont identifiées en Annexe 4.**

## **13. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises, et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'établissement, les mesures suivantes sont mises en place :

- Les devis utilisés doivent faire état d'exigences proportionnées concernant le besoin à combler. De plus, ils doivent être rédigés de manière à permettre au plus grand nombre de concurrents qualifiés possible de participer aux appels d'offres;
- L'établissement analyse la possibilité d'effectuer ses appels d'offres par lot afin de permettre aux PME de répondre à des exigences moins élevées;
- Dans le cas de nouveaux marchés, l'établissement a recours à l'appel d'intérêt sur le site SE@O en identifiant ses exigences et ses attentes afin d'explorer le marché.

#### **14. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)**

Le RARC a notamment pour fonction de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi, ses règlements et ses directives. Lorsque le RARC est consulté, toutes les informations pertinentes à un contrat doivent lui être transmises.

Lorsque le RARC doit intervenir, voici ses principales responsabilités ainsi que les renseignements et documents à lui fournir de même que les modes d'intervention possibles :

- De veiller à la mise en place de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles applicables à l'établissement;
- De conseiller le président-directeur général et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- De veiller à la mise en place de mesures au sein de l'établissement afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- De s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- D'exercer toute autre fonction que le président-directeur général peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles applicables à l'établissement.

**Les renseignements qui devront être soumis au RARC et les actions qu'il devra réaliser eu égard à ses fonctions sont prévus en Annexe 3.**

#### **15. FOURNISSEURS**

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un fournisseur sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Inviter le personnel à déclarer au chef du Service d'approvisionnement et de la gestion contractuelle la présence de tout fournisseur qui ne serait pas clairement identifié par le port d'une carte « visiteur » ou qui n'aurait pas suivi la mesure mise en place par l'établissement pour contrôler la circulation des fournisseurs;
- S'assurer que les fournisseurs soient accrédités et s'identifient selon la mesure mise en place par l'établissement pour contrôler la circulation des fournisseurs.

#### **16. ANNEXES**

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

#### **17. ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

- ANNEXE 1 - ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ POUR LES INTERVENANTS RESPONSABLES DE LA GESTION CONTRACTUELLE**
- ANNEXE 2 - CODE D'ÉTHIQUE POUR LES INTERVENANTS RESPONSABLES DE LA GESTION CONTRACTUELLE**
- ANNEXE 3 - PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)**
- ANNEXE 4 - SITUATIONS OÙ L'AUTORISATION DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL EST REQUISE**

**ANNEXE 1 – ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ POUR LES INTERVENANTS  
RESPONSABLES DE LA GESTION CONTRACTUELLE**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ exerçant mes fonctions à l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval (ci-après nommé l' « IUCPQ-UL »), 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 doivent avoir accès.

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

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

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

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

_____ Nom (lettres moulées)	_____ Fonction
_____ Direction	_____ No d'employé(e)
_____ Signature	

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

## ANNEXE 2 – CODE D'ÉTHIQUE POUR LES INTERVENANTS RESPONSABLES DE LA GESTION CONTRACTUELLE

---

### 1. VALEURS ET NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

---

#### A. VALEURS

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

##### **I. Honnêteté et intégrité**

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

##### **II. Professionnalisme**

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

##### **III. Gestion responsable**

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

##### **IV. Intérêt public**

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

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

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

#### B. NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

Les agents d'approvisionnement et de gestion contractuelle s'engagent à :

- I. Garder bien en vue les intérêts de l'organisme dans toute transaction, s'approprier la politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle de l'organisme et mettre tout en œuvre pour la réaliser;
- II. Être réceptifs aux conseils avisés de leurs collègues, sans pour autant compromettre les responsabilités de leur fonction;
- III. Acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé;
- IV. Se tenir à la fine pointe du progrès tant du point de vue de l'achat des matières que des procédés de fabrication et établir des méthodes pratiques dans l'exercice de leurs fonctions;
- V. Participer à des programmes de perfectionnement professionnel de façon à améliorer leur savoir et leur rendement;

- VI. Être honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires;
- VII. Recevoir avec promptitude et courtoisie tous ceux et celles qui se présentent dans le but de traiter d'affaires avec eux;
- VIII. Conseiller et aider leurs collègues dans l'exercice de leurs fonctions;
- IX. Collaborer avec tous les organismes et tous les individus travaillant à promouvoir les activités de la profession d'approvisionneur et de gestionnaire de contrat et

---

## 2. **RÈGLES DE CONDUITE**

---

Dans l'application de ces préceptes, les approvisionneurs et gestionnaires de contrat devraient se conformer aux principes directeurs suivants :

### **I. Divulcation d'intérêt**

Tout intérêt personnel susceptible d'influencer l'impartialité d'un approvisionneur et de gestionnaire de contrat ou qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, en ce qui concerne toute question relative à ses fonctions, doit être porté à la connaissance de l'employeur.

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

La confidentialité des renseignements reçus dans l'exercice des fonctions de l'approvisionnement et le gestionnaire de contrat doit être respectée. Aucun document original ne doit sortir de l'IUCPQ-UL sans autorisation. Aucune information ne doit pas être utilisée à des fins personnelles. Aussi, les renseignements fournis devraient être exacts et présentés de façon à ne pas induire quiconque en erreur.

### **III. Concurrence**

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

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

En vue de préserver l'image et l'intégrité du personnel de la Direction des ressources financières et de la logistique ainsi que celles de tous les membres de l'organisation, l'acceptation de cadeaux de la part des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs est strictement prohibée.

### **V. Discrimination et harcèlement**

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

### **VI. Environnement**

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

-----  
**Référence :** Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (chapitre F-3.1.1, r.3)

### ANNEXE 3 – PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

Lorsque le RARC doit intervenir, voici ses principales responsabilités ainsi que les renseignements et documents à lui fournir de même que les modes d'intervention possibles :

**a) Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la loi, ses règlements, ses politiques et ses directives**

Mode d'intervention du RARC :

- Veiller à l'élaboration d'un document de référence en gestion contractuelle afin que celui-ci précise les principes directeurs, les modalités de fonctionnement, les modes d'adjudication, les processus d'octroi à suivre et les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus de gestion contractuelle;
- S'assurer que les informations relatives à la reddition de comptes devant être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient conformes aux exigences prévues à cet effet, fiables et fournies dans les respects des délais prescrits;
- Valider les justifications et participer à la présentation des demandes d'autorisation du dirigeant d'organisme préalables à la publication d'un avis, à la conclusion ou à la modification d'un contrat;
- S'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif.

**b) Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle**

Mode d'intervention du RARC :

- Être consulté, au besoin, lors de la préparation de dossiers contractuels qui exigent des autorisations du dirigeant et être informé (être en copie conforme) lorsqu'une demande est acheminée au dirigeant afin d'être en mesure de lui émettre des recommandations;
- Être consulté par la direction responsable du dossier avant la conclusion d'un contrat de gré à gré d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres. Le dossier devra être soumis par écrit et comprendre les justifications de cette orientation afin d'approuver le projet. Le RARC examinera les justifications et l'opportunité de conclure le contrat de gré à gré et fera ses recommandations au dirigeant de l'organisme avant sa signature;
- Être impliqué dans le cadre de demandes d'intervention faites par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel. Faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme sur les suites à donner au dossier ainsi que pour toute modification au processus de gestion contractuelle jugée souhaitable.

**c) Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes**

Documents ou renseignements à fournir au RARC :

Toute personne de l'organisation qui est informée d'une situation mettant en question l'intégrité des processus internes de gestion contractuelle doit communiquer les renseignements pertinents au RARC, et ce, dans les meilleurs délais. Les situations mettant en évidence des processus internes défectueux comprennent:

- Le fractionnement des besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres;
- L'absence de rotation des entreprises lors d'appel d'offres sur invitation;
- Les dépassements de coûts injustifiés;

- La manipulation d'un comité de sélection;
- La fuite de renseignements;
- Toutes autres situations mettant en évidence des processus internes déficients.

Mode d'intervention du RARC :

- Aviser le dirigeant de l'organisme de tout problème rencontré et lui suggérer d'éventuelles améliorations au processus de gestion contractuelle en vigueur dans l'organisation;
- Selon la gravité de la situation, le RARC pourra consulter et travailler avec le répondant à l'éthique de l'organisation, le cas échéant, et éventuellement initier ou favoriser le signalement de toute situation devant être portée à l'attention de l'UPAC ou de l'AMP;
- S'assurer que des mécanismes de contrôle et de suivi liés au respect du cadre normatif sont mis en place par l'équipe de la vérification interne, le cas échéant.

**d) S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle**

Mode d'intervention du RARC :

- S'assurer que les secrétaires de comité de sélection ont une attestation valide, confirmant qu'ils ont suivi les formations et participé aux activités requises;
- S'assurer qu'une rotation est effectuée au sein des membres de comité de sélection;
- Veiller à inclure, dans le plan de formation et de développement des ressources humaines, les activités permettant au personnel de maintenir à jour ses connaissances, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- Établir, avec les ressources humaines, la liste des vérifications à effectuer avant l'embauche de nouveaux employés (formation requise, vérification de situations pouvant placer le futur employé en conflit d'intérêts, etc.);
- S'assurer que le personnel oeuvrant en gestion contractuelle est sensibilisé à l'intégrité des contrats publics.

**e) Exercer toute autre fonction que le dirigeant de l'organisme peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles**

Situations et documentations susceptibles d'être soumises au RARC :

- Prix anormalement bas dans les soumissions reçues;
- Rapport de rendement insatisfaisant;
- État de situation contractuelle;
- Toutes autres situations pertinentes.

Mode d'intervention du RARC :

- Être informé de tout écart significatif (à la hausse ou à la baisse) entre le montant estimé de la dépense et le montant des soumissions reçues;
- Être consulté lors d'une situation où un prix anormalement bas est détecté et, après analyse du rapport, faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme;
- Être consulté lorsqu'une direction envisage d'émettre un rapport de rendement insatisfaisant. Après analyse du dossier, le RARC présentera ses recommandations aux intervenants concernés et au dirigeant de l'organisme;
- Le RARC pourra aviser le dirigeant de l'organisme de toute problématique rencontrée et lui formuler des recommandations dans le but d'appliquer le cadre normatif.

**ANNEXE 4**  
**SITUATIONS OÙ L'AUTORISATION DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL EST REQUISE**

L'autorisation du président-directeur général est requise lorsque :

<b>SITUATIONS OÙ L'AUTORISATION DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL EST REQUISE</b>	<b>DISPOSITION LÉGISLATIVE APPLICABLE</b>
Une seule soumission valide est reçue suite à un appel d'offres publi;	Art. 33 al.2 (1) RCA Art. 33 al. 2 (2) RCA Art. 46 al. 2 (1) RCS Art. 46 al. 2 (2) RCS Art. 39 al. 2 (1) RCTC Art. 39 al. 2 (2) RCTC
Un contrat de gré à gré doit être conclu en raison des articles 13(2) à 13(4) de la LCOP, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;</li> <li>○ Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;</li> <li>○ Lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.</li> </ul>	Art. 13 (2) LCOP  Art. 13 (3) LCOP  Art. 13(4) LCOP
Pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10% du montant d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure à 100 000\$;	Art. 17 LCOP
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 un entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000\$ ou lorsque le total des modifications dépasse 10% du montant initial;	
Afin de conclure tout contrat de services;	art. 16 LGCE
Pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas;	Art. 15.8 RCA Art. 29.7 RCS Art. 18.8 RCTC
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 adjudicataires dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10% le prix le plus bas;	Art. 18 RCA
Pour la conclusion d'un contrat d'approvisionnement ou de services dont la valeur est	Art. 46 al. 1 RCS

supérieure à 100 000\$ dont la durée prévue incluant tout renouvellement est supérieure à trois (3) ans;	
Pour prévoir une période de validité des soumissions supérieure à 45 jours dans le cas des contrats de construction;	Art. 39 al.1 RCTC
Pour déroger à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2M\$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015;	Art. 6 DGC
<p>Pour déroger aux modalités suivantes liées au comité de sélection :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;</li> <li>○ Seul une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'établissement et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ Rotation des personnes pour agir à titre de membre du comité de sélection.</li> </ul>	Art. 10 DGC