

Politique sur les activités d’approvisionnement responsables et la gestion des contrats

Révisée le 28 août 2024

Approbation : Conseil d'administration

(Résolution CA - CA 2024 08 28 – 07Aii-R3)

Entrée en vigueur : 28 août 2024

Table des matières

1) Dispositions générales.....	5
1.1 But	5
1.2 Champs d'application et portée.....	5
1.2.1 Cadre légal.....	5
1.2.2 Mode de sollicitation des marchés	5
1.3 Contenu	5
1.4 Objectifs.....	5
1.5 Approbation et révision de la Politique	6
1.6 Date d'entrée en vigueur	6
1.7 Définitions.....	6
SECTION A – PRINCIPES D'APPROVISIONNEMENT	7
2) Principes directeurs.....	7
2.1 Intégrité et transparence.....	7
2.2 Concurrence.....	7
2.3 Imputabilité, efficacité et efficience	8
2.4 Équité et relations avec les fournisseurs	8
2.5 Développement durable.....	8
SECTION B – DÉLÉGATION D'AUTORITÉ.....	9
3) Autorisations	9
3.1 Conclusion d'un contrat.....	9
3.1.1 Entente contractuelle.....	9
3.1.2 Personnes autorisées	9
SECTION C – MESURES APPLICABLES À L'APPROVISIONNEMENT	10
4) Responsabilités.....	10
4.1 Direction générale	10
4.1.1 Exercer un rôle-conseil auprès du requérant en :.....	10
4.1.2 Superviser le processus d'appel d'offres en :.....	10
4.1.3 Veiller à l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats en :	10
4.1.4 S'assurer du respect intégral des conditions auxquelles se sont engagés les fournisseurs en :	10
4.2 Direction de Pôle – gestionnaire responsable du requérant	10
4.3 Requérant	11
4.3.1 Prévoir le processus d'acquisition dans sa planification de projets en :.....	11
4.3.2 Assurer le suivi de la réalisation des contrats en :	11
4.4 Soutien administratif	11
4.5 Reddition de comptes.....	12

5)	Processus d'approvisionnement.....	13
5.1	Principes généraux.....	13
5.1.1	Fractionnement d'un contrat	13
5.1.2	Achat de matériel usagé	13
5.1.3	Propriété des biens	13
6)	Acquisition selon le mode d'attribution	14
6.1	Type de processus selon la valeur de l'engagement.....	14
6.2	Exceptions permettant de conclure un contrat de gré à gré	14
7)	Appel d'offres	15
7.1	Appel d'offres public	15
7.2	Appel d'offres sur invitation.....	15
7.3	Réserve pour mauvaise évaluation.....	16
7.4	Achat québécois	16
7.5	Usage du français.....	16
7.6	Rotation des fournisseurs	16
7.7	Conflits d'intérêts	16
7.8	Confidentialité	16
7.9	Intimidation, trafic d'influence et collusion.....	16
7.10	Soumissionnaire unique	17
8)	ÉVALUATION DES OFFRES ET ADJUDICATION DES CONTRATS	18
8.1	Modes et particularité d'adjudication	18
8.2	Ouverture des soumissions	18
8.3	Sollicitation d'un prix	18
8.4	Évaluation de la qualité sans prix	18
8.5	Évaluation de la qualité avec prix	18
8.6	Comité de sélection	19
8.7	Critères d'évaluation	19
8.8	Offre de prix supérieure à l'estimation	20
8.9	Négociation.....	20
9)	Exécution et suivi du contrat	20
9.1	Dépense supplémentaire.....	20
9.2	Évaluation du rendement	20
9.3	Renouvellement.....	21
9.4	Résiliation	21
SECTION D – GESTION DES INVENTAIRES		22
10)	Gestion des inventaires	22

1) Dispositions générales

1.1 But

Le CQRHT souhaite définir un cadre clair des mesures applicables en matière d'approvisionnement de biens et de services, d'engagements et déboursés ainsi qu'en disposition de biens.

1.2 Champs d'application et portée

La présente Politique s'applique à tout contrat conclu entre le CQRHT et un tiers ainsi qu'à l'ensemble des acquisitions du CQRHT, soit celles qui visent les acquisitions de biens, de services ainsi que la gestion de la chaîne logistique.

Tous les employés du CQRHT sont responsables d'appliquer la présente Politique; ils se doivent donc de respecter et d'appliquer les obligations que créent la présente Politique et veiller à ce que les principes qui en émanent soient respectés en tout temps.

1.2.1 Cadre légal

Les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats sont encadrées par plusieurs lois et règlements auxquels s'ajoutent les statuts et les politiques du CQRHT. Dans l'éventualité où l'une des dispositions décrites dans la présente Politique serait contraire ou incompatible avec des lois et règlements en vigueur, ces derniers devront avoir préséance en tout temps.

1.2.2 Mode de sollicitation des marchés

Conformément aux dispositions établies par le Secrétariat du Conseil du trésor, les modes de sollicitation du marché diffèrent selon la valeur des contrats, sauf les exceptions qui y sont prévues.

Le CQRHT s'engage à effectuer ses achats de biens et services selon les seuils définis par la loi et à la suite d'une mise en concurrence réalisée soit par une demande de prix ou par une publication d'appel d'offres. Des contrats peuvent aussi être conclus de gré à gré, selon les seuils dans la présente politique.

1.3 Contenu

La présente Politique est subdivisée en quatre grandes sections décrites comme suit :

- La section A développe les principes directeurs de la Politique d'approvisionnement.
- La section B définit les règles de délégation d'autorité.
- La section C porte sur l'ensemble des mesures applicables à l'approvisionnement.
- La section D porte sur la gestion des inventaires.

1.4 Objectifs

La Politique sur les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats, ci-après appelée la Politique, a pour objectifs :

- D'établir les principes et les modalités en matière d'approvisionnement en biens et services par le CQRHT ainsi que de préciser le partage des responsabilités en ces matières ;
- Assurer aux administrateurs, membres et bailleurs de fonds que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services, peu importe leur nature ou leur importance financière, le sont selon des règles conformes aux lois et favorisant une approche d'acquisition responsable et orientée vers le développement durable ;
- Permettre au CQRHT d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.), tout en tenant compte des exigences des activités à réaliser et des disponibilités du marché ;
- Définir les modèles d'approvisionnement à utiliser selon les types de biens ou services à acquérir et leur coût ;
- Définir les rôles et responsabilités de tous les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement de biens et services ;
- Encourager la concurrence des fournisseurs potentiels ;
- Protéger les intérêts du CQRHT ;
- Informer et sensibiliser les différents intervenants avec qui le CQRHT fait affaire que ce dernier favorise un modèle d'approvisionnement responsable et orienté vers le développement durable ;
- Intégrer les critères environnementaux et sociaux aux processus d'achat des biens et services.

1.5 Approbation et révision de la Politique

La direction générale du CQRHT est responsable de l'élaboration de la présente Politique. Elle la soumet ensuite au Comité Finances & Audit pour approbation qui la recommandera au Conseil d'administration pour adoption. Le Comité Finances & Audit sera responsable de sa révision tous les deux ans. Toute modification doit être présentée au Conseil d'administration pour adoption.

1.6 Date d'entrée en vigueur

La Politique entre en application à la date de son adoption par le Conseil d'administration et remplace toute autre politique portant sur le même sujet.

1.7 Définitions

Les termes utilisés dans la présente Politique nécessitant une description précise sont définis ci-dessous :

- Direction générale : lorsqu'utilisé, signifie directeur général et directeur général adjoint.
- Achat budgété : inclus toute dépense décrite dans le budget présenté et approuvé par le Conseil d'administration.
- Achat non budgété : définis les imprévus / accepte d'engager une dépense n'ayant pas été budgétée en fonction d'une situation jugée « urgente » ;
- Requérant : employé du CQRHT, responsable d'un dossier/projet et qui doit préparer l'appel d'offre (le cahier des charges) ;
- Direction de Pôle : inclus les membre du comité de direction disposant d'un titre de directeur.trice ou de gestionnaire au sein de l'organigramme du CQRHT ;
- Seuil du barème de l'appel d'offres public en vigueur : Seuil déterminé par le Secrétariat du Conseil du trésor. À titre indicatif, en date du 19 juin 2024 ce seuil s'élevait à 133 800 \$.

SECTION A – PRINCIPES D’APPROVISIONNEMENT

2) Principes directeurs

Afin d’assurer la saine gestion des deniers publics, de générer des économies et de se positionner comme un acquéreur public de choix, le CQRHT fonde sa Politique d’approvisionnement responsable sur les principes suivants :

2.1 Intégrité et transparence

Le CQRHT s’assure de l’objectivité, de l’impartialité, de la transparence et de la rigueur du processus en matière d’approvisionnement et de gestion des contrats publics.

Les activités d’approvisionnement doivent être ouvertes, justes et honnêtes. Elles visent à assurer l’objectivité et l’impartialité des décisions.

Les décisions menant à l’acquisition de biens ou services de tous genres doivent être basées sur des décisions d’affaires et prises dans la lignée des orientations du CQRHT, en fonction du besoin présent et des orientations futures. Toute personne qui participe à une activité d’approvisionnement doit agir de bonne foi et dénoncer toute pratique malhonnête ou irrégulière en affaires.

Toute personne à l’emploi du CQRHT qui participe à une activité d’approvisionnement en son nom doit éviter de se trouver en situation de conflit d’intérêts ou d’apparence de conflit d’intérêts. À ce titre, les membres du personnel du CQRHT ont l’obligation de divulguer à leur supérieur hiérarchique qui doit par la suite informer la direction générale de tout intérêt personnel, ou ce qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, susceptible d’influencer l’impartialité et l’objectivité de l’adjudication ou de la gestion du contrat qui en résulte.

Nonobstant ce qui précède, en vue de préserver l’image et l’intégrité du CQRHT, tout employé qui participe au cycle d’approvisionnement doit s’abstenir d’accepter un don, un cadeau d’usage, une faveur, une gratification ou un avantage d’un fournisseur ou d’une personne qui désire le devenir. S’il en reçoit un et qu’il n’a pu le refuser, il doit en informer son supérieur hiérarchique qui en informe par la suite la direction générale qui déterminera s’il y a lieu de le conserver ou non. Également, l’employé du CQRHT ne doit pas utiliser ce statut afin d’obtenir un don, un cadeau d’usage, une faveur, une gratification ou un avantage d’un fournisseur ou d’une personne qui désire le devenir dans le cadre de ses activités personnelles.

Toute personne qui participe à des activités de gestion contractuelle au nom du CQRHT se doit de prendre des décisions basées sur :

- l’honnêteté et l’intégrité – maintenir un standard d’intégrité irréprochable dans toutes relations d’affaires et dénoncer toute pratique malhonnête ;
- le professionnalisme – contribuer au développement de normes rigoureuses de compétence professionnelle pour soi-même et ses subordonnés, lorsqu’applicable ;
- la gestion responsable – utiliser avec le maximum d’efficacité les ressources disponibles, et ce, dans le meilleur intérêt du CQRHT ;
- la conformité aux lois – agir de manière à respecter le cadre administratif et juridique décrit dans la Politique ;
- garder bien en vue, dans toute transaction, les intérêts du CQRHT ;
- éviter tout arrangement qui pourrait entraver la bonne marche d’une concurrence loyale.

2.2 Concurrence

Lorsque possible, toutes les actions menées par le CQRHT dans les processus d’acquisition ou de location doivent favoriser une libre et saine concurrence, sauf pour les cas particuliers prévus par la loi ou encore justifiés par des besoins d’affaires spécifiques.

2.3 Imputabilité, efficacité et efficience

La présente Politique précise les rôles et les responsabilités des employés du CQRHT dans toute démarche d'acquisition de biens ou de services. Les compétences en matière d'approvisionnement sont partagées entre différents niveaux décisionnels au sein du CQRHT, tout comme les rôles et responsabilités. La séparation des tâches est le fait d'impliquer plusieurs personnes dans l'accomplissement d'une tâche afin de prévenir les erreurs et les fraudes. C'est un principe fondamental des contrôles internes applicables aux activités d'approvisionnement.

Nul ne doit préparer, concevoir ou structurer, de quelque façon que ce soit, un contrat d'approvisionnement, sélectionner une méthode d'évaluation ou subdiviser un contrat de manière à éviter le processus d'appel d'offres concurrentiel ou à contourner toute obligation stipulée dans la présente Politique ou dans les lois et règlements applicables.

2.4 Équité et relations avec les fournisseurs

Toutes les démarches d'acquisition doivent être menées de façon à ce que tous les fournisseurs éventuels, pour un besoin précis, soient assujettis à des conditions similaires et bénéficient du même traitement.

Assurer la disponibilité des marchés à long terme en développant et en maintenant des relations d'affaires basées sur le respect, le traitement équitable, l'objectivité, la collaboration et l'amélioration continue.

2.5 Développement durable

La présente Politique s'inscrit dans une logique de développement durable en favorisant un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.

L'engagement du CQRHT envers le développement durable se traduit, en matière d'approvisionnement, comme étant un achat responsable. Lui-même définit comme étant une activité effectuée en tenant compte des enjeux sociaux, économiques et environnementaux appliqués aux biens et services acquis.

Le processus et les démarches d'acquisition menées par le CQRHT se doivent d'être réalisés dans le respect des considérations environnementales et sociales fondées sur une utilisation efficiente et soucieuse de l'environnement et de toutes les ressources limitées de la société, qu'elles soient naturelles, humaines ou économiques.

Le CQRHT cherche à acquérir des produits et services qui lui permettront d'atteindre ses objectifs sur la base des principes suivants :

- Privilégier les biens et services qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant leur cycle de vie lorsqu'on les compare aux biens et services concurrentiels servant aux mêmes fins ;
- Intégrer des notions de développement durable, tels des critères environnementaux, des certifications et des normes, aux processus d'acquisitions, et ce, dans le respect de la concurrence et des tendances du marché.

Le CQRHT encourage ses fournisseurs à offrir des produits et services qui satisfont les critères du développement durable et du commerce équitable tout en favorisant, à travers ses choix, les fournisseurs et partenaires d'affaires qui respectent les droits fondamentaux des individus et des employés et qui s'engagent à adopter des pratiques responsables en plus de minimiser leur empreinte écologique.

SECTION B – DÉLÉGATION D'AUTORITÉ

3) Autorisations

Tout achat ou engagement doit être autorisé par des personnes ayant l'autorité nécessaire dans les circonstances. À moins d'indication contraire de la direction générale, les personnes qui occupent les fonctions indiquées dans le tableau ci-dessous sont habilitées à approuver des achats ou des engagements pour les départements dont ils sont responsables, selon les limites prévues au même tableau.

Fonction	Achats budgétés	Achats non budgétés
Conseil d'administration	Au-delà du seuil du barème de l'appel d'offres public en vigueur	50 000\$ et plus
Directeur général	Entre 50 000 \$ et le seuil du barème de l'appel d'offres public en vigueur	Entre 5 000\$ et 49 999\$
Directeur général adjoint	Entre 5 000 \$ et 49 999 \$	Entre 0 \$ et 4 999\$
Direction de Pôle	Entre 0 \$ et 4 999 \$	Aucun

3.1 Conclusion d'un contrat

3.1.1 Entente contractuelle

Tous les contrats doivent être signés par une personne autorisée en vertu du tableau présenté à l'article 3. Dans le cas d'un contrat découlant d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, le contrat entre le CQRHT et le fournisseur se forme au moment de l'envoi d'un avis d'adjudication au soumissionnaire retenu pour devenir le fournisseur. Dans tous les autres cas, le contrat se forme au moment de la signature d'un contrat formel par toutes les parties prenantes.

3.1.2 Personnes autorisées

Les personnes désignées dans le tableau présenté à l'article 3 de la présente Politique sont autorisées à signer les contrats de services ou d'achats, en prenant soin d'aviser la direction générale afin que le répertoire des fournisseurs soit mis à jour.

SECTION C – MESURES APPLICABLES À L'APPROVISIONNEMENT

4) Responsabilités

Pour assurer le respect des principes directeurs et des objectifs énoncés dans la présente Politique, chaque intervenant au processus d'approvisionnement doit respecter le rôle qui lui est confié et assumer les responsabilités qui y sont rattachées.

4.1 Direction générale

Les principales responsabilités de la direction générale, en ce qui concerne la Politique, sont les suivantes :

4.1.1 *Exercer un rôle-conseil auprès du requérant en :*

- ⇒ l'assistant dans la définition de ses besoins selon les normes, standards, pratiques d'affaires et ententes en vigueur ;
- ⇒ Conserver un registre des fournisseurs à jour dans lequel on retrouve les évaluations leur évaluation de rendement;
- ⇒ regroupant ou en normalisant les besoins du CQRHT.

4.1.2 *Superviser le processus d'appel d'offres en :*

- ⇒ préparant la partie administrative du cahier des charges avec le support du requérant ;
- ⇒ s'assurant de répondre aux interrogations des soumissionnaires, de distribuer les documents reliés aux appels d'offres et de publier les avis lorsque nécessaire ;

4.1.3 *Veiller à l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats en :*

- ⇒ évaluant l'aspect administratif des soumissions reçues et, lorsque requis, en effectuant les analyses économique et comparative ;
- ⇒ obtenant du requérant l'évaluation de l'aspect technique des soumissions reçues ;
- ⇒ procédant, dans le cas où aucun ou peu de soumissionnaires ont déposé une offre, à une enquête de vérification et en communiquant avec les fournisseurs s'étant procuré les documents d'appels d'offres publics afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre d'offre ;
- ⇒ accomplissant au besoin une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes de même envergure de façon aléatoire ou en raison d'un questionnement quant au respect du processus d'octroi de contrats ou des lois ;
- ⇒ émettant et transmettant les bons de commande ou autres documents contractuels.

4.1.4 *S'assurer du respect intégral des conditions auxquelles se sont engagés les fournisseurs en :*

- ⇒ assistant le requérant dans le suivi de ses contrats et apportant, au besoin, les modifications à la suite d'avis de changement émis par le requérant ;
- ⇒ assurant le suivi du processus d'évaluation de rendement insatisfaisant des fournisseurs ;
- ⇒ assistant le requérant en cas de résiliation de contrat du fournisseur.

4.2 Direction de Pôle – gestionnaire responsable du requérant

Les principales responsabilités du gestionnaire responsable, en ce qui concerne la Politique, sont les suivantes :

- ⇒ assiste le requérant dans la définition de son besoin d'affaires ;
- ⇒ communique à toutes les personnes impliquées dans les processus d'approvisionnement les règles d'éthique, de transparence, d'intégrité et agit conformément à ces dernières ;
- ⇒ définissant avec le requérant le calendrier d'appel d'offres ;
- ⇒ incitant le requérant à intégrer au cahier des charges des clauses qui favorisent le développement durable ;
- ⇒ reçoit les déclarations d'intérêt en provenance des personnes impliquées dans les processus d'approvisionnement ;
- ⇒ est informé lorsqu'un membre du personnel reçoit un don, un cadeau d'usage, une faveur, une gratification ou un avantage d'un fournisseur ou d'une personne qui désire le devenir ;

- ⇒ produis la reddition de comptes requise conformément au cadre administratif et juridique ;
- ⇒ gère les problèmes de rendement non résolu avec les fournisseurs et les modifications aux contrats.
- ⇒ faire rapport à la direction générale des difficultés récurrentes rencontrées avec un fournisseur et des modifications apportées aux contrats dont elle est responsable ;

4.3 Requéérant

Les principales responsabilités du requérant, en ce qui concerne la Politique, sont les suivantes :

4.3.1 *Prévoir le processus d'acquisition dans sa planification de projets en :*

- ⇒ agissant conformément aux règles d'éthique, de transparence et d'intégrité dans tous ses processus d'approvisionnement ;
- ⇒ tenant compte des délais inhérents et définissant ses besoins ;
- ⇒ orientant la stratégie et les actions en faveur du développement durable et de l'accessibilité universelle et en le justifiant, s'il y a lieu, auprès des autorités compétentes ;
- ⇒ s'assurant de la disponibilité des fonds requis et en obtenant les autorisations nécessaires selon la délégation d'autorité en vigueur ;
- ⇒ estimant le cout des biens ou services requis aux fins d'un appel d'offres ;
- ⇒ réalisant les étapes du processus d'adjudication des contrats correspondants au barème de demande de prix et du gré à gré ;
- ⇒ agissant à titre d'expert technique dans le processus d'approvisionnement, notamment en rédigeant le devis, les critères d'évaluation qualitatifs, identifiant les membres des comités de sélection, répondant aux questions des soumissionnaires en cours d'appel d'offres et validant le contenu technique des soumissions ;
- ⇒ proposant au besoin de nouvelles sources d'approvisionnement ;
- ⇒ effectuant une recherche sérieuse et documentée démontrant, le cas échéant, une situation de fournisseur unique des biens et services requis ;
- ⇒ analysant les équivalences et en évitant l'achat de biens spécifiques ;
- ⇒ effectuant l'analyse technique des soumissions et en participant aux travaux des comités d'évaluation lorsqu'existant ;
- ⇒ justifiant et expliquant les écarts entre les estimations de cout et les résultats d'appel d'offres obtenus.

4.3.2 *Assurer le suivi de la réalisation des contrats en :*

- ⇒ gérant les contrats mis en place pour répondre à ses besoins ;
- ⇒ modifiant et exerçant les options des contrats correspondant au barème de demande de prix et du gré à gré ;
- ⇒ préparant les avis de changements lorsque requis ;
- ⇒ communiquant à la direction générale les pièces justificatives au soutien des avis de changements ;
- ⇒ faisant rapport à la direction du pôle des difficultés rencontrées avec un fournisseur et des améliorations à apporter au cahier des charges ;
- ⇒ appliquant, si nécessaire, les retenues et les pénalités prévues au cahier des charges ;
- ⇒ procédant à l'évaluation de la qualité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs lors d'un rendement insatisfaisant.
- ⇒ conservant les documents justificatifs pour les archives.

4.4 Soutien administratif

Les principales responsabilités du soutien administratif, en ce qui concerne la Politique, sont les suivantes :

- ⇒ En tant que personne-ressource pour l'application de cette Politique, le personnel de soutien administratif à la Direction générale ne peut en autoriser le non-respect ou encore passer sous silence toute dérogation dont elle est témoin ;
- ⇒ S'assurer de conserver tous les documents justificatifs pour chacun des projets pour les archives et aux fins d'audit.

4.5 Reddition de comptes

Chaque direction de Pôle doit tenir à jour les documents et dossiers relatifs à ces activités d'approvisionnement et en fournir copie au département de soutien administratif. Ces documents et dossiers sont conservés pour être soumis à des examens, enquêtes ou audits, au besoin.

Tout employé du CQRHT qui se voit confier des responsabilités doit pouvoir rendre compte de la manière dont il les a assumées.

5) Processus d'approvisionnement

5.1 Principes généraux

Chaque activité d'approvisionnement est assujettie à un processus particulier pour chacun des modes d'attribution établi au moyen d'un barème calculé sur la valeur totale du contrat. La section 6 décrit ces processus et détaille, pour chacun des modes d'attribution, le barème utilisé. Chaque barème s'étale d'un seuil inférieur à un seuil supérieur.

5.1.1 *Fractionnement d'un contrat*

Le CQRHT ne peut fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but de se soustraire à toute obligation découlant de la Politique et particulièrement celle l'obligeant à recourir à un processus d'approvisionnement compétitif.

La division d'un contrat peut se faire lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration.

5.1.2 *Achat de matériel usagé*

De façon générale, le CQRHT acquiert des biens neufs accompagnés des garanties d'usage appropriées. Afin de valoriser le réemploi de biens et réduire les coûts, le CQRHT accepte l'acquisition de matériel usagé dans la mesure où il est de qualité et que cette opportunité d'affaires soit accompagnée de garanties suffisantes.

5.1.3 *Propriété des biens*

À moins qu'il n'en soit prévu autrement par l'organisme subventionnaire, tous les biens acquis par le CQRHT sont sa propriété. Les employés du CQRHT sont responsables de la bonne utilisation et de la conservation des biens acquis et mis à leurs dispositions.

6) Acquisition selon le mode d'attribution

6.1 Type de processus selon la valeur de l'engagement

Toute demande de biens et services requis dans les opérations du CQRHT doit obtenir l'approbation nécessaire, comme établi à la section B de la présente Politique, et ce, avant le début du processus d'acquisition.

Une entente d'approvisionnement ne requiert pas de demande d'achat préalable au processus d'appel d'offres. Cependant, après l'acceptation de l'entente par l'autorité concernée, les besoins couverts par celle-ci devront faire l'objet d'une demande d'achat.

Toutes les demandes d'achat doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, excluant les taxes applicables. Le type de processus d'acquisition est établi suivant le montant de l'estimation et se résume ainsi :

Titre du barème	Valeur du contrat
Barème de l'appel d'offres public	Seuil d'appel d'offres public en vigueur déterminé par le Secrétariat du Conseil du trésor
Barème de l'appel d'offres sur invitation	Entre 50 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public en vigueur
Barème du gré à gré	Inférieur à 50 000 \$

6.2 Exceptions permettant de conclure un contrat de gré à gré

Malgré ce que les sections précédentes prévoient, le CQRHT peut conclure un contrat de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1) Une situation d'urgence ou la sécurité des personnes ou des biens est en cause ;
- 2) Un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, du bien ou du service requis ;
- 3) Lorsqu'il est question de la 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 ;
- 4) lorsqu'il est possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public ;
- 5) un contrat d'approvisionnement ou de bien en matière de technologie de l'information relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement ;
- 6) lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement ;
- 7) un contrat de services juridiques ;
- 8) un contrat de services financiers ou bancaires ;
- 9) un contrat de service pour l'engagement d'un enquêteur, 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 ;
- 10) un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dans la mesure où un tel contrat est exceptionnel et ne peut être réitéré ou renouvelé à répétition et sous réserve de l'autorisation de la direction générale ;
- 11) lorsqu'un contrat d'une valeur totale correspondant au barème de l'appel d'offres sur invitation ou au barème du gré à gré découle d'un processus de qualification de prestataires de services ou d'un processus d'homologation des biens et que la rotation des fournisseurs est respectée parmi les fournisseurs qualifiés dans ces processus ;

Chacune des exceptions prévues ci-dessus doit d'abord être approuvée par le Conseil d'administration. La demande de dérogation doit identifier le paragraphe applicable au contrat de gré à gré, expliquer en quoi la conclusion d'un contrat de gré à gré est dans l'intérêt du CQRHT et démontrer que ce dernier payera le juste prix pour le besoin à combler.

Lorsque le contrat est d'une valeur totale correspondant au barème d'appel d'offres sur invitation et au barème d'appel d'offres public et qu'il est requis d'invoquer l'un ou l'autre des cas ci-dessus, une demande de dérogation préalable à la conclusion du contrat doit être soumise au Conseil d'administration. Lorsque le contrat est conclu en vertu du paragraphe 4 du présent article et qu'il est d'une valeur totale correspondant au barème d'appel d'offres public, sa conclusion doit être précédée d'un avis d'intention public qui doit contenir le délai de publication de même que la gestion des questions et des réponses aux fournisseurs intéressés selon les critères établis par la loi (LCOP).

7) Appel d'offres

Le CQRHT utilise des documents d'appel d'offres conformes aux dispositions des lois et règlements en vigueur. Le choix du modèle de document d'appel d'offres appartient à la direction générale, mais son adaptation appartient au requérant en fonction de la nature des biens ou services.

Le CQRHT peut modifier ses documents d'appel d'offres en publiant un addenda. Si la modification est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, l'addenda doit être transmis au moins 7 jours avant la date limite de réception des soumissions pour les appels d'offres publics et au moins 2 jours avant la date limite de réception des soumissions pour les appels d'offres sur invitation. Si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

7.1 Appel d'offres public

L'appel d'offres public s'effectue au moyen des éléments suivants :

- un avis diffusé sur le site Web du CQRHT
- l'inscription sur le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

L'avis doit contenir minimalement les informations suivantes :

- le nom du CQRHT ;
- la description sommaire des besoins, le lieu de livraison ainsi que la durée prévue du contrat ou le calendrier de livraison des biens ou services ;
- le cas échéant, la description sommaire des options ;
- la nature et le montant de la garantie de soumission exigée, le cas échéant ;
- l'endroit où se procurer les documents d'appel d'offres ou obtenir des renseignements ;
- l'endroit prévu ainsi que la date et l'heure limite fixées pour la présentation des offres ;
- la date, l'heure et le lieu de l'ouverture des offres ;
- mentionner que le CQRHT ne s'engage à accepter aucune offre reçue.

7.2 Appel d'offres sur invitation

L'appel d'offres sur invitation s'adresse à au moins trois fournisseurs choisis par le CQRHT. Afin de démontrer l'envoi à plus d'un fournisseur, au moment de faire parvenir les invitations, le CQRHT doit obtenir un accusé de réception. L'accusé de réception peut notamment être obtenu en utilisant la fonction à cet effet, disponible sur la plupart des outils de messagerie courriel, doit être archivé avec le dossier de l'appel d'offres.

Tout fournisseur sollicité pour un appel d'offres doit être en mesure d'obtenir au moins les informations suivantes :

- une description complète de l'objet du contrat ;
- la nature et le montant des garanties de soumission et d'exécution, lorsqu'exigées ;
- l'ensemble des conditions auxquelles le fournisseur doit répondre ;
- l'endroit prévu ainsi que la date et l'heure limite fixées pour la présentation des offres ;
- les règles qui seront suivies dans l'analyse des offres, notamment les principaux critères de sélection et leur pondération ;
- la période de validité des offres ;
- mentionner que le CQRHT ne s'engage à accepter aucune offre reçue.

7.3 Réserve pour mauvaise évaluation

Le CQRHT peut, à condition d'en faire mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisante et dont la sanction est en vigueur à la date d'ouverture des offres ou qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des offres, a omis de donner suite à une offre ou à un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

7.4 Achat québécois

S'il est raisonnable de croire qu'une concurrence suffisante et économiquement avantageuse se trouve au Québec, seuls les fournisseurs qui ont un établissement dans la province seront invités à soumissionner.

7.5 Usage du français

La langue française doit être utilisée dans la rédaction de tous les appels d'offres.

7.6 Rotation des fournisseurs

La direction générale a la responsabilité de maintenir un registre des fournisseurs avec lesquels le CQRHT fait affaire. Le choix des fournisseurs sollicités pour chacun des besoins du CQRHT se fait à partir du registre de façon à assurer une rotation de ceux-ci et veiller à ce qu'ils soient traités équitablement.

La direction générale a également la responsabilité d'inscrire dans le registre les fournisseurs dont le rendement est insatisfaisant.

7.7 Conflits d'intérêts

Les personnes participant à l'élaboration de l'appel d'offres ou à son suivi doivent déclarer auprès de la direction générale tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Dans un tel cas, la direction générale évalue la situation et décide de conserver ou non la personne concernée dans ses fonctions à l'égard de cet appel d'offres.

Malgré ce qui précède, les personnes en situation de conflit d'intérêts ne peuvent participer directement ou indirectement aux différentes étapes menant à l'octroi d'un contrat par appel d'offres.

7.8 Confidentialité

Les informations relatives aux documents d'appel d'offres ne peuvent être fournies aux soumissionnaires que par le responsable de l'appel d'offres ou son représentant désigné.

Les documents d'appel d'offres prévoient que le fournisseur qui s'est procuré les documents d'appel d'offres doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable de l'appel d'offres ou son représentant désigné.

L'identité et le nombre de soumissionnaires invités sont tenus secrets jusqu'à l'ouverture des soumissions.

7.9 Intimidation, trafic d'influence et collusion

Le CQRHT joint à ses appels d'offres un formulaire dont la forme et le contenu sont prescrits dans le cahier des charges attestant que :

- le soumissionnaire a préparé et déposé sa soumission sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre concurrent pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;
- ni le soumissionnaire ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- les modalités de la soumission du soumissionnaire n'ont pas été ou ne seront pas intentionnellement divulguées à un concurrent, directement ou indirectement, avant l'ouverture des soumissions ;
- le soumissionnaire ne retiendra pas les services d'un employé du CQRHT ayant participé à l'élaboration ou au suivi d'un appel d'offres pour l'exécution de l'appel d'offres visé;
- à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, le soumissionnaire, ses dirigeants, ses employés affectés à l'exécution du contrat visé ou une entreprise liée au soumissionnaire n'ont pas, au cours des deux ans précédant l'appel d'offres, été déclarés coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse, d'intimidation ou de tout autre acte de même nature ou tenus responsables de tel acte par une décision sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires ;

- Lors d'appels d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, le soumissionnaire atteste également au formulaire que ni lui ni aucun de ses employés ou entreprises liées n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

7.10 Soumissionnaire unique

L'autorité responsable peut, après analyse des soumissions reçues, requérir du seul soumissionnaire conforme tout document ou information qui permet de vérifier la validité de son offre. Le CQRHT peut décider de retourner en appel d'offres ou de négocier avec le seul soumissionnaire conforme.

8) ÉVALUATION DES OFFRES ET ADJUDICATION DES CONTRATS

8.1 Modes et particularité d'adjudication

Deux modes d'adjudication s'appliquent aux appels d'offres publics et sur invitation du CQRHT : qualité sans prix et qualité avec prix.

Ces modes d'adjudication sont définis dans les règlements encadrant la gestion des contrats publics. Il en va de même pour leurs conditions d'application que le CQRHT applique à tous ses appels d'offres.

8.2 Ouverture des soumissions

Dans le cadre d'un appel d'offres public, le CQRHT procède à une ouverture publique des soumissions qui se déroule en conformité avec les exigences des lois et règlements en vigueur. Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, le CQRHT procède à une ouverture publique des soumissions devant témoin à l'endroit prévu ainsi qu'à la date et à l'heure limite fixées dans les documents d'appel d'offres. Tous ceux qui ont soumissionné peuvent assister à l'ouverture des soumissions. Lors de l'ouverture publique, le CQRHT divulgue le nom de tous les soumissionnaires et le prix total de chacune des soumissions.

8.3 Sollicitation d'un prix

Dans le cadre d'un appel d'offres où le CQRHT a sollicité uniquement un prix ou un taux, le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme ayant fait l'offre la plus avantageuse selon les modalités prévues aux documents d'appels d'offres.

8.4 Évaluation de la qualité sans prix

Dans le cadre d'un appel de propositions sans prix, le contrat est adjugé au fournisseur qui a obtenu le plus haut pointage lors de l'évaluation des propositions. Les offres sont évaluées par un comité de sélection constitué à cette fin par le CQRHT et composé d'au moins deux (2) membres.

8.5 Évaluation de la qualité avec prix

Lorsque le CQRHT désire prendre en compte le niveau de la qualité avec prix, il sollicite un prix et une démonstration de la qualité en fonction des critères d'évaluation prévus dans les documents d'appel d'offres. Les offres sont évaluées par un comité de sélection constitué à cette fin par le CQRHT et composé d'au moins deux (2) membres. Le comité de sélection procède à l'évaluation de la qualité, et ce, sans connaître le prix soumis. Le contrat est adjugé au fournisseur qui a obtenu le plus haut pointage. L'établissement du rapport qualité-prix s'effectue de la manière générale suivante :

- a) les facteurs de qualité considérés pour l'analyse de l'offre avec prix sont déterminés et un poids relatif est attribué à chacun ;
- b) les facteurs de qualité ont un poids global variant entre cinquante et quatre-vingts points ;
- c) chaque fournisseur est évalué en fonction des facteurs de qualité et sont retenus tous ceux qui ont au moins une note de 70 % ;
- d) le prix de chacune des offres retenues à l'étape (c) est considéré ;
- e) le fournisseur dont l'offre est la plus avantageuse reçoit entre vingt et cinquante points, dépendamment du poids global attribué à l'étape (b), pour que le total de l'addition des facteurs de qualité et de prix soit de 100 ;
- f) les autres fournisseurs perdent un nombre de points proportionnel au pourcentage de l'écart entre le prix de leur offre et celui de l'offre dont le prix est le plus bas ;
- g) la note finale de chacun des fournisseurs est obtenue en additionnant les notes obtenues aux étapes (c) et (f).

L'évaluation se fait sans comparer les offres entre elles. Chaque offre est évaluée par rapport aux spécificités du contrat et d'une manière uniforme pour chacun des éléments évalués. L'établissement de la note pour chacun des critères se fait par consensus de tous les membres du comité ou par moyenne en cas de désaccord. Afin de faciliter le travail du comité, une note sur 100 est attribuée à chacun des critères. Par la suite, le pointage pour ce critère est obtenu en multipliant le pourcentage attribué par la pondération déjà attribuée à ce critère.

Si un soumissionnaire ne fournit pas l'information demandée ou si les renseignements fournis ne permettent pas de porter un jugement sur un critère, la note 0 est alors attribuée.

Seules les informations fournies dans l'offre sont considérées. Les seules ressources humaines et matérielles considérées sont celles que le soumissionnaire s'engage à affecter au projet et qui sont raisonnablement nécessaires à celui-ci. Toute information fournie en sus de celle exigée ou non pertinente au mandat ne sera pas considérée.

8.6 Comité de sélection

Aux fins de la constitution du comité de sélection, le requérant et la direction générale invitent des individus en fonction de la nature et de la particularité propres à l'appel d'offres. Tout comité de sélection est constitué avant l'ouverture des soumissions et est composé d'au moins deux (2) individus et d'un secrétaire.

Le rôle du secrétaire du comité de sélection consiste à coordonner l'évaluation et à assurer un processus de sélection équitable, uniforme et impartial. Ses principales responsabilités se résument à préparer, présider et animer les travaux du comité ainsi qu'à compiler les résultats de l'évaluation des offres, faire rapport aux autorités concernées et transmettre les résultats aux soumissionnaires. Le secrétaire du comité de sélection n'évalue pas les offres.

Les participants du comité doivent agir de façon juste et impartiale. Ils ne doivent avoir aucun lien d'intérêt avec un fournisseur potentiel. Ils doivent déclarer auprès de la direction générale tout lien d'intérêt et toute situation de lien d'intérêt potentiel. Dans un tel cas, l'autorité responsable évalue la situation et peut décider de conserver ou non l'individu concerné dans le comité de sélection à l'égard de cet appel d'offres.

Le CQRHT préserve, en tout temps, la confidentialité de l'identité des participants de tout comité de sélection. Le contenu des délibérations ainsi que les documents qui en émanent doivent demeurer confidentiels, à moins qu'un tribunal n'en décide autrement.

8.7 Critères d'évaluation

Aucun critère d'évaluation ne peut se voir attribuer un pointage supérieur à 30 sur un total de 100 pour l'ensemble des critères. La pondération représente l'importance relative accordée à chaque critère. Les critères servant à l'évaluation sont décrits, pondérés à l'avance et inclus dans le cahier des charges. Selon les besoins identifiés par le requérant, l'autorité responsable choisira un minimum de quatre (4) critères parmi les suivants :

a) Présentation et expérience du soumissionnaire

Présentation du profil et de la structure organisationnelle, évaluation de l'expérience pertinente, du degré de connaissance appropriée dans le domaine précis du contrat à adjuger et dans des projets similaires, accomplissements pertinents, performance réalisée, alliances stratégiques et clientèle.

Évaluation de l'organisation, de la profondeur de l'équipe, de l'expérience et de la pertinence des ressources, de l'agencement, de la stabilité et de la disponibilité des ressources humaines ou matérielles.

b) Compréhension du projet

Évaluation de la compréhension du besoin.

c) Compétence et disponibilité du responsable de projet

Évaluation de la compétence et de la disponibilité du responsable de projet, de son expertise dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en considérant notamment leur complexité et leur envergure, de même que sa contribution spécifique dans ces projets.

Capacité et engagement du soumissionnaire à assurer une relève en cas de besoin ainsi que ses mécanismes de transfert des connaissances et d'expertise.

d) Compétence et disponibilité des ressources proposées

Évaluation de la compétence et de la disponibilité des ressources proposées, de leur expertise dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers, de même que leur contribution spécifique dans ces projets.

e) Expertise de ressources déterminées

Évaluation de la compétence et de l'expertise des ressources déterminées dans des projets similaires en considérant notamment le niveau de qualité recherchée dans des dossiers à complexité élevée.

f) Méthodologie proposée et plan de travail

Évaluation de l'originalité, de la rigueur et de la qualité de la méthodologie proposée, du plan de travail et de la capacité du fournisseur à saisir la complexité du projet.

g) Livrables et qualité de la proposition

Évaluation de la capacité à respecter l'échéancier, de la méthode de suivi du projet, des livrables et de la qualité de la proposition. Évaluation de la méthode de suivi du projet, des livrables et de la qualité de la proposition.

h) Assurance de la qualité et développement durable

Le CQRHT peut considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment la certification à une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable, ou le fait d'être membre d'une association ou d'un regroupement spécialisé, pour la réalisation d'un contrat. L'exigence requise sera alors précisée dans les documents d'appel d'offres.

i) Autres

L'autorité responsable, dans certains cas particuliers, pourra intégrer, à l'intérieur des critères d'évaluation et de pondération, une rencontre individuelle d'une ressource proposée par le soumissionnaire pour vérifier l'exactitude des informations fournies.

8.8 Offre de prix supérieure à l'estimation

Dans le cas où la soumission retenue à la suite d'un appel d'offres comporte un prix supérieur à celui de l'estimation initiale de la valeur du contrat faite par le CQRHT, l'autorité responsable, en considérant le nouveau prix soumis, autorise l'adjudication du contrat dans la mesure où cette adjudication ne va à l'encontre d'aucune modalité de la Politique et que le demandeur confirme par écrit que le budget est disponible.

8.9 Négociation

À la suite d'un appel d'offres, le CQRHT peut négocier le prix soumis lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission conforme ou jugée acceptable après une évaluation de la qualité et que le fournisseur a consenti à un nouveau prix. L'ajustement du prix doit être la seule modification apportée aux conditions énoncées dans le document d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

9) Exécution et suivi du contrat

9.1 Dépense supplémentaire

La modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux, être conforme au cahier des charges et suivre la procédure établie aux différents règlements intérieurs sur la délégation de pouvoirs. La modification ne peut pas être exécutée avant d'avoir été autorisée par l'autorité compétente.

9.2 Évaluation du rendement

Le CQRHT se réserve la possibilité de refuser, pour une période maximale de deux ans, une soumission d'un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat antérieur.

9.3 Renouvellement

Lorsque le CQRHT fait un appel d'offres afin de requérir un bien pour un nombre déterminé d'articles et que le contrat est assorti d'une option pour un nombre d'articles additionnel, elle se réserve le droit d'exprimer son consentement en deux temps : d'abord pour le nombre fixe du contrat et ensuite pour exercer son droit d'option. De même, lorsque le CQRHT fait un appel d'offres afin de requérir un service pour une durée déterminée et que le contrat est assorti d'une option pour une période additionnelle, elle se réserve aussi le droit d'exprimer son consentement pour le terme fixe du contrat et pour exercer son droit d'option.

Selon le montant, l'exercice de l'option de renouvellement doit suivre la procédure établie aux différents règlements intérieurs sur la délégation de pouvoirs.

9.4 Résiliation

Le CQRHT peut, malgré le fait que le fournisseur ne soit pas en défaut selon les clauses du cahier des charges, résilier le contrat en tout temps et à sa discrétion. Cette discrétion sera cependant exercée par l'autorité compétente qui a adjudgé le contrat.

SECTION D – GESTION DES INVENTAIRES

10) Gestion des inventaires

La direction générale a la responsabilité de gérer les inventaires du CQRHT. Pour ce faire, elle doit :

- développer et maintenir une approche de service adapté aux besoins des membres du personnel en tenant compte des besoins opérationnels ;
- aider les requérants dans l'identification du besoin tout en favorisant une normalisation du matériel ;
- réduire au minimum les coûts liés à la gestion du matériel ;
- gérer d'une façon efficace le matériel par l'utilisation de techniques appropriées de réapprovisionnement, une optimisation de la rotation des inventaires et l'utilisation de techniques de contrôle, d'opération et de manutention adaptées et modernes ;
- assurer l'application de procédures rigoureuses et efficaces pour ce qui est des contrôles à la réception, à l'entreposage et à la distribution du matériel du CQRHT.