

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

1. OBJET

La présente politique, en complément de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) (LCOP), ses règlements et de la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics vient préciser les conditions, procédures et partage des responsabilités entre les différentes instances et gestionnaires, aux fins de sollicitation et d'adjudication de tout contrat conclu par l'Institut de Cardiologie de Montréal (ICM) ainsi que pour la reddition de comptes.

La politique prend également en considération, le cas échéant, les dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSSS) (L.R.Q., c. S-4.2) et ses règlements entre autres modifiés par la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics et autres lois et règlements applicables ainsi que la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE).

2. OBJECTIFS

Les objectifs qui gouvernent l'interprétation et l'application de la politique sont les suivants :

- 1) Déterminer les rôles et les responsabilités devant être exercés par les dirigeants de l'établissement et ses gestionnaires;
- 2) Préciser les responsabilités par niveau d'autorisation et attributaires, tant pour l'initiation d'un processus de sollicitation que pour l'approbation de l'engagement et de l'adjudication de contrat;
- 3) Fournir un instrument de référence au personnel de l'ICM autorisé et appelé à intervenir au niveau du processus d'approvisionnement;
- 4) Établir un vocabulaire commun utilisé par les personnes visées de l'ICM dans le cadre de leurs projets d'acquisitions;
- 5) Participer aux programmes d'achats regroupés répondant aux besoins des demandeurs (requérants) de l'établissement ;

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 1
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

**POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01**

- 6) Renforcer les mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs dans l'attribution des contrats de services;
- 7) Effectuer les acquisitions dans le cadre légal permis, selon une gestion efficiente et efficace des ressources, en tenant compte du besoin des demandeurs (requérants) et du cadre budgétaire de l'établissement;
- 8) Optimiser le pouvoir de négociation de l'établissement par la convergence des besoins au service de l'approvisionnement, sauf exception;
- 9) Promouvoir l'élaboration de critères objectifs et mesurables dans le cadre de l'évaluation des soumissions;
- 10) Encadrer la circulation des représentants des fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de services de l'ICM selon la politique (DRTI-LOGI-02).

3. PRINCIPES

Les principes qui gouvernent l'interprétation et l'application de la politique sont les suivants :

- 1) La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 2) La transparence dans les processus contractuels;
- 3) Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 4) La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de l'établissement;
- 5) La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquats et rigoureux qui tiennent compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 6) La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'établissement et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- 7) La standardisation des besoins d'acquisitions de l'ICM;
- 8) La considération préalable, par l'établissement, de l'opportunité d'un appel d'offres regroupé par région, par province ou entre établissements pour tout processus d'acquisition.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 2
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

4. LIGNES DE CONDUITE :

La politique contient les lignes de conduite suivantes :

- 1) Le Service de l'approvisionnement coordonne l'ensemble des liens avec les concurrents d'un marché. Seules les transactions effectuées ou confirmées par le Service de l'approvisionnement par le biais d'un bon de commande ou d'un contrat sont reconnues aux fins de paiement, sauf pour les exceptions prévues à l'annexe 1;
- 2) Seules les dépenses apparaissant aux exceptions autorisées à l'annexe 1 conjointement par le directeur des ressources financières et le coordonnateur de la logistique pourraient ne pas faire l'objet d'un bon de commande;
- 3) Les factures correspondantes aux exceptions autorisées à l'annexe 1 devront être approuvées conformément à la politique d'autorisation des dépenses. Toutefois, lorsqu'applicable, la reddition de comptes publique de ces dépenses doit être faite telle qu'exigée dans la LCOP;
- 4) Le Service de l'approvisionnement émet, suite au processus d'acquisition applicable et requis pour répondre à un besoin identifié, les contrats d'approvisionnement, de prestations de services ou de travaux de construction ainsi que les bons de commande s'y rattachant, et ce, peu importe si des frais s'appliquent ou pas ou peu importe la source de financement;
- 5) Toute demande de prêt d'équipement, avec ou sans frais, doit être autorisée par l'adjoint au Directeur des ressources technologiques et immobilières (DRTI), volet ressources technologiques;
- 6) Peu importe la source de financement, toute acquisition doit être supportée par le formulaire « Demande d'approvisionnement ». Ce formulaire préparé par le demandeur et dûment autorisé doit être acheminé au Service de l'approvisionnement;
- 7) Seul le Service de l'approvisionnement est autorisé à négocier avec les fournisseurs;
- 8) Les mesures prises pour s'assurer que tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui est relatif sont traités comme des documents confidentiels, notamment en limitant l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés aux seules personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable et en sensibilisant le personnel qui a accès à ces documents quant à leur caractère confidentiel;

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 3
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

- 9) Les mesures prises pour s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, notamment, par la sensibilisation de ceux-ci aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline;
- 10) Les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et à toute dépense supplémentaire qui s'y attache;
- 11) Les mesures mises en place afin d'assurer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels l'organisme fait appel ou pour recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, dans les cas où cet organisme procède par appel d'offres sur invitation ou conclut un contrat de gré à gré;
- 12) Les modalités relatives aux autorisations et à la reddition des comptes auprès du dirigeant de l'organisme et applicables aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public visé à l'article 10 de la Loi;
- 13) Les renseignements relatifs au rôle du Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) désigné par l'organisme; ces renseignements pourraient comprendre minimalement pour chacune des fonctions qu'il doit assumer, les renseignements qui devront lui être soumis et les actions qu'il doit réaliser, conformément aux dispositions du chapitre V.0.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics;
- 14) Les mesures mises en place pour assurer une ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises et pour s'assurer que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins de l'organisme;
- 15) Les mesures mises en place pour identifier clairement les consultants et pour restreindre leur accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour réaliser leur mandat;
- 16) Aucun bien, location, ni aucune prestation de service devant servir à des fins personnelles ne peuvent être achetés et reçus par l'intermédiaire du Service de l'approvisionnement.
- 17) Il est interdit à toute personne au service de l'ICM de participer à des transactions avec l'ICM dont elle retirerait personnellement des revenus à titre d'agent, de représentant, de sociétaire, d'associés, d'actionnaire principal ou à tout autre titre, et ce, quelle que soit la source de financement de la transaction.

5. TERMINOLOGIE

Vous trouverez à l'annexe 2 la terminologie utilisée dans la politique, mais également dans toute situation où les dispositions législatives réglementaires ou ministérielles s'appliquent.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 4
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1) Le conseil d'administration (CA) :

Outre ses responsabilités prévues aux articles 170 et suivants de la LSSSS et sous réserve de celles attribuées spécifiquement au président-directeur général (PDG) :

- Reçoit périodiquement du PDG un rapport faisant état des engagements financiers selon les barèmes établis à la section 10 de la présente politique.
- Reçoit du PDG la liste de tous les contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus lors de la première réunion qui suit la date de la conclusion de chaque contrat (LGCE art. 18).

2) Le Comité de vérification :

Analyse la liste des contrats supérieurs à 100 000 \$ tel qu'indiqué au règlement sur la régie interne du CA (Art. 65.6).

Examine la liste des engagements financiers supérieurs à 100 000\$ tel qu'indiqué au règlement sur la régie interne du CA (Art. 67.3).

3) Le Président-directeur général (PDG)

Outre les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu des articles 194 et suivants de la LSSSS, le PDG voit à :

- 1) L'application et au respect de la Politique générale du Service de l'approvisionnement par les différentes directions et personnes qui exercent des fonctions au sein de l'ICM ou œuvrent au bénéfice de celui-ci.
- 2) Autoriser l'engagement des dépenses selon les barèmes établis à la section 10 de la présente politique.
- 3) Exercer spécifiquement les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la Loi, de ses règlements et de la Directive ministérielle, spécifiées dans l'annexe n°3 de la présente politique.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 5
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

- 4) Approuver et transmettre au Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant :
 - l'ensemble des situations énumérées à l'annexe n°3 de la politique où son autorisation est requise;
 - les informations publiées sur le système électronique d'appel d'offres conformément à la LCOP, ses règlements et politiques.
- 5) Déposer périodiquement au CA un rapport faisant état des engagements financiers selon les barèmes établis à la section 10 de la présente politique.
- 6) Informer le CA de la conclusion de tout contrat de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, lors de la première réunion qui suit la date de la conclusion de chaque contrat (LGCE art. 18).
- 7) Déléguer au DRTI le pouvoir d'autoriser une modification à un contrat de construction de plus de 100 000 \$ qui occasionne une dépense supplémentaire selon les règles en vigueur en vertu de l'article 17 de la LCOP.
- 8) Désigner la personne qui agira à titre de RORC.
- 9) Désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de Comité de sélection pour le choix des fournisseurs.

4) Le Responsable de l'observation des règles contractuelles :

Tel que défini dans la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, le RORC a pour fonction de :

- 1) Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la loi, ses règlements, ses politiques et ses directives;
- 2) Conseiller le dirigeant de l'ICM et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- 3) Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'ICM afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- 4) S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 6
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

5) D'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observance des règles contractuelles.

Les renseignements suivants doivent être soumis au RORC afin de lui permettre de réaliser les actions requises en vertu de son rôle.

- 1) Tout dossier nécessitant une autorisation auprès du dirigeant de l'organisme doit transiger par le RORC au préalable;
- 2) Tout dossier présentant un potentiel de litige en Cour doit être adressé au RORC;
- 3) Tout dossier avec apparence de conflit d'intérêts ou conflit d'intérêts doit être soumis au RORC.

5) Le directeur des services professionnels (DSP):

Outre les fonctions et les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de l'article 204 de la LSSSS, le DSP voit à diffuser et assurer le respect de la présente politique auprès des médecins et pharmaciens de l'établissement.

Il peut intervenir lorsqu'il est requis d'obtenir de la part des utilisateurs d'un bien ou d'un service, leurs commentaires justifiant le recours exceptionnel à une sollicitation de gré à gré auprès d'un seul fournisseur.

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

6) Le directeur des ressources financières:

Autorise l'engagement des dépenses selon les barèmes établis à la section 10 de la présente politique;

Dépose au Comité de vérification la liste des contrats supérieurs à 100 000 \$ tel qu'indiqué au règlement du CA (Art. 65.6).

Dépose au Comité de vérification la liste des engagements financiers supérieurs à 100 000 \$ tel qu'indiqué au règlement sur la régie interne du CA (Art. 67.3).

S'assure du respect des paiements selon les règles comptables en vigueur.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 7
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

**POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01**

7. Le directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) travaille conjointement avec la coordonnatrice de la logistique afin d'assurer le respect de la LGCE.

8. Le directeur des ressources technologiques et immobilières (DRTI) :

Le DRTI s'assure que la politique est appliquée. À ce titre, il exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les directions, les services et tout employé imputable en matière d'approvisionnement. Sous réserve de ce qui a pu en être autrement décidé par le CA en vertu de l'article 169 de la LSSSS et ayant trait à l'autorisation de signature, il désigne les employés du service de la logistique qui sont mandatés pour négocier, acheter ou louer des biens ou des services pour et au nom de l'établissement. Il doit notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

Soutenir le PDG dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la politique;

- 1) Déléguer, au besoin, une partie des responsabilités du processus d'approvisionnement à d'autres services ou directions. Une telle délégation est écrite et identifie clairement l'objet de la délégation ainsi que sa durée;
- 2) Participer, au besoin, au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant concernant un adjudicataire;
- 3) Autoriser une modification à un contrat de construction de plus de 100 000 \$ qui occasionne une dépense supplémentaire selon les règles en vigueur en vertu de l'article 17 de la LCOP;
- 4) Nommer les membres de Comité de sélection pour le choix des fournisseurs et de veiller à la rotation de ceux-ci;
- 5) Autoriser tous les contrats de service professionnels et technique - excluant main-d'œuvre indépendante (MOI) comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ selon la LGCE.

9. L'adjoint au DRTI – Volet ressources immobilières :

- 1) Élaborer et/ou approuver les devis techniques de construction aux fins d'appels d'offres pour les travaux de construction ou pour la sélection des professionnels liés à la construction;

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 8
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

- 2) Participer à la procédure quant à la sélection des professionnels en matière de construction, dans le respect de la politique;
- 3) Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant pour les projets d'acquisition liés à la construction;
- 4) Assurer le règlement des litiges avec les entrepreneurs;
- 5) Obtenir les autorisations nécessaires du dirigeant de l'ICM lorsqu'une modification de coût dans le cadre de travaux de construction dépasse la délégation déjà obtenue du dirigeant de l'ICM et en transmettre une copie au Service de l'approvisionnement pour le dossier d'acquisition en lien avec la délégation;
- 6) Fournir les exigences, lorsque requises pour l'installation et le fonctionnement des équipements (pour les équipements médicaux et informatiques, cette responsabilité est confiée à l'adjoint au directeur des ressources technologiques et immobilières (Volet GBM));
- 7) Planifier les travaux;
- 8) Contrôler le déroulement et l'avancement des travaux;
- 9) Assurer le contrôle budgétaire des travaux.

10. L'adjoint au DRTI – Volet ressources technologiques :

- 1) Élaborer et/ou approuver les devis techniques pour les équipements médicaux et informatiques des secteurs cliniques et de la recherche aux fins d'appels d'offres pour les projets ou pour la sélection des professionnels liés à ceux-ci;
- 2) Participer à la procédure quant à la sélection des fournisseurs et des professionnels, dans le respect de la politique;
- 3) Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant pour les projets d'acquisition;
- 4) Assurer le règlement des litiges avec les fournisseurs;
- 5) Fournir les exigences, lorsque requises pour l'installation et le fonctionnement des équipements médicaux et informatiques des secteurs cliniques et de la recherche;
- 6) Planifier les projets;
- 7) Contrôler le déroulement et l'avancement des projets;

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 9
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

- 8) Assurer le contrôle budgétaire des projets;
- 9) Autoriser toute demande de prêt d'équipement, avec ou sans frais;
- 10) Collaborer avec le chef du Service de l'approvisionnement au règlement des litiges avec les fournisseurs.

11. Le coordonnateur logistique :

- 1) Soutenir le DRTI dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la politique;
- 2) Être responsable de la stratégie (locale, régionale ou regroupement d'établissements) d'acquisition en fonction des marchés;
- 3) Autoriser tous les contrats de gré à gré, qui ne respectent pas le mode de sollicitation recommandé;
- 4) S'assurer que les appels à la concurrence faits par son service respectent la présente politique et les procédures qui en découlent;
- 5) Déterminer le « facteur K », s'il est utilisé aux fins d'une évaluation qualitative, à l'exclusion des contrats de construction;
- 6) Participer au Comité d'évaluation pour une soumission dont le prix est anormalement bas;
- 7) Choisir le mode de sollicitation dans le respect de la politique. Il doit documenter son choix s'il retient l'option de faire un gré à gré. À cette fin, lorsque requis, il obtient par écrit les commentaires des gestionnaires concernés et des utilisateurs;
- 8) Sous réserve de ce qui peut être autrement prévu (exemple : délégation produits pharmaceutiques), octroyer les mandats de sollicitation aux regroupements d'approvisionnement et voir au suivi de ceux-ci;
- 9) S'assurer que lorsque des autorisations préalables sont requises, qu'elles soient obtenues en temps opportun, notamment que les mandats octroyés aux regroupements d'approvisionnement contiennent les autorisations requises;
- 10) Obtenir l'autorisation du PDG pour toutes situations d'exception;
- 11) Transmettre les documents de reddition de comptes selon les délais prescrits;
- 12) Tenir à jour le registre des contrats et s'assurer de la conservation de ceux-ci ainsi que des documents de même nature;

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 10
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

- 13) S'assurer de publier les informations requises dans le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) dans les délais prescrits aux règlements;
- 14) S'assurer que les soumissionnaires soient informés du résultat à l'égard de leur soumission dans les délais prescrits suivant l'adjudication du contrat;
- 15) Participer au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant;
- 16) Informer les représentants des fournisseurs, ainsi que les gestionnaires, en ce qui a trait à la circulation des représentants au sein des installations de l'établissement;
- 17) Établir les règles relatives à l'utilisation des échantillons fournis par les fournisseurs afin notamment d'assurer le respect de la politique;
- 18) Rédiger et maintenir à jour les procédures en lien avec les activités sous sa responsabilité;
- 19) Vérifier l'admissibilité des fournisseurs avant d'adjuger ou de contracter.

12. Le chef de service de la logistique

Volet achats

Le chef de service de la logistique, sous la responsabilité du coordonnateur de la logistique, doit notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

- 1) S'assurer du respect de la politique d'approvisionnement;
- 2) S'assurer de la mise en place d'une organisation du travail de manière à répondre aux objectifs de la politique;
- 3) Élaborer des procédures qui découlent de la politique et voir à leur application;
- 4) S'assurer de la conservation des documents contractuels selon les normes en vigueur;
- 5) S'assurer de l'intégrité du système d'information de gestion des ressources matérielles (GRM) et de son utilisation optimale par les ressources du Service de l'approvisionnement;
- 6) Rédiger les procédures découlant de la présente politique en lien avec l'utilisation du système d'information (GRM);
- 7) Collaborer aux démarches de révision de processus où son expertise est requise;
- 8) Remplacer le coordonnateur logistique en son absence.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 11
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

Volet Réception/entreposage/distribution

- 1) Apporter son expertise en matière de logistique et de gestion du matériel à l'ensemble des services de l'ICM;
- 2) Recevoir les marchandises, les vérifier (qualité visuelle et quantité) et les livrer aux demandeurs (« requérants »);
- 3) Conserver les documents attestant des réceptions de marchandises selon le calendrier de conservation des documents;
- 4) Gérer les produits en stock et leur distribution selon les procédures en vigueur;
- 5) Retourner les biens lorsque nécessaire selon la procédure établie;
- 6) Soutenir les services auxquels des activités de réception de marchandises ont été déléguées.

13. Le chef du service de la comptabilité :

- 1) S'assurer avant tout paiement que le service a été rendu ou que le bien a été livré;
- 2) Mettre en place les contrôles de vérification afin de s'assurer que tout est payé selon les contrats négociés;
- 3) S'assurer avant tout paiement que la facture a fait l'objet d'un bon de commande;
- 4) Sous réserve des droits du fournisseur, peut refuser le paiement suite à une acquisition qui ne respecte pas la politique ou toute procédure établie par l'établissement;
- 5) Maintenir à jour la liste des personnes (registre des signataires) à qui un directeur ou un gestionnaire a délégué le pouvoir de signer les factures;
- 6) Maintenir à jour le registre des fournisseurs de l'ICM selon la procédure établie.

14. Les gestionnaires :

- 1) Voir au respect au sein des services dont ils sont responsables, de la politique, des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement dévolues à l'établissement;
- 2) Définir les besoins en biens et services dont ils sont responsables dans le but de permettre au Service de l'approvisionnement d'établir une stratégie de sollicitation;
- 3) À ces fins, fournir toutes les informations nécessaires à la détermination d'un coût d'impact lorsque celui-ci peut ou est considéré dans la détermination du prix ainsi que toute autre

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 12
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

information qui peut être requise afin d'établir la nature et la valeur monétaire d'un contrat découlant d'un processus d'adjudication;

- 4) Planifier les besoins de leur direction ou de leurs services de manière à assurer la continuité des services;
- 5) Compléter, en partenariat avec le Service de l'approvisionnement, les mandats de corporation d'achats regroupés et justifier leur raison de non-participation à un dossier (le cas échéant);
- 6) Participer au processus d'uniformisation et d'évaluation des biens et services;
- 7) Informer promptement le Service de l'approvisionnement de tout problème de qualité de produit ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité, de même que le gestionnaire des risques.
- 8) Rédiger et approuver les requêtes d'achat conformément à la politique d'autorisation des dépenses;
- 9) Autoriser la présence ou les interventions spécifiques de certains fournisseurs dans les aires de prestations de soins ou services;
- 10) Informer la réception des marchandises lors d'une réception d'un bien ou d'un service qui est effectuée directement à leur département;
- 11) Initier le processus relatif au retour de marchandises en complétant le formulaire de retour.
- 12) Participer à la détermination du membre externe lorsqu'un comité de sélection est requis en vertu d'une évaluation de la qualité;
- 13) Rédiger et approuver, selon le niveau d'autorisation tel qu'établi ci-après, les demandes d'approvisionnement et les transmettre au Service de l'approvisionnement. Ils peuvent déléguer, dans le respect du niveau d'autorisation qui leur est octroyé, en partie cette responsabilité à un ou à des membres de leur personnel; pour ce faire, ils déposent à la direction des finances une liste des personnes qu'ils délèguent pour effectuer les réquisitions d'achat de fourniture usuelle dans leur secteur;
- 14) Fournir, par écrit, à la demande du Service de l'approvisionnement, les raisons particulières qui imposent un choix limité de fournisseurs. Il en va de même lorsqu'il s'agit pour le service de procéder à une sollicitation de gré à gré, en exception de l'application d'un processus d'appel d'offres. À cette fin, il doit établir avec les utilisateurs, les motifs qui justifient l'utilisation d'une telle exception;
- 15) Répondre dans les délais prescrits aux formulaires d'avis de renouvellement de contrats acheminés par le Service de l'approvisionnement.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 13
De : 31

Dates de révision : **Avril 2009** (RF-APPROV-01) - **Janvier 2016**

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

15. Les professionnels de la santé :

- 1) Participer à la détermination des normes de qualité des produits, services ou technologies requis par l'ICM;
- 2) Respecter la politique, les obligations légales et réglementaires en matière d'acquisition.

16. Les services de soutien :

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

- La conseillère à l'optimisation/standardisation des produits et fournitures; *affichage du poste à venir*
- Le génie biomédical;
- Les services aux bâtiments;
- La prévention des infections (PCI);
- Le service de santé et sécurité au travail;
- Le service d'hygiène et salubrité;
- La DRHCAJ.

Ces services soutiennent les gestionnaires dans leurs responsabilités énumérées à la présente politique. Plus spécifiquement :

- 1) Autoriser, lorsqu'applicable, les requêtes d'achat avant leur traitement par le Service de l'approvisionnement ;
- 2) Rédiger en collaboration avec les gestionnaires, les devis techniques ou cahier des charges, lorsque requis aux fins d'appels d'offres ;
- 3) Soutenir les gestionnaires dans la détermination des coûts d'impact et dans la documentation des justifications particulières ;

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 14
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

17. Le responsable de l'évaluation et optimisation des produits, fournitures, petits équipements médicaux et mobilier clinique :

Travaille en étroite collaboration avec le Service de l'approvisionnement et le personnel de tous les services afin d'identifier le meilleur produit, disponible en temps opportun et à un coût acceptable pour l'établissement, il assume les responsabilités suivantes :

- 1) Gérer des plaintes;
- 2) Gérer des produits de remplacement en cas de rupture de marchandise;
- 3) Gérer des demandes d'évaluation;
- 4) Soutenir les requérants dans la détermination des critères d'évaluation;
- 5) Déterminer avec le gestionnaire les responsables de l'exécution de l'évaluation;
- 6) Déterminer la période et la durée de l'évaluation;
- 7) Coordonner les communications entre les requérants et les fournisseurs;
- 8) S'assurer que le formulaire « Rapport de l'essai clinique » soit complété par les requérants;
- 9) Présenter les résultats de l'évaluation et faire sa recommandation au Comité des chefs de la DSI;
- 10) Informer promptement le Service de l'approvisionnement de tout problème de qualité de produits ou des services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité, de même que le gestionnaire des risques.

7. MODES DE SOLLICITATION DES CONTRATS

- Les règles générales de sollicitation doivent être considérées lorsque l'établissement initie un processus de sollicitation. Le Service de l'approvisionnement détermine le mode de sollicitation retenu ;
- 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 Loi ;
- La valeur à considérer doit inclure : le coût de l'acquisition du bien, du service ou des travaux de construction et lorsque applicable le coût des consommables dédiés, pour toute la durée de vie de l'équipement, ainsi que le coût du contrat de service, incluant les années d'option.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 15
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

MODE DE SOLLICITATION				
Montant de contrat	Gré à gré	Appel d'offres sur invitation verbale	Appel d'offres sur invitation écrite	Appel d'offres public
Contrat d'approvisionnement				
0 \$ à 24 999 \$	Mode principal	Possible	Possible	Sans objet
25 000 \$ à 99 999 \$	Exception ¹	Sans objet	Mode principal	Possible
100 000 \$ et plus	Exception	Sans objet	Sans objet	Mode principal
Contrat de services professionnels et techniques				
0 \$ à 24 999 \$	Mode principal	Possible	Possible	Sans objet
25 000 \$ à 99 999 \$	Exception	Sans objet	Mode principal	Possible
100 000 \$ et plus	Exception	Sans objet	Sans objet	Mode principal
Contrat travaux de construction				
0 \$ à 24 999 \$	Mode principal	Possible	Possible	Sans objet
25 000 \$ à 99 999 \$	Exception	Sans objet	Mode principal	Possible
100 000 \$ et plus	Exception	Sans objet	Sans objet	Mode principal
Contrat conclu avec une personne physique (conclu de façon exceptionnelle)				
Peu importe	Principal Autorisation du PDG pour les 50k\$ et plus	Possible	Possible	Sans objet

¹ Un contrat de gré à gré est permis depuis le 1^{er} août 2015 avec l'autorisation du RORC et doit rester une exception.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 16
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

7.1 Situations permettant de conclure un contrat de gré à gré

Pour tout contrat supérieur à 100 000 \$ (sauf pour un contrat avec une personne physique lorsque le montant est supérieur à 50 000 \$) :

Selon la Loi sur les contrats des organismes publics (art.13), un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1) Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause (art. 13.1);
- 2) Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (art. 13.2);
- 3) 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 compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public (art 13.3);
- 4) 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 (art. 13.4).

Selon le règlement sur les contrats d'approvisionnement (RCA), un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1) Un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement peut être conclu de gré à gré lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement (art.28);
- 2) Contrat d'approvisionnement pour des activités à l'étranger (art.29).

Selon le règlement sur les contrats de service (RCS), un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

APPROUVÉE PAR :

Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :

Avril 2009

Page : 17

De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

**POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01**

- 1) Contrat de services juridiques (art.35);
- 2) Contrat de services financiers ou bancaires (art.37);
- 3) Contrat de service pour des activités à l'étranger (art.42);
- 4) Contrat de service concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (art. 42.1).

7.2 Détermination des motifs justifiant la conclusion d'un contrat gré à gré supérieur au seuil d'appel d'offres :

- 1) Les motifs à l'appui de l'une ou l'autre des exceptions prévues à l'Article 13 de la LCOP doivent être consignés par écrit et signé par le directeur du service concerné et envoyé au coordonnateur de la logistique qui validera sa recevabilité quant à la pertinence des motifs invoqués. Pour les contrats supérieurs à 100 000 \$, si les motifs sont jugés recevables, un avis d'intention sera publié sur le site SEAO pour confirmer la pertinence de conclure un contrat de gré à gré. Suite à cette confirmation, le formulaire d'autorisation du dirigeant sera acheminé au directeur concerné qui aura la responsabilité de le faire signer par le PDG;
- 2) Cette dérogation fera l'objet d'une publication sur le site SEAO.

8. MODE D'ADJUDICATION DES CONTRATS

Les règles générales d'adjudication doivent être considérées lorsque l'établissement sollicite des offres. Le service de l'approvisionnement détermine le mode d'adjudication retenu.

Lorsqu'il procède à un appel d'offres public ou sur invitation, l'établissement peut retenir l'une ou l'autre des quatre méthodes d'évaluation suivantes :

- Le prix uniquement ;
- L'atteinte d'une qualité minimale et le prix ;
- Le prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité (utilisation du facteur K) ;
- La qualité uniquement.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 18
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

Le mode d'adjudication selon les secteurs d'activités est détaillé au tableau suivant :

MODE D'ADJUDICATION				
Secteurs d'activité	Prix uniquement	Prix le plus bas parmi fournisseurs qui ont atteint le niveau de qualité demandé	Prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité	Qualité seulement
Contrat d'approvisionnement	Mode principal <i>Art. 10 du RCA</i>	Possible <i>Art. 19 et 22 du RCA</i>	Possible <i>Art. 19 et 23 du RCA</i>	Sans Objet
Contrat de services de nature technique	Mode principal <i>Art. 10 du RCS</i>	Possible <i>Art. 33 et 20 du RCS</i>	Possible <i>Art. 33 et 21 du RCS</i>	Exception Art. 33 et 23 du RCS
Contrat de services professionnels	Possible, sauf pour un contrat d'architecture ou de génie <i>Art. 34 du RCS</i>	Possible <i>Art. 16, 19 et 20 du RCS</i>	Mode principal <i>Art. 16, 19 et 21 du RCS</i>	Obligatoire pour un contrat d'architecture ou de génie <i>Art. 24 du RCS</i>
Travaux de construction	Mode principal <i>Art. 13 du RCTC</i>	Possible <i>Art. 22 et 23 du RCTC</i> (Appel d'offres en deux étapes)	Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction <i>Art. 24, 25 et 26 du RCTC</i>	Sans objet

8.1 Détermination du facteur K

Le facteur K utilisé lors d'une évaluation qualitative d'une soumission en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas. L'organisme public détermine dans les documents d'appel d'offres la valeur du paramètre K, laquelle ne peut être inférieure à 15 %, ni excéder 30 %.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 19
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

8.2 Coût d'impact

La décision de considérer les coûts d'impacts liés à l'acquisition dans un contrat d'approvisionnement est établie par le coordonnateur de la logistique. Ce coût d'impact est établi sur la base des informations fournies par le demandeur et pourra tenir compte notamment des coûts rattachés à la formation de la main-d'œuvre et à la gestion des inventaires ainsi que des coûts d'entretien et d'exploitation. Cet ajustement des prix doit être fondé sur des éléments quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'appel d'offres.

9. ACHATS REGROUPÉS

En vertu de l'article 383 de la LSSSS, l'établissement favorise l'adhésion aux regroupements d'achats en commun. Il bénéficie ainsi alors des meilleures conditions d'achats possibles. Dans un tel cas, l'établissement ne procède pas par appel d'offres, mais attribue plutôt un mandat d'achat à la corporation d'achat en commun Sigma-Santé (Montréal / Laval) ou à une autre corporation d'achat désignée au niveau provincial pour la mise sous contrat des produits.

Le coordonnateur de la logistique doit approuver tous les mandats d'achat, sans égard à la valeur totale du mandat, lorsque les fournitures, services ou équipements visés ont fait l'objet d'une planification annuelle dûment autorisée. Le coordonnateur de la logistique peut déléguer une partie des responsabilités du processus d'autorisation des mandats à d'autres fonctions (services ou directions). Une telle délégation est écrite et identifie clairement l'objet de la délégation et sa durée.

La non-participation ou le non-respect des ententes émises par ces différents regroupements d'achats doit être documenté et autorisé conjointement par le coordonnateur de la logistique et le directeur du service concerné.

Les mandats d'achat émis aux regroupements d'approvisionnement en commun lient l'établissement aux fournisseurs éventuels, dans la limite des quantités inscrites.

10. ENGAGEMENT DES DÉPENSES

NIVEAU D'AUTORISATION

Le Service de l'approvisionnement s'assure :

- que le requérant détient une autorisation déléguée nécessaire à l'initiation d'une démarche en vue de la sollicitation d'un contrat;

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 20
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

**POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01**

- que l'évaluation du montant du contrat est faite pour la durée totale de l'entente et non sur une base annuelle.

NIVEAU D'AUTORISATION REQUISE POUR INITIER UNE PROCÉDURE DE SOLLICITATION**Contrat d'approvisionnement - budget d'exploitation**

Inférieur à 25 000\$	<ul style="list-style-type: none">• Gestionnaire concerné	
Entre 25 000\$ et 499 999,99\$	<ul style="list-style-type: none">• Gestionnaire concerné• Directeur concerné	
Supérieur à 500 000\$	<ul style="list-style-type: none">• Directeur concerné• PDG	

Contrat d'approvisionnement - budget d'immobilisation

Inférieur à 500 000\$	<ul style="list-style-type: none">• Adjoint DRTI (volet RT)• DRTI	
Entre 500 000\$ et 1M\$	<ul style="list-style-type: none">• DRTI• DRF	
Supérieur à 1M\$	<ul style="list-style-type: none">• DRTI• DRF• PDG	

Contrat de services professionnels et technique autre que secteur construction et excluant main-d'œuvre indépendante (MOI)

Inférieur à 25 000\$ (Note 1)	<ul style="list-style-type: none">• Gestionnaire concerné	
Entre 25 000\$ et 499 999,99\$	<ul style="list-style-type: none">• Gestionnaire concerné• Directeur concerné	
Supérieur à 500 000\$	<ul style="list-style-type: none">• Directeur concerné• DRF• PDG	

Contrat de main d'œuvre indépendante (Contrat de travail)

Inférieur à 10 000\$ (Note 2)	<ul style="list-style-type: none">• Gestionnaire concerné	
--	---	--

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)EN VIGUEUR :
Avril 2009Page : 21
De : 31**Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016**

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

	<ul style="list-style-type: none"> • DRHCAJ 	
Entre 10 000\$ et 50 000\$	<ul style="list-style-type: none"> • DRHCAJ • DRF 	
Supérieur à 50 000\$	<ul style="list-style-type: none"> • DRHCAJ • PDG 	
Services professionnels secteur construction		
Inférieur à 250 000\$ (Note 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint DRTI (volet RI) • DRTI 	
Entre 250 000\$ et 499 999.99\$	<ul style="list-style-type: none"> • DRTI • DRF 	
Supérieur à 500 000\$	<ul style="list-style-type: none"> • DRTI • PDG 	
Travaux de construction		
Inférieur à 500 000\$	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint DRTI (volet RI) • DRTI 	
Entre 500 000\$ et 1M\$	<ul style="list-style-type: none"> • DRTI • DRF 	
Supérieur à 1M\$	<ul style="list-style-type: none"> • DRTI • PDG 	
Bail		
Inférieur à 100 000\$	<ul style="list-style-type: none"> • DRTI 	
Supérieur à 100 000\$	<ul style="list-style-type: none"> • DRTI • PDG 	

Note 1 : Le président-directeur général peut déléguer à un responsable désigné le pouvoir d'autorisation pour les contrats de service professionnels et technique - excluant main-d'œuvre indépendante (MOI) comportant une dépense inférieure à 25 000 \$. Le responsable désigné est le DRTI.

Note 2 : Le président-directeur général peut déléguer à un responsable désigné le pouvoir d'autorisation pour les contrats de main-d'œuvre indépendante comportant une dépense inférieure à 10 000 \$ conclus avec une personne physique. Le responsable désigné est le DRHCAJ.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 22
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

Reddition de comptes : Le Service de l'approvisionnement doit obtenir et faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) des cas où une autorisation de son dirigeant a été accordée pour les situations décrites à l'annexe 1 de la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics disponible sur le site du SCT à l'adresse suivante : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/directives-de-gestion-contractuelle/>, ainsi que tous contrats de service de 10 000 \$ et plus avec une personne physique et de 25 000 \$ et plus dans les autres cas selon la LGCE.

11. COMITÉ DE SÉLECTION (Voir annexe 4)

12. RENDEMENT INSATISFAISANT

Un fournisseur dont les produits ou la prestation de services n'offre pas le rendement qui était attendu de la part de l'établissement, et tel que spécifié au cahier de charge ou au devis, peut faire l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant selon les modalités suivantes :

- a) Le gestionnaire concerné ou l'utilisateur du produit ou service dénonce son insatisfaction au Service de l'approvisionnement ;
- b) Le coordonnateur de la logistique détermine alors, en collaboration avec le gestionnaire du service concerné et l'utilisateur, s'il est approprié de dénoncer la situation au fournisseur afin que celui-ci puisse y apporter les corrections jugées nécessaires ;
- c) Le cas échéant, le fournisseur informé d'un rendement insatisfaisant doit, dans le délai qui lui a été imparti, apporter les correctifs nécessaires ;
- d) Advenant que le fournisseur n'apporte pas les correctifs requis ou le fasse de façon insatisfaisante, le coordonnateur de la logistique, en collaboration avec la direction concernée, établit, s'il y a lieu, de mettre un terme au contrat (résiliation) ou éventuellement de transmettre, au plus tard dans les 60 jours de la fin du contrat, un exemplaire du rapport de l'évaluation de rendement insatisfaisant ;

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 23
De : 31

Dates de révision : **Avril 2009** (RF-APPROV-01) - **Janvier 2016**

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

- e) Le coordonnateur de la logistique détermine alors, en collaboration avec le gestionnaire du service concerné et l'utilisateur, s'il est approprié de dénoncer la situation au fournisseur afin que celui-ci puisse y apporter les corrections jugées nécessaires ;
- f) Le cas échéant, le fournisseur informé d'un rendement insatisfaisant doit, dans le délai qui lui a été imparti, apporter les correctifs nécessaires ;
- g) Advenant que le fournisseur n'apporte pas les correctifs requis ou le fasse de façon insatisfaisante, le coordonnateur de la logistique, en collaboration avec la direction concernée, établit, s'il y a lieu, de mettre un terme au contrat (résiliation) ou éventuellement de transmettre, au plus tard dans les 60 jours de la fin du contrat, un exemplaire du rapport de l'évaluation de rendement insatisfaisant ;
- h) Le fournisseur a alors 30 jours suivant la réception de ce rapport pour transmettre ses commentaires par écrit au coordonnateur de la logistique;
- i) Le coordonnateur de la logistique détermine alors, en collaboration avec le gestionnaire du service concerné et l'utilisateur, s'il est approprié de dénoncer la situation au fournisseur afin que celui-ci puisse y apporter les corrections jugées nécessaires ;
- j) Le cas échéant, le fournisseur informé d'un rendement insatisfaisant doit, dans le délai qui lui a été imparti, apporter les correctifs nécessaires ;
- k) Advenant que le fournisseur n'apporte pas les correctifs requis ou le fasse de façon insatisfaisante, le coordonnateur de la logistique, en collaboration avec la direction concernée, établit, s'il y a lieu, de mettre un terme au contrat (résiliation) ou éventuellement de transmettre, au plus tard dans les 60 jours de la fin du contrat, un exemplaire du rapport de l'évaluation de rendement insatisfaisant ;
- l) Le fournisseur a alors 30 jours suivant la réception de ce rapport pour transmettre ses commentaires par écrit au coordonnateur de la logistique;
- m) Dans les 30 jours qui suivent la réception de ce rapport ou à l'expiration du délai octroyé au fournisseur, le coordonnateur de la logistique recommande au PDG le maintien ou non du rapport de rendement insatisfaisant ;
- n) Le PDG maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur est considéré satisfaisant.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 24
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

13. CIRCULATION DES REPRÉSENTANTS

Afin d'assurer une prestation de services de santé sécuritaire et de respecter les différentes politiques de confidentialité en vigueur au sein de l'ICM, les représentants des adjudicataires doivent se conformer à la politique DRTI-LOGI-02 - Circulation des représentants des fournisseurs.

14. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

Afin de préserver la réputation et l'intégrité de l'ICM, toute personne qui œuvre au bénéfice de celui-ci doit adopter des comportements basés sur l'intégrité et éviter tout conflit d'intérêts, de fait ou en apparence, avec les fournisseurs actuels ou potentiels de l'ICM.

Ainsi, toute personne qui œuvre à l'ICM doit notamment refuser tout avantage personnel direct ou indirect tels que des sommes d'argent, des prêts ou des cadeaux offerts par les fournisseurs actuels et/ou potentiels ou par les représentants de ces derniers.

15. ACHATS PERSONNELS

Aucun achat et livraison de biens et services à des fins personnelles n'est autorisé par la présente politique.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 25
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

**POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01**

ANNEXE 1

DÉPENSES NE DEVANT PAS FAIRE L'OBJET DE BONS DE COMMANDE

- 1) Cotisations aux associations d'établissement;
- 2) Cotisations d'assurance;
- 3) Règlements d'un différend juridique;
- 4) Ressources alternatives à l'hébergement;
- 5) Gaz naturel (Gaz Métropolitain);
- 6) Annonces dans les journaux;
- 7) Frais de déplacement et de colloques réclamés selon la politique en vigueur.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 26
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

ANNEXE 2

TERMINOLOGIE ET DÉFINITIONS

Accord intergouvernemental

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

Appel d'offres public

Procédure d'appel à la concurrence faite avec un devis descriptif sur le document officiel d'appel d'offres du CISSS de Laval. L'appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) dans le but de l'adjudication d'un contrat.

Appel d'offres sur invitation écrite (demande de prix)

Procédure d'appel à la concurrence d'un minimum de trois fournisseurs (si possible), faite avec un devis descriptif sur le document officiel simplifié d'appel d'offres du CISSS de Laval en vue de l'adjudication d'un contrat.

Comité de sélection

Comité formé lorsque le processus d'adjudication prévoit une évaluation qualitative.

Contrat d'approvisionnement (biens)

Contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location d'un bien meuble, autre qu'un contrat de service.

Contrat de services professionnels et techniques

Contrat visant l'obtention de services.

Contrat à commandes

Une règle d'adjudication des contrats qui permet d'attribuer à un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition est incertain.

De telles commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix n'excède pas plus de 10 % le prix le plus bas, sous réserve de l'autorisation du dirigeant d'organisme.

Coût d'impact

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

Donneur d'ordre

Désigne l'établissement lorsque celui-ci procède à une adjudication dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation.

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.

Facteur « K »

APPROUVÉE PAR :

Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :

Avril 2009

Page : 27

De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

Désigne le pourcentage dont l'établissement doit tenir compte lors de l'évaluation qualitative d'une soumission en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas.

Fournisseur

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

Gré à gré

Entente particulière entre deux parties sans référence au processus d'appel d'offres.

Immobilisation

Désigne un actif matériel (meuble ou immeuble) ou informationnel durable ayant une durée de vie utile supérieure à un an.

Membre externe d'un comité de sélection

Toute personne autre que celle qui exerce des fonctions au sein d'un établissement ou œuvre au bénéfice de celui-ci.

Montant ou valeur financière du contrat

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

Ouverture publique

Ouverture des soumissions, sous format papier ou électronique, à la date et à l'heure limite fixées dans les documents d'appel d'offres, en présence d'un témoin.

Procédure d'adjudication

Ensemble des mécanismes utilisés par l'établissement utilisant une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation aux fins d'adjudication d'un contrat à un fournisseur.

Procédure de sollicitation

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

SEAO

Système électronique d'appels d'offres en ligne rassemblant les différents avis de marché public.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 28
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

ANNEXE 3

RESUME DES RESPONSABILITES PARTICULIERES ATTRIBUEES AU PDG

Autorisation à obtenir préalablement à la sollicitation :

Contrat d'approvisionnement

Contrat dont la durée prévue est supérieure à 3 ans avec limitation pour ce qui est du contrat à commandes à une durée maximale de 5 ans ;

Utilisation de la règle d'adjudication à plusieurs fournisseurs pour un contrat à commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs dont le prix soumis n'excède pas plus de 10 % du prix le plus bas.

Contrat de service

Contrat de nature répétitive d'une durée supérieure à 3 ans avec limitation pour un contrat à exécution sur demande d'une durée de 5 ans.

Contrat de construction

Lorsqu'il est requis que la durée de validité des soumissions soit supérieure à 45 jours.

Contrat avec une personne physique

Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, dont le montant égal ou supérieur à 50 000 \$;

Pour tout contrat supérieur à 100 000 \$

Utilisation d'une des exceptions suivantes à l'obligation d'aller en appel d'offres tel qu'établi par la Loi :

- Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée;
- Lorsqu'il est possible de démontrer, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

Secrétaire d'un comité de sélection

- Le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection;

Autorisation à obtenir en cours d'adjudication :

- Signature du contrat lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission conforme suite à un processus d'adjudication établi uniquement sur le prix.
- Poursuite du processus d'adjudication lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission acceptable dans le cadre d'un processus d'adjudication qui requiert une évaluation de la qualité.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 29
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

Autorisation à obtenir en cours de gestion contractuelle :

Modification à un contrat d'approvisionnement, de service et de construction

Une modification qui occasionne une dépense supplémentaire égale ou supérieure à 10 %.

Travaux de construction – médiation

Mandater un représentant de l'ICM pour participer à la médiation dans le cadre de différents travaux de construction.

Évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur

Maintien ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 30
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016

INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL

SUJET : Politique générale de la logistique

POLITIQUE No :
DRTI-LOGI-01

ANNEXE 4

COMITÉ DE SÉLECTION

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

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

1. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.
2. Le dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.
3. Seule une personne occupant un poste d'encadrement ou de professionnel au sein de l'organisme 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.
4. Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction.
5. 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.
6. Le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection.
7. Au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres.
8. Le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités.
9. Le chargé du projet concerné, le dirigeant de l'organisme, un membre de son CA ou si l'organisme est une commission scolaire, un commissaire de cette commission ne peuvent être membres du Comité de sélection.
10. Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité.
11. Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.
Le dirigeant de l'organisme public peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application des paragraphes 1°, 3°, 6° et 9° de l'article 8.

APPROUVÉE PAR :
Comité de direction : 4 février 2016
(Rencontre exécutive)

EN VIGUEUR :
Avril 2009

Page : 31
De : 31

Dates de révision : Avril 2009 (RF-APPROV-01) - Janvier 2016